



SALINAN

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 9 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah harus dikelola berdasarkan prinsip pengelolaan keuangan daerah, dan berpedoman pada tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. bahwa dalam rangka menjamin kelancaran, efisiensi, efektivitas serta untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 diperlukan pedoman pelaksanaan;
- c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, diperlukan suatu pengaturan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 9. 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
 13. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik

Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 972);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2022 Nomor 90, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 91);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2023.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Anambas.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Anambas.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah BPKPD selaku pengguna anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

13. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah selanjutnya disebut RKA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja, program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
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 SKPKD 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 BUD;
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPK Perangkat Daerah adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Perangkat Daerah.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa

kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

22. Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, mengusulkan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan pada tahun berjalan, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah dan SKPKD.
24. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu bendahara penerimaan dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
25. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
26. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah.
27. 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.

28. Kartu Kredit Pemerintah Daerah adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dapat dibebankan pada APBD, dimana kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, dan Perangkat Daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan secara sekaligus .
29. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
30. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
31. Pendapatan Daerah adalah semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
32. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
33. Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
34. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
35. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain

sehingga Daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.

36. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan Daerah dan organisasi masyarakat, 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.
37. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundangan atau akibat lainnya yang sah.
38. 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.
39. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
40. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
41. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan yang diperoleh Daerah yang dipungut berdasarkan peraturan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
42. Dana Perimbangan adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
43. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk

mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.

44. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan anggaran pendapatan dan belanja negara yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
45. Belanja Tidak Terduga adalah Belanja Daerah yang digunakan untuk keperluan penanganan bencana alam, bencana sosial dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah.
46. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
47. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah, SKPKD dan PPKD dalam pelaksanaan APBD.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan agar pengelolaan APBD dilaksanakan secara tertib dan berdasarkan asas Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Pedoman pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2023, terdiri atas:
- a. pendahuluan;
 - b. Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - d. pelaksanaan dan penatausahaan APBD;
 - e. laporan realisasi semester pertama APBD dan Perubahan APBD;
 - f. pelaksanaan anggaran pada akhir dan awal tahun anggaran;
 - g. pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - h. penutup.
- (2) Penjabaran lebih lanjut mengenai pedoman pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tarempa
pada tanggal 19 Mei 2023

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

dto

ABDUL HARIS

Diundangkan di Tarempa
pada tanggal 19 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,

dto

SAHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS TAHUN 2023 NOMOR
718

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



BASISWAN M., SH., MH.

Penata Tk. I

NIP. 198306042014041001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 9 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023

DAFTAR ISI

10000	PENDAHULUAN.....	16
11000	LATAR BELAKANG	16
12000	MAKSUD DAN TUJUAN.....	16
20000	PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	17
30000	KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.....	17
31100	Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah	
31200	Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah	18
31300	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	19
31400	Kuasa BUD	
31500	Pengguna Anggaran	22
31600	Kuasa Pengguna Anggaran.....	24
31700	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	26
31800	Pejabat penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah	29
31900	Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Perangkat Daerah.....	30
32000	Bendahara Penerimaan.....	31
32100	Bendahara Pengeluaran	
32200	Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)	37
32300	Staf Teknis dan Staf Administrasi	38
40000	PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH	38
41000	KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH	38
42000	KEBIJAKAN BELANJA DAERAH	43
43000	KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH.....	63
44000	PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN	65
44100	Kerangka Pengaturan	65
44200	Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah	67
44300	Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris.....	68
44400	Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA- Perangkat Daerah)	71
44500	Penyiapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah	73

