



BUPATI PIDIE  
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE  
NOMOR : 65 TAHUN 2020

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN PIDIE

BISMILLAHIRRAHMANIRAHIM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 330 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana 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, agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Pidie dapat berjalan dengan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu mengatur Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Qanun Kabupaten Pidie Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Pidie Nomor 14 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Pemerintah Kabupaten Pidie perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten - Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

46

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5459);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6119);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 Tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah, (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);
25. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
27. 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);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);

30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
32. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Nomor 94);
33. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2019 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Nomor 101);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PIDIE TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PIDIE

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaran urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pidie.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRK adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Kabupaten Pidie sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten, selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah kabupaten dan DPRK, dan ditetapkan dengan Qanun.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRK dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
10. 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.
11. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
16. Pemegang Kas Daerah yang selanjutnya disingkat PKD adalah Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten yang secara jabatan bertanggung jawab terhadap penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
17. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPD.



18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPD.
19. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pelaksana yang ditunjuk dan disertai sebagian tugas dan fungsi sebagai bendahara penerimaan pada unit kerja SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pelaksana yang ditunjuk dan disertai sebagian tugas dan fungsi sebagai bendahara pengeluaran pada unit kerja SKPD.
21. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan pada Bendahara Penerimaan.
22. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan pada Bendahara Pengeluaran.
23. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
24. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
25. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
26. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
27. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
28. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
29. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/ KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
30. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

31. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/ pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
32. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program, sebagai penjabaran tugas pokok dan fungsi SKPD.
33. 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 APBK yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
34. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
35. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
36. 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.
37. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan sebagai penjabaran tugas pokok dan fungsi SKPD 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, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
38. Penerimaan Daerah adalah semua uang yang masuk ke kas daerah.
39. Pengeluaran Daerah adalah semua uang yang keluar dari kas daerah.
40. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan daerah.
41. Belanja Daerah adalah semua kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.



42. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterimakembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
43. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
44. Rencana Kerja Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1(satu) tahun.
45. Kebijakan Umum APBK yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
46. 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 DPRK.
47. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA 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 DPRK.
48. 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 APBK.
49. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
50. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
51. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.

52. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
53. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten selaku Bendahara Umum Daerah.
54. 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.
55. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP berdasarkan Anggaran Kas.
56. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
57. 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.
58. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
59. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran setiap tahun anggaran setelah dikeluarkannya Keputusan Bupati tentang besaran UP yang dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD, yang pengajuannya dilakukan sekalai dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu, tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
60. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pada saat uang persediaan telah terpakai dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu dan dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada, untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukandengan pembayaran langsung.

61. SPP Tambahan 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 uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan lain serta tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD yang memperhatikan rincian kebutuhan, dan waktu penggunaan jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis harus disetorkan kembali.
62. SPP Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GU/SPP-TU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran sebagai pertanggungjawaban penggunaan Ganti Uang Persediaan dan Tambah Uang Persediaan.
63. 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.
64. 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.
65. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang disampaikan kepada BUD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
66. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan atau yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang disampaikan kepada BUD atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan dan telah disahkan.
67. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan atau 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 dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

68. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU/TU NIHIL adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D NIHIL untuk kelengkapan penatausahaan GU/TU yang pelaksanaan dan pertanggungjawaban GU/TU-nya berakhir.
69. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran kepada pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan, kepada Bendahara Pengeluaran untuk Belanja Tidak Langsung (Belanja Pegawai).
70. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana oleh Bank yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM yang diajukan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing SKPD.
71. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
72. Kerugian Daerah adalah hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
73. Tahun Anggaran adalah satu periode yang berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun yang bersangkutan.
74. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
75. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
76. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
77. 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.
78. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar semua kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

79. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
80. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
81. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
82. Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu diterima kembali baik dalam tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun berikutnya.
83. Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran yang perlu dibayar kembali baik dalam tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun berikutnya.
84. Transaksi adalah setiap kejadian yang mengubah posisi keuangan pemerintah kabupaten baik berupa penambahan maupun pengurangan.
85. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
86. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKP-Daerah adalah surat ketetapan pajak daerah yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
87. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi daerah yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
88. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
89. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
90. Surat Tanda Setoran, yang selanjutnya disingkat STS adalah surat tanda setoran yang digunakan untuk menyetor pungutan daerah (pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan daerah lainnya).

91. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
92. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
93. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
94. Belanja Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya, Perusahaan Daerah, Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
95. Pengadaan Barang/ Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/ jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/ jasa.
96. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang dan jasa, bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang ada.
97. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/ Pejabat yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang dan jasa.
98. Kontrak pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis Antara PA/KPA/PPK dengan penyedia barang. Jasa atau pelaksana swakelola. Perjanjian tertulis Antara PPK dan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
99. Dokumen Kontrak adalah dokumen perjanjian tertulis berikut seluruh lampirannya yang memuat ketentuan yang harus dipenuhi oleh para pihak.
100. Penyedia barang/ jasa adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
101. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh bank umum/perusahaan penjaminan/perusahaan asuransi yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyediaan barang/jasa.

102. Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat BPKK adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah dan selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
103. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
104. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat dengan JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar yang telah membayar iuran dan iurannya telah dibayar oleh pemerintah.
105. Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran per bulan yang dibayar dimuka kepada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.
106. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa alat pembayaran menggunakan Kartu, Cek, Bilyet Giro, uang elektronik atau sejenisnya.
107. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat dengan BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.
108. Laporan Keuangan adalah salah satu bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan pemerintah daerah atas penggunaan keuangan daerah selama satu periode akuntansi.
109. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
110. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.

111. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
112. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
113. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
114. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
115. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.

BAB II  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pidie sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XXVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini :

- a. Lampiran I : Sistem dan Prosedur Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara
- b. Lampiran II : Sistem dan Prosedur Rencana Kerja Anggaran PPKD
- c. Lampiran III : Sistem dan Prosedur Rencana Kerja Anggaran SKPD
- d. Lampiran IV : Sistem dan Prosedur Rancangan Qanun APBK dan Rancangan Peraturan Bupati APBK
- e. Lampiran V : Sistem dan Prosedur Evaluasi, Penetapan Rancangan Qanun APBK dan Rancangan Peraturan Bupati APBK