44600	Surat Penyediaan Dana (SPD).....	75
44700	Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan.....	76
44800	Pembukuan Bendahara Penerimaan.....	82
44900	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan	84
45000	Pertanggungjawaban Penerimaan Bendahara Umum Daerah	87
45100	Rekonsiliasi Penerimaan.....	88
45200	Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan	88
45300	Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja.....	91
45400	Penetapan Besaran Uang Persediaan.....	94
45500	Proses Pelimpahan Uang Persediaan	94
45600	Permintaan Pembayaran	96
45700	Perintah Membayar	103
45800	Perintah Pencairan Dana.....	107
45900	Pembukuan Bendahara Pengeluaran.....	108
46000	Penyampaian laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	111
46100	Belanja Wajib Dan Mengikat.....	115
46200	Sub Kegiatan Yang Bersifat Tahun Jamak.....	115
46300	Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan	116
46400	Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan.....	118
50000	LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.....	120
51100	Laporan Realisasi Semester Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Pertama APBD	120
51200	Prasyarat Perubahan APBD	123
51300	Perubahan Kua Dan Perubahan Ppas.....	123
51400	Pergeseran Anggaran	124
51500	Penggunaan Silpa Tahun Sebelumnya.....	126
51600	Pendanaan Keadaan Darurat.....	127
51700	Pendanaan Keadaan Luar Biasa	128
51800	Penyusunan Perubahan APBD	129
51900	Penetapan Perubahan APBD	136
52000	Persetujuan Rancangan Perda Perubahan APBD.....	137
60000	PELAKSANAAN ANGGARAN PADA AKHIR DAN AWAL TAHUN ANGGARAN	138
61000	PELAKSANAAN ANGGARAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN	138
62000	PELAKSANAAN ANGGARAN PADA AWAL TAHUN ANGGARAN.....	139
70000	PENGLOLAAN BARANG MILIK DAERAH.....	140
71000	RUANG LINGKUP	140
72000	PENGUSULAN RKBMD DAN RKPBM.....	140

73000	PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH	141
73100	Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah	141
73200	Pengelola Barang Milik Daerah	141
73300	Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah	142
73400	Pengguna Barang Milik Daerah	143
73500	Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah	143
73600	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Milik Daerah.....	144
73700	Pengurus Barang Pengelola	145
73800	Pembantu Pengurus Barang Pengelola	146
73900	Pengurus Barang Pengguna	146
74000	Pengurus Barang Pembantu	148
75000	Pembantu Pengurus Barang Pengguna	149
80000	PENUTUP.....	150

- 10000 PENDAHULUAN
- 11000 LATAR BELAKANG
- 11001 APBD merupakan rencana keuangan tahunan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Selain itu APBD juga sebagai instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- 11002 APBD Kabupaten Kepulauan Anambas harus dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk itu, diperlukan suatu pedoman guna terselenggaranya tata kelola Pemerintahan yang baik (*good governance*) dan terciptanya Pemerintah yang bersih (*clean government*) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.
- 12000 MAKSUD DAN TUJUAN
- 12001 Maksud Pedoman Pengelolaan APBD Kabupaten Kepulauan Anambas sebagai acuan bagi pengelola Keuangan Daerah, seperti: pemegang kekuasaan Keuangan Daerah, koordinator pengelolaan keuangan daerah, pejabat pengelola Keuangan Daerah, Kuasa BUD, pengguna anggaran/Pengguna Barang, pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa Pengguna Barang, PPTK, PPK Perangkat Daerah, PPK-unit Perangkat Daerah, Bendahara, TAPD dan pejabat lainnya dalam melaksanakan APBD.
- 12002 Tujuan Pedoman Pengelolaan APBD Kabupaten Kepulauan Anambas yaitu:
1. Tertib Perencanaan Penganggaran Keuangan Daerah;
 2. Tertib pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 3. Meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan APBD;
 4. Meningkatkan kinerja Perangkat Daerah/PPKD dalam pengelolaan APBD; dan
 5. Mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tertib administrasi, disiplin anggaran dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
 6. Tertib pengendalian dan pengawasan pengelolaan keuangan.

20000 PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

20001 Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola Keuangan Daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.