- f. Lampiran VI : Sistem dan Prosedur Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD
- g. Lampiran VII : Sistem dan Prosedur Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD
- h. Lampiran VIII : Sistem dan Prosedur Anggaran Kas
- i. Lampiran IX : Sistem dan Prosedur Rencana Umum Pengadaan
- j. Lampiran X : Sistem dan Prosedur Rencana Bisnis Anggaran BLUD
- k. Lampiran XI : Sistem dan Prosedur Perubahan APBK
- l. Lampiran XII : Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pendapatan
- m. Lampiran XIII : Sistem dan Prosedur Penyediaan Dana
- n. Lampiran XIV : Sistem dan Prosedur Uang Persediaan
- o. Lampiran XV : Sistem dan Prosedur Ganti Uang Persediaan
- p. Lampiran XVI : Sistem dan Prosedur Tambah Uang Persediaan
- q. Lampiran XVII : Sistem dan Prosedur Belanja Langsung Barahg dan Jasa
- r. Lampiran XVIII : Sistem dan Prosedur Belanja Tidak Langsung Gaji
- s. Lampiran XIX : Sistem dan Prosedur Belanja Tidak Langsung PPKD
- t. Lampiran XX : Sistem dan Prosedur Tambah Uang Persediaan (TU) untuk Belanja Tidak Terduga dan Bantuan Sosial
- u. Lampiran XXI : Sistem dan prosedur Pembentukan Dana Cadangan
- v. Lampiran XXII : Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan
- w. Lampiran XXIII : Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
- x. Lampiran XXIV : Sistem dan Prosedur Pelaporan dan Pengendalian
- y. Lampiran XXV : Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan
- z. Lampiran XXVI : Sistem dan Prosedur Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan
- aa. Lampiran XXVII : Sistem dan Prosedur Koreksi Transaksi APBK

bb. Lampiran XXVIII: Sistem dan Prosedur Evaluasi, Penetapan Rancangan Qanun Pertanggungjawaban APBK dan Rancangan Peraturan Bupati Pertanggungjawaban APBK

BAB III  
PENUTUP

Pasal 3

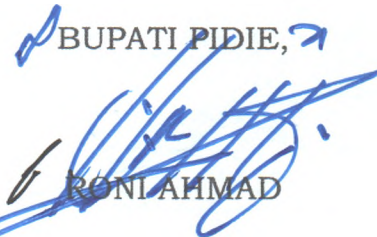
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pidie Nomor 14 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Pemerintah Kabupaten Pidie (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2008 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

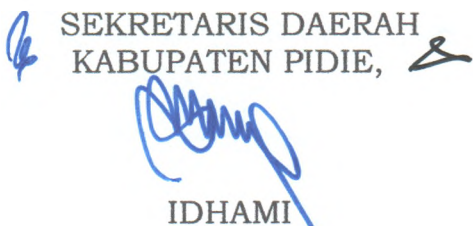
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sigli  
pada tanggal : 30 Desember 2020 M  
15 Jumadil Awal 1442 H

BUPATI PIDIE,   
RONI AHMAD

Diundangkan di : Sigli  
pada tanggal : 30 Desember 2020 M  
15 Jumadil Awal 1442 H

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PIDIE,   
IDHAMI

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2020 NOMOR 65

meliputi rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah TA. ...., Prioritas belanja daerah, Plafon Anggaran Sementara per urusan dan SKPK, Plafon Anggaran Sementara program dan kegiatan, Plafon Anggaran Sementara belanja tidak langsung, dan rencana pengeluaran pembiayaan daerah TA. .... termasuk prakiraan majunya.

Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran ..... disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

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

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

PIMPINAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
KABUPATEN PIDIE

BUPATI PIDIE  
selaku,  
PIHAK PERTAMA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

selaku,  
PIHAK KEDUA  
KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA  
(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA  
(tanda tangan)

(nama lengkap)

**BUPATI PIDIE,**

**RONI AHMAD**

- c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.  
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-PPKD 3.1.  
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-PPKD 3.2.
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA-PPKD 1, formulir RKA-PPKD 2.1.
5. Khusus formulir RKA-PPKD sekretariat daerah atau satuan kerja pengelola keuangan daerah sebagaimana diterangkan di atas, pada kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.  
Selanjutnya pada kolom 2 diisi dengan uraian pembiayaan neto untuk menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.  
Pencantuman mengenai ringkasan pembiayaan pada formulir RKA-PPKD pada prinsipnya sama dengan yang diuraikan dalam formulir RKA-PPKD 3.1 dan formulir RKA-PPKD 3.2
6. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-PPKD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala PPKD.
7. Formulir RKA-PPKD ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
8. Formulir RKA-PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
9. Apabila formulir RKA-PPKD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan PPKD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

**BUPATI PIDIE,**  
  
**RONI AHMAD**

5. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan dan belanja.
  - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA-SKPD 1
  - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung dan belanja Langsung.

Dalam kelompok belanja Tidak Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-SKPD 2.1.

Dalam kelompok belanja Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-SKPD 2.2.1.
6. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA-SKPD 1, formulir RKA SKPD 2.1, seluruh formulir RKA-SKPD 2.2.1.
7. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
8. Formulir RKA-SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
9. Formulir RKA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
10. Apabila formulir RKA-SKPD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan dan belanja satuan kerja perangkat daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

**BUPATI PIDIE,**

**RONI AHMAD**

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI PIDIE NOMOR : .....  
TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN .....

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE  
DAFTAR NAMA PENERIMA HIBAH  
KEPADA .....  
TAHUN ANGGARAN .....

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT	JUMLAH
1	2	3	4

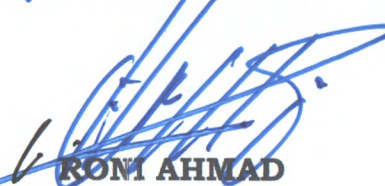
Sigli, .....

BUPATI PIDIE

(tanda tangan)