20002 Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

30000 KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

31100 *Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah*

31101 Bupati Kepulauan Anambas selaku Bupati adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan;

31102 Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan:

1. Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
2. Mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
3. Menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan Bersama DPRD;
4. Menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
6. Menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
7. Menetapkan KPA;
8. Menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;

9. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 10. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 11. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 12. Menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan; dan
 13. Melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 31103 Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- 31104 Dalam melaksanakan kekuasaan Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- 31105 Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
- a. sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. kepala SKPKD/BKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala Perangkat Daerah selaku PA.
- 31200 *Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah*
- 31201 Sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
- a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;

- b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-Perangkat Daerah;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
- 31202 Koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah paling sedikit meliputi:
- a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- 31203 Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.
- 31204 Koordinator dalam Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 31300 *Pejabat Pengelola Keuangan Daerah*
- 31301 Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 31302 Kepala SKPKD/ BKD selaku PPKD mempunyai tugas:
- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- c. Melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam peraturan daerah;
 - d. Melaksanakan fungsi BUD;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 31303 PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD
 - b. Mengesahkan DPA-Perangkat Daerah;
 - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. Menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - g. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - h. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
 - i. Menyajikan informasi Keuangan Daerah;
 - j. Melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
- 31304 Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu :
- a. Mengelola Investasi;
 - b. Menetapkan anggaran kas;
 - c. Melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. Membuka Rekening Kas Umum Daerah;
 - e. Membuka rekening penerimaan;
 - f. Membuka rekening pengeluaran; dan
 - g. Menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 31305 Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.

- 31306 Pengelolaan Investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari Investasi tersebut.
- 31307 Dalam hal kewenangan mengelola Investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan Investasi.
- 31400 *Kuasa BUD*
- 31401 PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- 31402 Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- 31403 Kuasa BUD mempunyai tugas:
1. Menyiapkan anggaran kas;
 2. Menyiapkan SPD;
 3. Menerbitkan SP2D;
 4. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 5. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 6. menyimpan uang daerah;
 7. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan Investasi;
 8. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
 9. melaksanakan pemberian Pinjaman Daerah atas nama pemerintah daerah;
 10. melakukan pengelolaan utang dan Piutang Daerah dan;
 11. melakukan penagihan Piutang Daerah.
- 31404 Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala Perangkat Daerah untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. Melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas Investasi;
 - c. Menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.

- 31405 Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
- 31406 Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- 31407 Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Bupati.
- 31500 *Pengguna Anggaran*
- 31501 Kepala Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran mempunyai tugas:
- a. Menyusun RKA- Perangkat Daerah;
 - b. Menyusun DPA- Perangkat Daerah;
 - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran Pembiayaan;
 - d. Melaksanakan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. Melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. Menandatangani SPM;
 - i. Mengelola utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - k. Mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - l. Menetapkan PPTK dan PPK- Perangkat Daerah;
 - m. Menetapkan pejabat lainnya dalam Perangkat Daerah yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - n. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 31502 Selain tugas kepala Perangkat Daerah selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a. Menyusun anggaran kas Perangkat Daerah;
 - b. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - d. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;

- e. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- 31503 Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - c. Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. Menetapkan pejabat lainnya dalam Perangkat Daerah yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - e. Menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 31504 Dalam hal dibentuk Perangkat Daerah tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 31505 Mengelola utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA- Perangkat Daerah.
- 31506 Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
- a. Pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. Hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. Kewajiban lainnya yang menjadi beban Perangkat Daerah yang

harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 31507 Mengelola Piutang Daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
- perjanjian atau perikatan;
 - berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - piutang lainnya yang menjadi hak Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 31508 Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 31509 PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 31510 PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- 31511 Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
- 31600 *Kuasa Pengguna Anggaran*
- 31601 Pengguna anggaran dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- 31602 Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada paragraf 31601 berdasarkan pertimbangan:
- Besaran jumlah anggaran Perangkat Daerah yang dikelola (minimal 30 Miliar kecuali diatur oleh ketentuan peraturan perundang-undangan);
- 31603 Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap Perangkat Daerah yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 31604 Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala Perangkat Daerah.

- 31605 Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. Melaksanakan anggaran Unit Perangkat Daerah 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. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. Mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya; dan
 - g. Melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 31606 Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
- 31607 Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
- 31608 Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit Perangkat Daerah selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- 31609 Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 31610 KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 31611 Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
- a. Menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. Menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran Pembiayaan;
 - d. Melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;

- e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. Menandatangani SPM;
- i. Mengelola utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- k. Mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- l. Menetapkan PPTK dan PPK-Unit Perangkat Daerah;
- m. Menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- n. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

31612 Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit Perangkat Daerah selaku KPA.