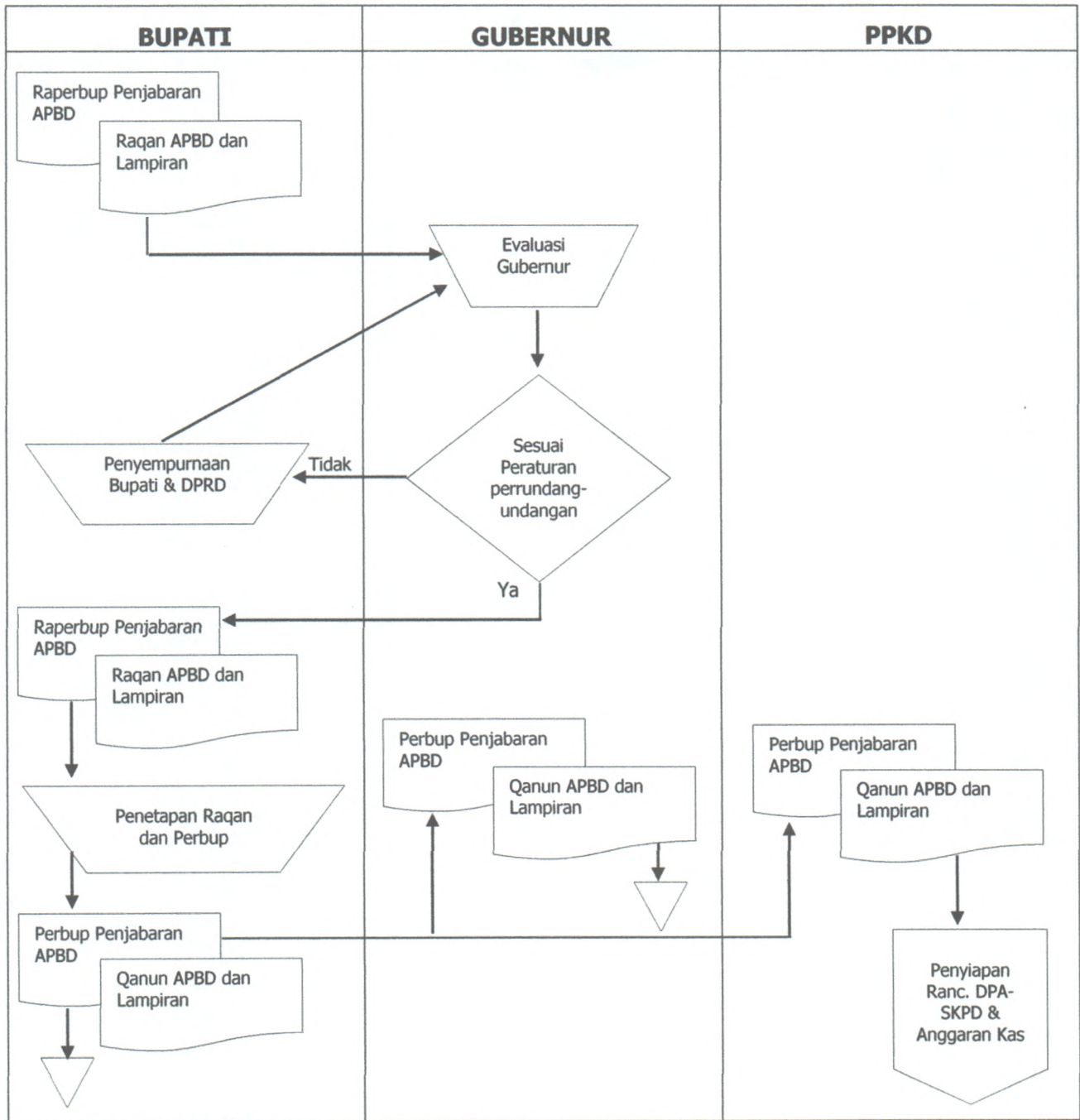
(Nama Lengkap)

**BUPATI PIDIE**



**RONI AHMAD**

**D. BAGAN ALUR PROSEDUR**



**BUPATI PIDIE**

**RONI AHMAD**

9. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut :
- Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
  - Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
  - Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
  - Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
  - Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
10. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6. Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi empat dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan SPD .
11. Formulir ini ditandatangani oleh Sekda dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

**BUPATI PIDIE,**

**RONI AHMAD**



- m. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- n. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- o. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanjaselanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
- p. Kolom 7 (Realisasi) diisi dengan realisasi belanja pada masing-masing objek belanja
- q. Kolom 8 (Saldo Akhir) diisi dengan hasil pengurangan jumlah anggaran (kolom 6) dengan hasil realisasi (kolom 7)
- r. Formulir DPAL SKPD dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
- s. Apabila Formulir DPAL SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman
- t. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPAL SKPD.
- u. Formulir DPAL SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.
- v. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPAL SKPD oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
- w. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPAL SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama lengkap, nomor induk pegawai dan jabatan.

**BUPATI PIDIE,**

**RONI AHMAD**

## Cara pengisian Anggaran Kas

1. Baris "TAHUN ANGGARAN" diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
2. Kolom 1 diisi sesuai dengan kode rekening pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
3. Kolom 2 diisi sesuai dengan uraian rekening pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
5. Kolom 4 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan I (boleh per triwulan).
6. Kolom 5 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan II (boleh per triwulan).
7. Kolom 6 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).
8. Kolom 7 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).

**BUPATI PIDIE**

**RONI AHMAD**

E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

FORMAT RENCANA UMUM PENGADAAN  
(RUP)

1. Nama Pengguna Anggaran :
2. Alamat Pengguna Anggaran :
3. Nama Paket Pekerjaan yang akan dilaksanakan :

No	Paket Pekerjaan	Anggaran (Rp)	Metode Pelaksanaan (Penyedia/Swakelola)	Lokasi Pekerjaan	Jadual Pelaksanaan

4. Penutup.

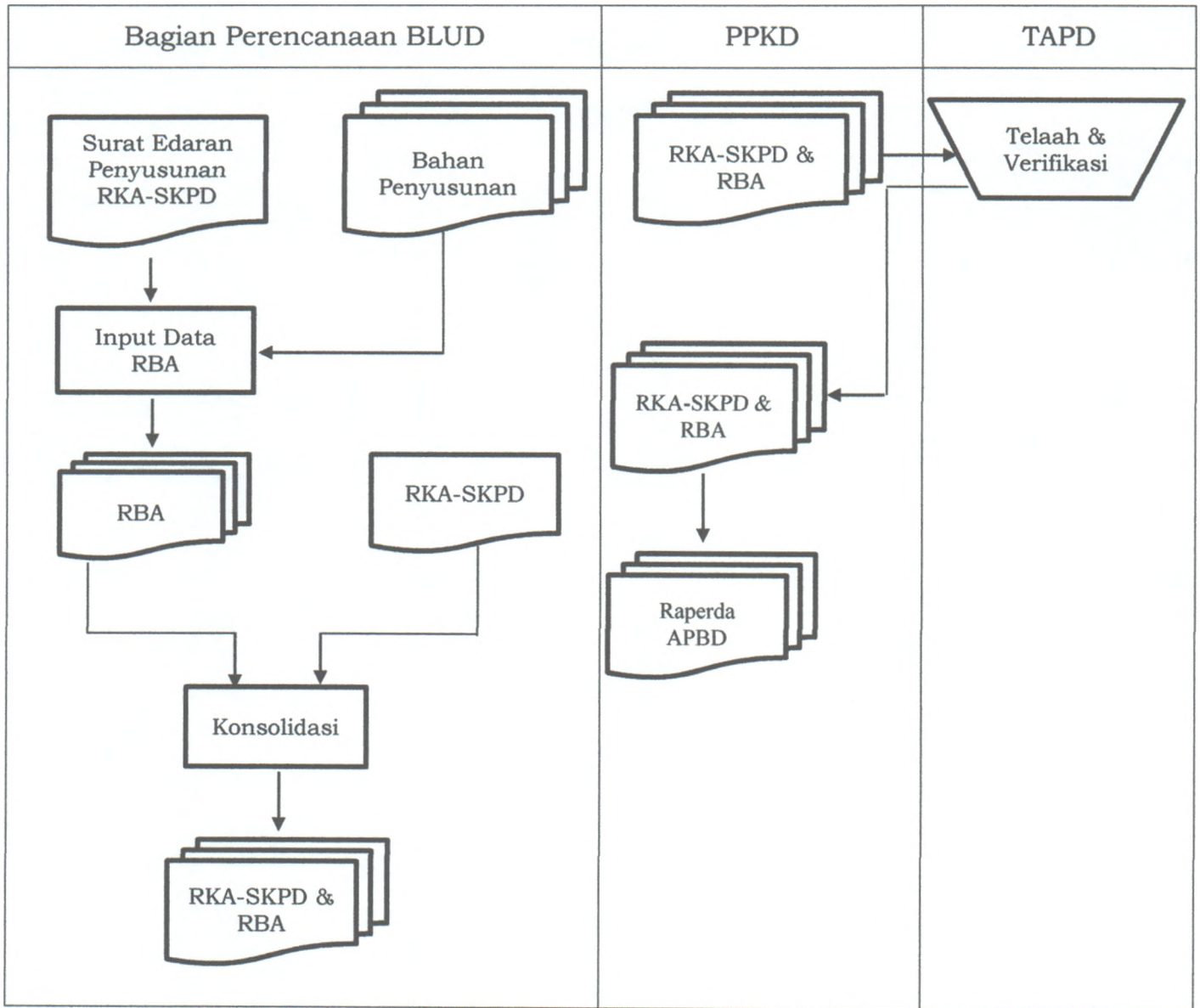
.....  
Kepala SKPD.....