31700 *Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan*

31701 PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada Perangkat Daerah /Unit Perangkat Daerah selaku PPTK.

31702 PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.

31703 Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:

- a. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan Perangkat Daerah /Unit Perangkat Daerah;
- b. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
- c. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan Perangkat Daerah /Unit Perangkat

Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

- 31704 Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
- a. Menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- 31705 Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
- a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- 31706 Dalam membantu tugas, PPTK pada Perangkat Daerah bertanggung jawab kepada PA.
- 31707 Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit Perangkat Daerah bertanggung jawab kepada KPA.
- 31708 Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- 31709 PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan Perangkat Daerah /Unit Perangkat Daerah.
- 31710 Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- 31711 Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan sesuai dengan ketentuan:
1. Pegawai ASN yang ditunjuk sebagai PPTK menjalankan kegiatan/sub kegiatan sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatannya.
 2. Pegawai ASN yang ditunjuk sebagai PPTK dapat mengelola 1 (satu) atau beberapa kegiatan/ sub kegiatan;

3. Dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) orang PPTK dalam 1 (satu) kegiatan/ sub kegiatan yang menjalankan lebih dari 10 (lima) paket pekerjaan.
- 31712 PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional selaku koordinator atau sub koordinator hasil penyetaraan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 31713 Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional selaku koordinator atau sub koordinator hasil penyetaraan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala Perangkat Daerah selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- 31714 Dalam hal pejabat struktural atau jabatan fungsional selaku koordinator atau sub koordinator hasil penyetaraan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional satu tingkat dibawah Kepala Perangkat Daerah selaku PA ditunjuk sebagai pejabat penatausahaan keuangan Perangkat Daerah (PPK PD), PA dapat menetapkan pejabat struktural atau jabatan fungsional satu tingkat dibawah pejabat yang dimaksud.
- 31715 Dalam hal PA melimpahan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional selaku koordinator atau sub koordinator hasil penyetaraan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- 31716 Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional selaku koordinator atau sub koordinator hasil penyetaraan berdasarkan Peraturan Menteri

Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK dengan kriterianya:

1. Jabatan pelaksana minimal golongan III.a;
2. memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

31717 PPTK dapat diberikan honorarium perbulan dengan besaran ditentukan berdasarkan jumlah pagu anggaran yang dikelolanya dan dibayarkan selama kegiatan yang dikelolanya masih dilaksanakan.

31718 Pemberian honorarium PPTK sebagaimana dijelaskan pada paragraf 31717 dapat diberikan jika PPTK mengelola total pagu anggaran minimal sebesar Rp. 500.000.000,00 dan atau mengelola minimal 3 (tiga) sub kegiatan.

31800 *Pejabat penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah*

31801 Kepala Perangkat Daerah selaku PA menetapkan PPK Perangkat Daerah melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.

31802 Pada SKPKD, PPK Perangkat Daerah melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD

31803 Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK Perangkat Daerah melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.

31804 PPK Perangkat Daerah tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.

31805 PPK Perangkat Daerah mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. menyiapkan SPM;
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- d. melaksanakan fungsi akuntansi pada Perangkat Daerah; dan
- e. menyusun laporan keuangan Perangkat Daerah.

- 31806 Verifikasi oleh PPK Perangkat Daerah dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- 31807 Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK Perangkat Daerah melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- 31808 Kepala Perangkat Daerah dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-PD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan Perangkat Daerah.
- 31900 *Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Perangkat Daerah*
- 31901 Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit Perangkat Daerah untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit Perangkat Daerah.
- 31902 Penetapan PPK Unit Perangkat Daerah didasarkan atas pertimbangan:
- a. Besaran anggaran yang berlaku untuk biro pada provinsi dan bagian pada kabupaten/kota di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 31903 PPK Unit Perangkat Daerah mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.