(.....)

**BUPATI PIDIE**

**RONI AHMAD**

E. BAGAN ALUR PROSEDUR



**BUPATI PIDIE**

**RONI AHMAD**

- a. PPAS perubahan APBK 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 APBK, PPAS perubahan APBK, standar analisa belanja dan standar harga.

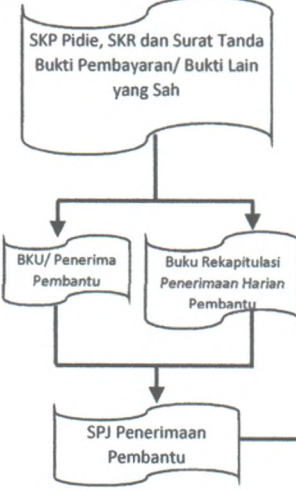

Rancangan Surat Edaran Bupati ini harus diotorisasi oleh Bupati dan diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

7. Berdasarkan Surat Edaran Bupati tersebut :
  - a. SKPD menyusun RKA-SKPD dan DPPA-SKPD untuk menganggarkan program dan kegiatan baru.
  - b. SKPKD menyusun RKA-PPKD dan DPPA-PPKD untuk anggaran pendapatan, belanja tidak langsung, penerimaan dan pengeluaran pembiayaan baru.
8. Prosedur pembuatan RKA-PPKD dalam rangka perubahan APBK sama dengan prosedur pembuatan RKA-PPKD
9. Prosedur pembuatan RKA-SKPD dalam rangka perubahan APBK sama dengan prosedur pembuatan RKA-SKPD
10. Prosedur pembuatan DPPA-PPKD dalam rangka perubahan APBK sama dengan prosedur pembuatan DPA-PPKD
11. Prosedur pembuatan DPPA-SKPD dalam rangka perubahan APBK sama dengan prosedur pembuatan DPA-SKPD
12. Prosedur penyusunan Raperda APBK Perubahan sama dengan prosedur penyusunan Raperda APBK
13. Prosedur penyusunan Raperbup Penjabaran APBK Perubahan sama dengan penyusunan Raperbup Penjabaran APBK

**BUPATI PIDIE,**

**RONI AHMAD**

4. Prosedur Penatausahaan Dengan Bendahara Pembantu

Uraian	Bendahara Penerimaan Pembantu	Bendahara Penerimaan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdasarkan dokumen SKP Pidie, SKR, STS dan Surat Tanda Bukti Lain yang Sah, Bendahara Penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan.</li> <li>2. Dari proses penatausahaan penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu Menghasilkan dokumen BKU Penerimaan Pembantu dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu.</li> <li>3. Berdasarkan kedua dokumen ini, Bendahara Penerimaan Pembantu membuat SPJ Pembantu.</li> <li>4. SPJ Penerimaan Pembantu diserahkan Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Bendahara Penerimaan paling lambat <b>tanggal 5 bulan berikutnya</b>.</li> <li>5. Bendahara Penerimaan memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis dokumen ini.</li> <li>6. Kemudian SPJ Penerimaan Pembantu digunakan dalam penatausahaan penerimaan.</li> </ol>	 <pre> graph TD     A[SKP Pidie, SKR dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/ Bukti Lain yang Sah] --&gt; B[BKU/ Penerima Pembantu]     A --&gt; C[Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu]     B --&gt; D[SPJ Penerimaan Pembantu]     C --&gt; D     </pre>	 <pre> graph TD     E[SPJ Penerimaan Pembantu] --&gt; F[Verifikasi, Evaluasi dan Analisis]     F --&gt; G[Verifikasi, Evaluasi dan Analisis]     </pre>

**BUPATI PIDIE,**

**RONI AHMAD**

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Langsung :

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD
4. Kolom nomor DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan nomor DPA-/DPPA-SKPD untuk belanja langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan
5. Kolom program diisi dengan kode dan nama program sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-/DPPA-/DPAL- SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4)
6. Kolom kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-/DPPA-/DPAL- SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4)
7. Kolom anggaran diisi dengan anggaran kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan
8. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya
9. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang disediakan lewat SPD ini
10. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran (dari point 7) dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 8) dan juga dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) dalam SPD saat ini (dari point 9)
11. Jumlah dana belanja langsung diisi dengan jumlah dana belanja langsung dari seluruh kegiatan yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilangnya.
12. Lampiran SPD untuk belanja langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tanda-tangan dicantumkan Nama dan NIP PPKD.

**BUPATI PIDIE,**

**RONI AHMAD**

19. Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek

**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE  
REKAPITULASI PENGELUARAN PER RINCIAN OBJEK**

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

Halaman : .....

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp)		
	LS	UP/TU/GU	Jumlah
1	2	3	4
<b>Jumlah Bulan ini</b> .....			
<b>Jumlah Sampai dengan Bulan lalu</b> .....			
<b>Jumlah Sampai dengan Bulan ini</b> .....			

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

Mengetahui  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
 NIP.

(Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
 NIP.

**Cara pengisian Buku Rekap Pengeluaran per Objek :**

- Kolom 1** diisi dengan nomor BKU.
- Kolom 2** diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran LS.
- Kolom 3** diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran UP.
- Kolom 4** diisi dengan jumlah total pengeluaran UP.

*BUPATI PIDIE,*

**RONI AHMAD**



18. Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek

**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE  
REKAPITULASI PENGELUARAN  
PER RINCIAN OBJEK**

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

Halaman :

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp)		
	LS	UP/TU/GU	Jumlah
1	2	3	4
<b>Jumlah Bulan ini .....</b>			
<b>Jumlah Sampai dengan Bulan lalu .....</b>			
<b>Jumlah Sampai dengan Bulan ini .....</b>			

Mengetahui  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP.

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

Bendahara

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP.

**Cara Pengisian Buku Rekap Pengeluaran Per Objek :**

- Kolom 1** diisi dengan nomor BKU
- Kolom 2** diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kwitansi tersebut untuk pengeluaran LS
- Kolom 3** diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kwitansi tersebut untuk pengeluaran GU
- Kolom 4** diisi dengan jumlah total pengeluaran GU

**BUPATI PIDIE,**

**RONI AHMAD**

20. Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek

**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE  
REKAPITULASI PENGELUARAN  
PER RINCIAN OBJEK**

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

Halaman :

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp)		
	LS	UP/TU/GU	Jumlah
1	2	3	4
<b>Jumlah Bulan ini .....</b>			
<b>Jumlah Sampai dengan Bulan lalu .....</b>			
<b>Jumlah Sampai dengan Bulan ini .....</b>			

Mengetahui  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP.

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

Bendahara

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP.

**Cara Pengisian Buku Rekap Pengeluaran Per Objek :**

- Kolom 1** diisi dengan nomor BKU
- Kolom 2** diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kwitansi tersebut untuk pengeluaran LS
- Kolom 3** diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kwitansi tersebut untuk pengeluaran TU
- Kolom 4** diisi dengan jumlah total pengeluaran LS dan TU

 **BUPATI PIDIE,**

 **RONI AHMAD**

3. Rincian Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa (SPP-LS  
Barang dan Jasa)

**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE**  
**RINCIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS BARANG DAN JASA)**

Nomor : ..... Tahun .....

**RENCANA PENGGUNAAN DANA**

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
<b>JUMLAH</b>			

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(Nama Lengkap)  
NIP.

..... , .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

**Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Barang dan Jasa :**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening kegiatan pengadaan barang dan jasa
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
8. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
9. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi.

**BUPATI PIDIE,**

**IRONI AHMAD**

12. Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek

**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE  
REKAPITULASI PENGELUARAN  
PER RINCIAN OBJEK**

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

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp)		
	LS	UP/TU/GU	Jumlah
1	2	3	4
<b>Jumlah Bulan ini</b> .....			
<b>Jumlah Sampai dengan Bulan lalu</b> .....			
<b>Jumlah Sampai dengan Bulan ini</b> .....			

Mengetahui  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
Pengeluaran

(Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
NIP.

....., Tanggal.....  
Bendahara  
  
(Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
NIP.

**Cara Pengisian Buku Rekap Pengeluaran Per Objek :**

- Kolom 1** diisi dengan nomor BKU
- Kolom 2** diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kwitansi tersebut untuk pengeluaran LS
- Kolom 3** diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kwitansi tersebut untuk pengeluaran UP/GU/TU
- Kolom 4** diisi dengan jumlah total pengeluaran LS dan UP/GU/TU

 **BUPATI PIDIE,**

  
**RONI AHMAD**

7. Buku Pembantu Kas Pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE  
BUKU PEMBANTU KAS PENGELUARAN**

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

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
				(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7
			<b>Jumlah</b>			

**Jumlah Periode ini**  
**Jumlah sampai periode lalu**  
**Jumlah sampai dengan periode ini**  
**Sisa Kas**  
**Terbilangng (.....)**

Mengetahui	....., Tanggal.....
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)
<u>(Nama Lengkap)</u>	<u>(Nama Lengkap)</u>
NIP.	NIP.

**Cara Pengisian Buku Pembantu Kas Pengeluaran**

- Kolom 1** diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran
- Kolom 2** diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas
- Kolom 3** diisi dengan nomor bukti pencatatan penerimaan atau pengeluaran kas
- Kolom 4** diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran kas
- Kolom 5** diisi dengan jumlah rumpiah penerimaan kas
- Kolom 6** diisi dengan jumlah rumpiah pengeluaran kas
- Kolom 7** diisi dengan saldo kas

  
**BUPATI PIDIE,**  
**RONI AHMAD**

- e) menerbitkan Surat Penolakan SP2D, apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, penerbitan paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima;
  - f) menyerahkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D kepada PPKD untuk dilakukan penyempurnaan anggaran;
  - g) mencatat SP2D dan nota debit ke dokumen penatausahaan buku kas penerimaan dan pengeluaran;
2. Bendahara Pengeluaran PPKD, mempunyai uraian tugas :
- a) membuat SPP-TU dan dokumen lain yang terdiri dari Surat pengantar SPP-TU, Ringkasan SPP-TU, Rincian SPP-TU;
  - b) menyerahkan SPP-TU beserta dokumen lain kepada PPKD.
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)
- a) meneliti SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD;
  - b) membuat SPM paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya SPP, dengan dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja PPKD;
  - c) menyerahkan SPM kepada PPKD untuk diotorisasi;
  - d) menerbitkan Surat Penolakan SPM, jika SPP-TU dinyatakan tidak lengkap;
  - e) Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-TU diterima;
  - f) menyerahkan Surat Penolakan Penerbitan SPM kepada PPKD untuk diotorisasi;
  - g) menyerahkan Surat Penolakan SPM kepada bendahara untuk dilakukan penyempurnaan SPP-TU.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), mempunyai uraian tugas:
- a) menyerahkan Surat Penyediaan Dana dan Keputusan Bupati untuk Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, dan Pembiayaan kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD;
  - b) menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD;
  - c) menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD

**BUPATI PIDIE,**

**RONI AHMAD**

## **B. PROSEDUR AKTIVITAS FUNGSI-FUNGSI YANG TERKAIT DALAM PEMBENTUKAN DANA CADANGAN**

1. Bendahara Umum Daerah, mempunyai uraian tugas :
  - a) menyisihkan Dana Cadangan, Berdasarkan dokumen daftar program/kegiatan dan daftar kebutuhan dana cadangan;
  - b) melakukan verifikasi kecukupan dana cadangan;
  - c) membuat Surat Perintah Pemindah-bukuan, jika dana dinyatakan cukup;
  - d) menyerahkan surat perintah pemindahbukuan kepada PPKD;
  - e) mencatat surat perintah pemindahbukuan dalam dokumen penatausahaan;
  - f) menyerahkan surat perintah pemindahbukuan kepada Bank.
2. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), mempunyai uraian tugas:
  - a) memilih program/kegiatan untuk menghasilkan dokumen daftar program/ kegiatan dan daftar kebutuhan dana cadangan, berdasarkan Qanun atau Peraturan Daerah tentang dana cadangan;
  - b) menyerahkan dokumen daftar program/ kegiatan dan daftar kebutuhan dana cadangan kepada BUD;
  - c) menyetujui Surat Perintah Pemindahbukuan dan menyerahkannya kembali kepada BUD.