- 31904 Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP- TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 31905 Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 31906 Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit Perangkat Daerah melaksanakan tugas lainnya meliputi:
- a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- 31907 PPK unit Perangkat Daerah pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
- a. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. Menyiapkan SPM;
 - d. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. Melaksanakan fungsi akuntansi pada unit Perangkat Daerah khusus; dan
 - f. Menyusun laporan keuangan unit Perangkat Daerah khusus.
- 31908 PPK Unit Perangkat Daerah merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit Perangkat Daerah.
- 31909 Kepala Unit Perangkat Daerah dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit Perangkat Daerah.
- 32000 *Bendahara Penerimaan*
- 32001 Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran

pendapatan pada Perangkat Daerah dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD

- 32002 Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.
- 32003 Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
- a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya; dan
 - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah.
- 32004 Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- 32005 Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit Perangkat Daerah diusulkan oleh kepala Perangkat Daerah kepada Bupati melalui PPKD.
- 32006 Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
- 32007 Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
- a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran Pendapatan Daerah pada Perangkat Daerah, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;

- e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya; dan
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah.
- 32008 Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- 32009 Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada Perangkat Daerah dan disampaikan kepada PA.
- 32010 Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit Perangkat Daerah dan disampaikan kepada KPA.
- 32011 Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada Perangkat Daerah dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- 32012 Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- 32013 Kepala Perangkat Daerah atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan Pendapatan Daerah.
- 32014 Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala Perangkat Daerah.
- 32015 Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- 32016 Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.
- 32100 *Bendahara Pengeluaran*
- 32101 PPKD selaku BUD mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada Bupati.

- 32102 Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran Pembiayaan pada Perangkat Daerah dan SKPKD.
- 32103 Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 32104 Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran Pembiayaan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi BUD.
- 32105 Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 32106 Penetapan Bendahara Pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
- a. besaran anggaran;

- b. rentang kendali dan/atau lokasi; dan
- 32107 Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- 32108 Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- 32109 Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu di masing-masing Perangkat Daerah agar menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) untuk penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui mekanisme Uang Persediaan.

- 32110 Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- 32111 Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- 32112 Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- 32113 Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- 32114 Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada Perangkat Daerah dan disampaikan kepada PA.
- 32115 Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit Perangkat Daerah dan disampaikan kepada KPA.
- 32116 Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada Perangkat Daerah dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- 32117 Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 32118 Kepala Perangkat Daerah atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran Pembiayaan.
- 32119 Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala Perangkat Daerah.
- 32120 Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- 32121 Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
- a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;

- b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- 32122 Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
- 32200 *Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)*
- 32201 Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- 32202 TAPD beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada Perangkat Daerah lain sesuai dengan kebutuhan.
- 32203 TAPD mempunyai tugas:
- a. membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - d. melakukan verifikasi RKA-Perangkat Daerah;
 - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-Perangkat Daerah dan rancangan perubahan DPA-Perangkat Daerah;
 - h. menyiapkan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 32204 Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

32300 *Staf Teknis dan Staf Administrasi*

32301 Dalam pelaksanaan kegiatan, PPTK dapat dibantu oleh unsur pelaksana yang melaksanakan fungsi teknis dan administrasi.

32302 Unsur pelaksana sebagaimana dimaksud pada paragraf 32301 ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.

40000 *PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH*

41000 *KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH*

41001 Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Pendapatan Daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek serta sub rincian objek Pendapatan Daerah.

41002 Pendapatan Daerah terdiri atas:

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

41003 Pendapatan Asli Daerah terdiri atas:

- a. pajak daerah;
- b. retribusi daerah;
- c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
- d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

41004 Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada Perangkat Daerah dan SKPKD, meliputi:

Jenis Pendapatan	Kewenangan Pengelolaan
Pajak Daerah	SKPKD atau Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	Perangkat Daerah
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	SKPKD
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	SKPKD kecuali : 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi

	<p>tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di Perangkat Daerah terkait.</p> <p>2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait.</p> <p>3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi, dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Khusus.</p>
--	---

- 41005 Pajak daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai pajak daerah diatur dengan Perda yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
- 41006 Retribusi daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai retribusi daerah diatur dengan Perda yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
- 41007 Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan Penerimaan Daerah atas hasil penyertaan modal daerah.
- 41008 Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah merupakan Penerimaan Daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dapat dikelola di SKPKD maupun Perangkat Daerah.
- 41009 Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah terdiri atas:
- hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
 - hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
 - hasil kerja sama daerah;
 - jasa giro;
 - hasil pengelolaan dana bergulir;
 - pendapatan bunga;
 - penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
 - penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, Hibah, asuransi, dan/atau

pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;