## **C. RETUR SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)**

1. SP2D yang diretur oleh Bank ditindaklanjuti oleh Kuasa BUD untuk proses pencairan kembali.
2. Retur SP2D yang disebabkan kesalahan nomor rekening bank penerima yang telah dilaporkan oleh pihak bank, ditindaklanjuti oleh Kuasa BUD dengan memberitahukan kepada PA/KPA untuk melakukan koreksi terhadap kesalahan rekening tersebut dan menyerahkan surat pernyataan kebenaran nomor rekening bank kepada Kuasa BUD.
3. Masa pencairan kembali setelah retur paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal retur atau paling lambat akhir Januari Tahun Anggaran berikutnya.

**BUPATI PIDIE,**

**RONI AHMAD**

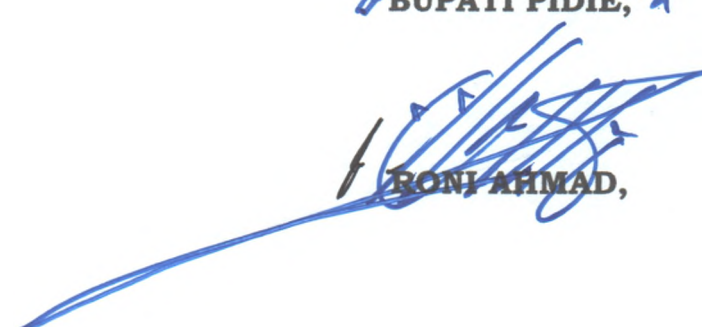
22. Formulir Rekap Pengembalian Pendapatan

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE  
REKAPITULASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN  
PERIODE .....  
TAHUN ANGGARAN ...

SKPD : .....

NO	NOMOR SP2D	TANGGAL SP2D	KETERANGAN	JUMLAH (RP.)
			JUMLAH TRIWULAN INI	
			JUMLAH SD. TRIWULAN LALU	
			JUMLAH SD. TRIWULAN INI	

**BUPATI PIDIE,**



**RONI AHMAD,**



**Cara Pengisian :**

1. Hari, Tanggal dan Periode diisi dengan Hari, Tanggal dan Bulan Laporan Posisi Kas Harian.
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi.
3. Kolom 2 diisi dengan nomor salah satu bukti transaksi apakah SP2D/STS/Bukti lain yg sah.
4. Kolom 3 diisi dengan uraian sesuai dengan bukti transaksi.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah (Rp) penerimaan yang masuk ke kas umum daerah.
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah (Rp) pengeluaran yang keluar dari kas umum daerah.
7. Jumlah diisi jumlah dari kolom penerimaan dan pengeluaran.
8. Perubahan Posisi Kas Hari ini diisi dengan jumlah selisih antara jumlah kolom penerimaan dengan jumlah kolom pengeluaran. Apabila lebih besar jumlah kolom penerimaan maka selisih di tulis pada kolom pengeluaran. Apabila lebih besar jumlah kolom pengeluaran maka selisih di tulis pada kolom penerimaan.
9. Posisi Kas (h-1) diisi Posisi kas satu hari sebelumnya.
10. Posisi Kas (h) diisi dengan penjumlahan antara posisi Kas (h-1) dengan perubahan Posisi kas hari ini.

**BUPATI PIDIE,**

**RONI AHMAD**

13. Laporan Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan Tingkat SKPD

LAPORAN RAKOR PENGENDALIAN TINGKAT SKPD  
 PELAKSANAAN APBK KABUPATEN PIDIE  
 TAHUN ANGGARAN 20....  
 BULAN ..... DI SKPD.....

I. DISKRIPSI PENYELENGGARAAN RAKOR

- a. Waktu penyelenggaraan Rakor
- b. Pimpinan Rakor
- c. Peserta Rakor
- d. Dll yang dianggap perlu

II. KINERJA PELAKSANAAN KEGIATAN SAMPAI DENGAN BULAN LALU

No	Nama Kegiatan	Anggaran	Target Fisik (%)	Realisasi (%)		Deviasi	Ket
				Fisik	Keuangan		
1	2	3	4	5	6	7 (5-4)	8
	Rata-rata						

III. PERMASALAHAN DAN HAMBATAN SERTA UPAYA PENYELESAIANNYA

(antara lain berisi penjelasan dari kolom 8 (keterangan) terhadap adanya deviasi dari masing-masing kegiatan)

IV. RENCANA KERJA BULAN BERJALAN

V. PENUTUP

Berisi kesimpulan rakor dan hal-hal lain yang dianggap perlu.

.....  
 KEPALA SKPD

(Nama Lengkap)  
 NIP.