- i. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- j. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- k. pendapatan denda pajak daerah;
- l. pendapatan denda retribusi daerah;
- m. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
- n. pendapatan dari pengembalian;
- o. pendapatan dari BLUD; dan
- p. pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

41010 Pemerintah Daerah dilarang:

- 1) melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam undang-undang; dan
- 2) melakukan pungutan yang menyebabkan ekonomi biaya tinggi, menghambat mobilitas penduduk, lalu lintas barang dan jasa antar daerah, dan kegiatan ekspor/impor yang merupakan program strategis nasional

41011 Bupati yang melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya dikenai sanksi administratif tidak dibayarkan hak-hak keuangannya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan selama 6 (enam) bulan.

41012 Bupati yang melakukan pungutan dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

41013 Hasil pungutan atau yang disebut nama lainnya wajib disetorkan seluruhnya ke kas negara.

41014 Pendapatan transfer terdiri atas:

- a. transfer Pemerintah Pusat;
- b. transfer antar-daerah

41015 Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan transfer dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.

- 41016 Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas Dana Perimbangan, Dana Insentif Daerah, Dana Otonomi Khusus, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa. Pengalokasian transfer Pemerintah Pusat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 41017 Dana Perimbangan terdiri atas Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus. DBH dan DAU merupakan kategori dari Dana Transfer Umum, sedangkan DAK merupakan kategori dari Dana Transfer Khusus.
- a. DBH terdiri atas Bagi hasil Pajak dan Bagi Hasil Sumber Daya Alam;
 - b. DAU yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi;
 - c. DAK bersumber dari APBN yang dialokasikan pada Daerah untuk mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. DAK terdiri atas Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Non Fisik.
- 41018 Dana Insentif Daerah (DID) bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja tertentu.
- 41019 Dana otonomi khusus dialokasikan kepada Daerah yang memiliki otonomi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.
- 41020 Dana keistimewaan dialokasikan kepada Daerah istimewa sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.
- 41021 Dana desa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 41022 Transfer Antar-Daerah terdiri atas Pendapatan Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan.
- 41023 Pendapatan Bagi Hasil merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada Daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 41024 Bantuan Keuangan merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya. Bantuan Keuangan terdiri atas:
- a. bantuan keuangan dari Daerah provinsi; dan
 - b. bantuan keuangan dari Daerah kabupaten/kota
- 41025 Bantuan keuangan yang berasal dari provinsi dan/atau kabupaten/kota, terdiri atas:
- a. Bantuan keuangan umum yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka kerjasama daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan.
 - b. Bantuan keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.
- 41026 Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah terdiri atas:
- a. Hibah;
 - b. Dana Darurat; dan/atau
 - c. Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 41027 Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada Perangkat Daerah dan SKPKD.
- 41028 Hibah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 41029 Hibah termasuk sumbangan dari pihak lain yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi.
- 41030 Hibah dari badan usaha luar negeri merupakan penerusan Hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 41031 Dana darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk

mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 41032 Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain Pendapatan Hibah Dana BOS, dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.
- 42000 KEBIJAKAN BELANJA DAERAH
- 42001 Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- 42002 Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- 42003 Pelampauan Pengeluaran dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- 42004 Pengeluaran yang bersifat darurat dan mendesak yang menjadi kewenangan pemerintah daerah untuk kepentingan publik menggunakan anggaran Belanja Tidak Terduga.
- 42005 Setiap Perangkat Daerah dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- 42006 Pengeluaran Belanja Daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 42007 Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- 42008 Bukti sebagaimana dimaksud pada paragraf 42007 harus mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- 42009 Proses pengadaan barang dan jasa dapat dilaksanakan sejak persetujuan APBD antara DPRD dengan Bupati namun penandatanganan kontrak/SPK setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan.

- 42010 Dilarang melakukan ikatan perjanjian yang mengakibatkan pembebanan pada APBD sebelum tersedia anggaran sebagaimana termuat dalam dokumen anggaran.
- 42011 Pengeluaran yang bersifat darurat dan mendesak kepada individu/perorangan yang diakibatkan bencana alam, tekanan ekonomi, kebakaran dan sejenisnya dapat diberikan berupa belanja bantuan sosial yang tidak direncanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 42012 Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- 42013 Besaran uang tunai yang diperkenankan sebagai persediaan yang ada dalam kas Bendahara Pengeluaran maksimal Rp.5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah) setiap harinya dan disimpan dalam brankas Perangkat Daerah.
- 42014 Ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada paragraph 42013 dikecualikan bagi Perangkat Daerah yang wilayahnya belum terdapat Bank, maka besaran uang tunai yang diperkenankan sebagai persediaan yang ada dalam kas Bendahara Pengeluaran maksimal Rp10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah) setiap harinya dan disimpan dalam berankas Perangkat Daerah.
- 42015 Bendahara Pengeluaran Wajib menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila persyaratan pembayaran dari Uang Persediaan:
- a. Dokumen perintah pembayaran tidak lengkap;
 - b. Ketepatan perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran tidak tepat;
 - c. Tidak cukup tersedia dananya;
 - d. Untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan APBD.
- 42016 Dalam hal Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran pembantu Perangkat Daerah, maupun Bendahara Pengeluaran PPKD berhalangan, maka:
- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah dan/atau Bendahara Pengeluaran pembantu Perangkat Daerah tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk

untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah dan/atau Bendahara Pengeluaran pembantu Perangkat Daerah atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah dan/atau Bendahara Pengeluaran pembantu Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan diketahui Kepala Perangkat Daerah;

- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah dan/atau Bendahara Pengeluaran pembantu Perangkat Daerah dan diadakan berita acara serah terima;
- c. Apabila Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah dan/atau Bendahara Pengeluaran pembantu Perangkat Daerah sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- d. Apabila Bendahara Pengeluaran pembantu Perangkat Daerah lalai dalam melaksanakan tugas kebhendaharaan, maka Kuasa Pengguna Anggaran memberikan teguran dan/atau peringatan sebanyak 3 (tiga) kali dengan jeda waktu masing-masing 7 (tujuh) hari;
- e. Apabila teguran dan/atau peringatan tidak diindahkan, maka Kuasa Pengguna Anggaran mengusulkan kepada Pengguna Anggaran untuk mengganti Bendahara Pengeluaran Pembantu. Dalam jangka waktu BPP pengganti belum ditetapkan tugas kebhendaharaan BPP diambil alih oleh BP atas perintah PA.

42017 Pelaksanaan belanja sewa gedung/bangunan dan tanah serta belanja asuransi diperkenankan melewati tahun berkenaan dan dibayar dimuka.

42018 Belanja sewa gedung/bangunan dan tanah serta belanja asuransi jangka waktu tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan.

42019 Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil diusulkan setiap bulan dan diajukan untuk realisasi pencairan keuangannya mulai tanggal 1 bulan berikutnya. Khusus untuk pembayaran bulan Desember diajukan setelah tanggal 20 Desember atau disesuaikan dengan Surat Edaran Bupati tentang batas akhir pencairan SPP/SPM.