 **BUPATI PIDIE,**

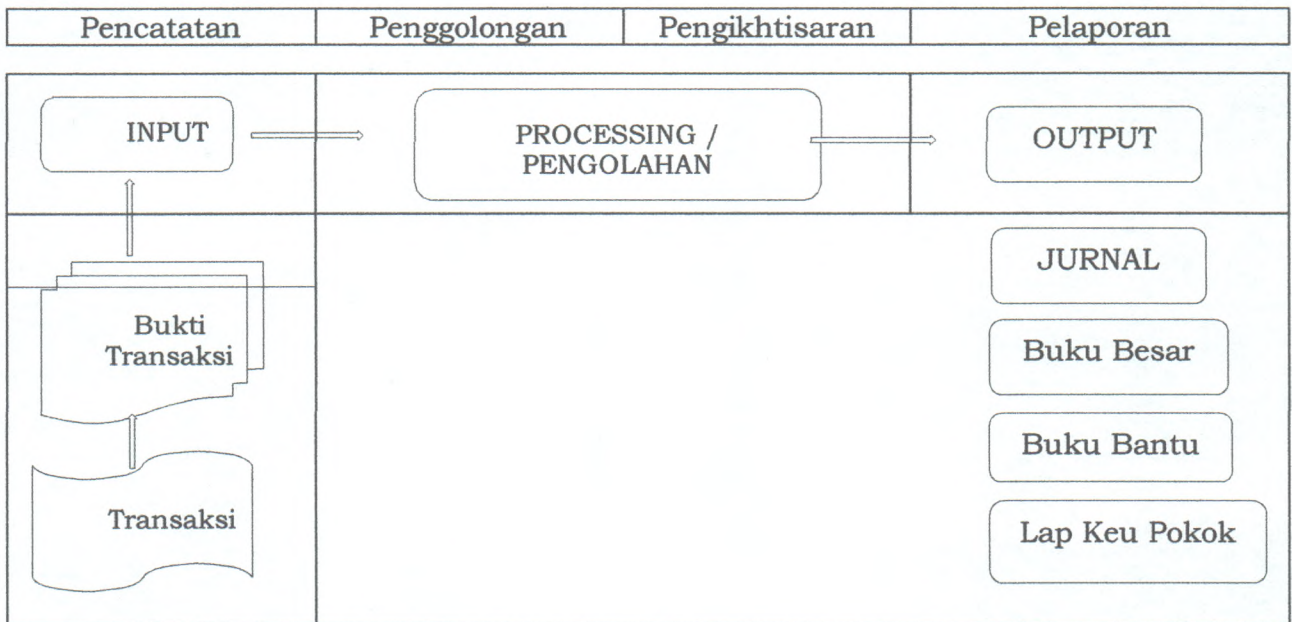
  
**RONI AHMAD**

## 6. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan SAL diperoleh dari hasil pengolahan data :

- Input Saldo awal SAL
- Hasil Pengolahan Laporan Realisasi Anggaran (Pembiayaan)
- Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya yang mempengaruhi SAL.

### D. BAGAN ALUR PROSEDUR



### E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
3. Neraca
4. Laporan Operasional
5. Laporan Perubahan Ekuitas
6. Laporan Arus Kas
7. Catatan Atas Laporan Keuangan

BUPATI PIDIE,

RONI AHMAD

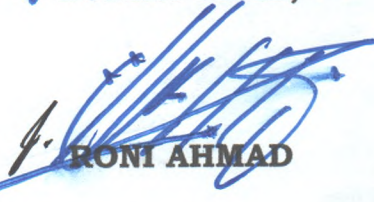
6. Laporan Perubahan Ekuitas

<b>PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE</b> <b>SKPD .....</b> <b>LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS</b> Untuk Periode yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan			
NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Ekuitas Awal		
2	Surplus/Defisit-LO		
3	RK-PPKD		
4	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar		
4.1	Koreksi/Penyesuaian Kas		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Kas Bendahara Pengeluaran		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Kas Bendahara Penerimaan		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Kas BLUD		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Kas Bendahara Pengeluaran		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Kas Bendahara Penerimaan		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Kas BLUD		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Kas Sekolah		
4.2	Koreksi/Penyesuaian Piutang		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Piutang Pajak		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Piutang Retribusi		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Piutang Lainnya		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Piutang Pajak		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Piutang Retribusi		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Piutang Lainnya		
4.3	Koreksi/Penyesuaian Penyisihan Piutang		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Penyisihan Piutang		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Penyisihan Piutang		
4.4	Koreksi/Penyesuaian Persediaan		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Persediaan		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Persediaan		
4.5	Koreksi/Penyesuaian Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Aset Tetap dari Belanja Barang dan Jasa		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Aset Tetap dari Mutasi Antar SKPD		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Reklasifikasi antar Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Reklasifikasi dari Aset Lainnya		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Penilaian Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Aset Tetap ke Aset Ekstrakontable		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Reklasifikasi antar Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Reklasifikasi ke Aset Lainnya		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Aset Tetap dari Mutasi Antar SKPD		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Penilaian Aset Tetap		
4.6	Koreksi/Penyesuaian Penyusutan Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Penyusutan		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Penyusutan		
4.7	Koreksi/Penyesuaian Aset Lainnya		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Aset Tak Berwujud		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Koreksi		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Mutasi dari Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Reklas Pemanfaatan		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Mutasi ke Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Reklasifikasi Pemanfaatan		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Koreksi		
4.8	Koreksi/Penyesuaian Amortisasi		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Amortisasi		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Amortisasi		
4.9	Koreksi/Penyesuaian Penyusutan Aset Lainnya		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Penyusutan		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Penyusutan		
4.10	Koreksi/Penyesuaian Lain-Lain		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Lain-Lain		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Lain-Lain		
5	Ekuitas Akhir		

KEPALA SKPD.....

(Nama Lengkap)  
NIP.

BUPATI PIDIE,



RONI AHMAD

6. Laporan Perubahan Ekuitas PPKD

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH			
SKPKD			
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS			
Untuk Periode yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0			
NO	URAIAN	20X1	20X0
1	<b>Ekuitas Awal</b>		
2	Surplus/Defisit-LO		
3	RK-PPKD		
4	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar		
4.1	Koreksi/Penyesuaian Kas		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Kas PPKD		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Setara kas		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Setara kas		
4.2	Koreksi/Penyesuaian Piutang		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Piutang Pajak		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Piutang Retribusi		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Piutang Lainnya		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Piutang Pajak		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Piutang Retribusi		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Piutang Lainnya		
4.3	Koreksi/Penyesuaian Penyisihan Piutang		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Penyisihan Piutang		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Penyisihan Piutang		
4.4	Koreksi/Penyesuaian Investasi Non Permanen		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Investasi Non Permanen		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang investasi Non Permanen		
4.5	Koreksi/Penyesuaian Penyisihan Investasi Non Permanen		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Penyisihan Investasi Non Permanen		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Penyisihan Investasi Non Permanen		
4.6	Koreksi/Penyesuaian Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Aset Tetap dari Belanja Barang dan Jasa		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Aset Tetap dari Mutasi Antar SKPD		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Reklasifikasi antar Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Reklasifikasi dari Aset Lainnya		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Penilaian Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Aset Tetap ke Aset Ekstrakontable		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Reklasifikasi antar Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Reklasifikasi ke Aset Lainnya		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Aset Tetap dari Mutasi Antar SKPD		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Penilaian Aset Tetap		
4.7	Koreksi/Penyesuaian Penyusutan Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Penyusutan		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Penyusutan		
4.8	Koreksi/Penyesuaian Aset Lainnya		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Aset Tak Berwujud		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Koreksi		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Mutasi dari Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Reklas Pemanfaatan		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Mutasi ke Aset Tetap		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Reklasifikasi Pemanfaatan		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Koreksi		
4.9	Koreksi/Penyesuaian Amortisasi		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Amortisasi		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Amortisasi		
4.10	Koreksi/Penyesuaian Penyusutan Aset Lainnya		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Penyusutan		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Penyusutan		
4.11	Koreksi/Penyesuaian Lain-Lain		
	- Koreksi/Penyesuaian Tambah Lain-Lain		
	- Koreksi/Penyesuaian Kurang Lain-Lain		
5	<b>Ekuitas Akhir</b>		

KEPALA SKPKD

(Nama Lengkap)  
NIP.

 **BUPATI PIDIE,**

  
**RONI AHMAD**

9. Catatan Atas Laporan Keuangan

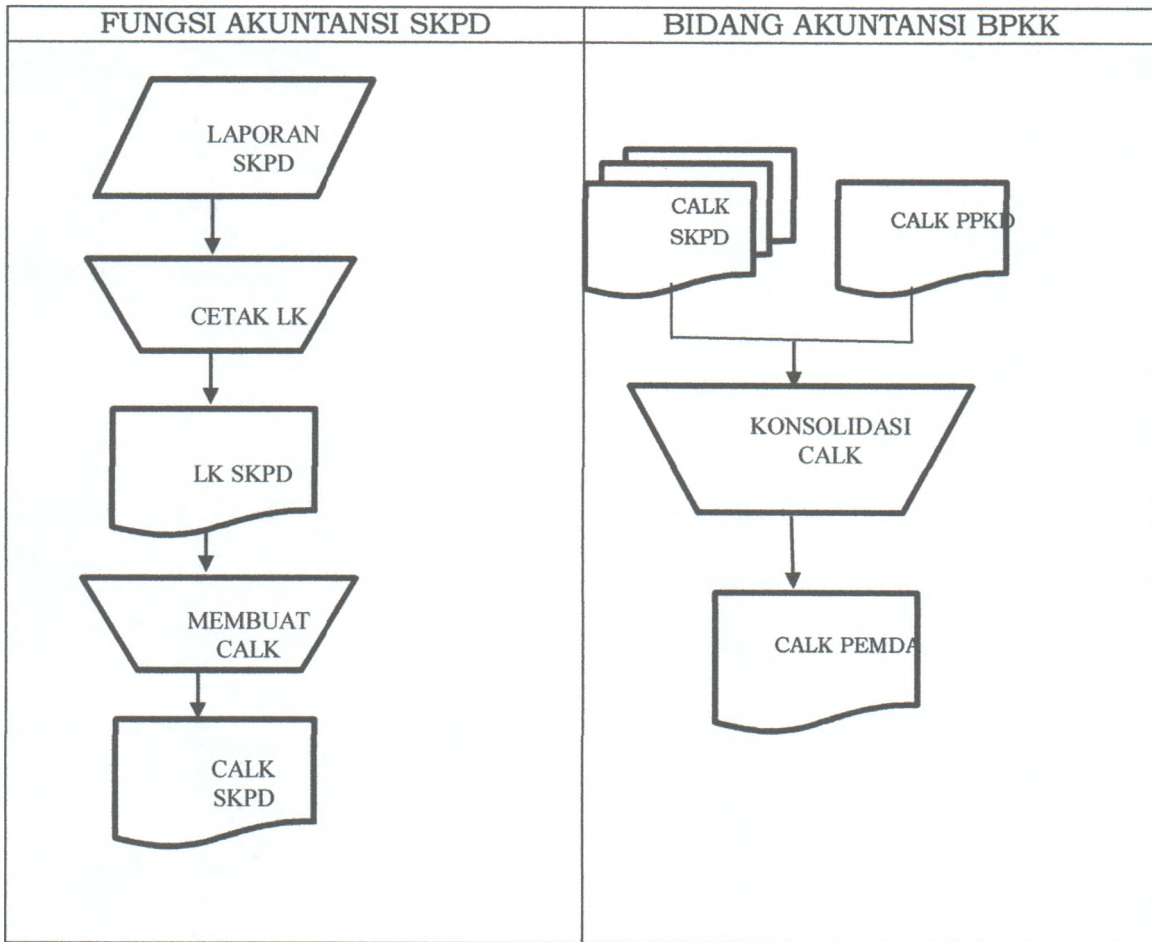
PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

<b>PENDAHULUAN</b>		
<b>Bab I</b>	<b>Pendahuluan</b>	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
<b>Bab II</b>	<b>Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBK</b>	
	2.1	Ekonomi Makro/Ekonomi Regional
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBK
<b>Bab III</b>	<b>Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan</b>	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan
	3.2	Laporan Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan SKPD
<b>Bab IV</b>	<b>Kebijakan akuntansi</b>	
	4.1	Kebijakan Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan
	4.2	Kebijakan Akuntansi Pendapatan
	4.3	Kebijakan Akuntansi Beban
	4.4	Kebijakan Akuntansi Belanja
	4.5	Kebijakan Akuntansi Pembiayaan
	4.6	Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas
	4.7	Kebijakan Akuntansi Piutang
	4.8	Kebijakan Akuntansi Beban Dibayar Dimuka
	4.9	Kebijakan Akuntansi Investasi
	4.10	Kebijakan Akuntansi Persediaan
	4.11	Kebijakan Akuntansi Aset tetap Daerah
	4.12	Kebijakan Akuntansi Dana Cadangan
	4.13	Kebijakan Akuntansi Aset lainnya
	4.14	Kebijakan Akuntansi Kewajiban
	4.15	Kebijakan Akuntansi Ekuitas
	4.16	Kebijakan Akuntansi Koreksi
<b>Bab V</b>	<b>Penjelasan pos-pos laporan keuangan</b>	
	5.1	Penjelasan Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran
	5.2	Penjelasan Pos-Pos Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
	5.3	Penjelasan Pos-Pos Neraca
	5.4	Penjelasan Pos-Pos Laporan Operasional
	5.5	Penjelasan Pos-Pos Laporan Arus Kas
	5.6	Penjelasan Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas
<b>Bab VI</b>	<b>Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan</b>	
<b>Bab VII</b>	<b>Penutup</b>	

**BUPATI PIDIE,**

**RONI AHMAD**

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



**BUPATI PIDIE,**

**RONI AHMAD**

7	Diisi dengan kode rekening yang salah
8	Diisi dengan jumlah belanja yang salah
9	Diisi dengan kode rekening yang seharusnya
10	Diisi dengan jumlah belanja yang seharusnya
11	Diisi dengan tandatangan kepala SKPD
12	Diisi dengan nama dan NIP kepala SKPD

 **BUPATI PIDIE,**

  
**RONI AHMAD**



**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE**  
**PENJABARAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

Urusan Pemerintahan : XX.XX .....  
 Unit Organisasi : XX.XX.XX .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)		Bertambah/ (Berkurang)		
		Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	(Rp.)	(%)	
1	2	3	4	5	6	7

Sigli, .....  
 BUPATI PIDIE  
 (Tanda tangan)  
 (Nama Lengkap)

**BUPATI PIDIE,**  
  
**RONI AHMAD**