- 42020 Proses pengadaan barang dan jasa dapat dilaksanakan sejak persetujuan bersama APBD antara DPRD dengan Bupati namun penandatanganan kontrak/SPK setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan.
- 42021 Perangkat Daerah berstatus BLUD menggunakan penerimaan Pendapatannya secara langsung untuk mendanai belanja operasional dan belanja modal.
- 42022 Perangkat Daerah berstatus BLUD membuka rekening BLUD untuk menampung seluruh Pendapatan BLUD yang digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran belanja baik belanja operasional dan belanja modal.
- 42023 Pemeliharaan kendaraan dinas dan perlengkapan kantor lainnya harus dilengkapi dengan kartu pemeliharaan.
- 42024 Mekanisme Pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil berpedoman kepada Peraturan tentang Pengadaan Barang dan Jasa Instansi Pemerintah.
- 42025 Pembayaran Honor bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Honor dibayarkan sejumlah yang telah disepakati dalam perjanjian kerja;
 - b. Honor diberikan setelah pegawai melaksanakan tugas dalam jangka waktu satu bulan dan dibayarkan pada minggu pertama bulan berikutnya;
 - c. Honor untuk bulan Desember dibayarkan 2 (dua) kali, minggu pertama untuk pembayaran honor bulan Nopember dan minggu keempat untuk bulan Desember atau kebijakan lain yang ditetapkan oleh Bupati.
- 42026 Perjanjian kerja terhadap Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil harus memuat klausul tentang iuran jaminan kesehatan (BPJS Kesehatan), jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian (BPJS Ketenagakerjaan).
- 42027 Belanja Daerah untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- 42028 Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 42029 Urusan Pemerintahan Wajib terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar.
- 42030 Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
- 42031 Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 42032 Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:
- Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
 - Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
 - Belanja Tidak Terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
 - Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.
- 42033 Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Belanja daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada Perangkat Daerah dan SKPKD, meliputi:

JENIS BELANJA	KEWENANGAN PENGELOLAAN
BELANJA OPERASI	
Belanja Pegawai	SKPKD, Perangkat Daerah dan BLUD
Belanja Barang dan Jasa	SKPKD, Perangkat Daerah dan BLUD
Belanja Bunga	SKPKD dan BLUD
Belanja Subsidi	SKPKD dan/atau Perangkat Daerah
Belanja Hibah	SKPKD dan/atau Perangkat Daerah

Belanja Bantuan Sosial	SKPKD dan/atau Perangkat Daerah
BELANJA MODAL	SKPKD, Perangkat Daerah dan BLUD
BELANJA TIDAK TERDUGA	SKPKD
BELANJA TRANSFER	SKPKD

- 42034 Belanja operasi dirinci atas jenis:
- Belanja Pegawai;
 - Belanja Barang dan Jasa;
 - Belanja Bunga;
 - Belanja Subsidi;
 - Belanja Hibah; dan
 - Belanja Bantuan Sosial.
- 42035 Belanja pegawai digunakan untuk kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 42036 Kompensasi diberikan kepada Bupati/wakil Bupati, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
- Belanja Pegawai bagi kepala daerah dan wakil Bupati dianggarkan pada belanja Perangkat Daerah sekretariat daerah.
 - Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja Perangkat Daerah Sekretariat DPRD.
 - Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja Perangkat Daerah bersangkutan.
- 42037 Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Bupati, wakil Bupati, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/Jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan.
- 42038 Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 42039 Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- 42040 Persetujuan DPRD dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.
- 42041 Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
- 42042 Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Bupati dapat memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri.
- 42043 Persetujuan Menteri ditetapkan setelah memperoleh pertimbangan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- 42044 Belanja barang dan jasa digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain.
- 42045 Pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.
- 42046 Belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, dan Belanja Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.
- 42047 Penggunaan dan penganggaran objek dari jenis Belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut:
- a. Belanja Barang digunakan untuk pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai;
 - b. Belanja Jasa digunakan untuk pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultasi, ketersediaan layanan (*availability payment*), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah

bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN;

- c. Belanja Pemeliharaan digunakan untuk Digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.
- d. Belanja Perjalanan Dinas mengacu pada Peraturan Bupati Kepulauan Anambas tentang Perjalanan Dinas.
- e. Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.

42048 Pemerintah daerah belanja barang dan jasa dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada Perangkat Daerah terkait.

42049 Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain dianggarkan untuk pemberian uang kepada ASN dan Non ASN, masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja Kegiatan dan Sasaran Program yang tercantum dalam RPJMD dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas.

42050 Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain diberikan dalam bentuk:

- a. pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
- b. penghargaan atas suatu prestasi;
- c. pemberian beasiswa kepada masyarakat;
- d. penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik pemerintah daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Transfer Ke Daerah dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau

- g. Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- 42051 Belanja bunga berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi. Pemerintah daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- 42052 Belanja bunga digunakan untuk pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- 42053 Pembayaran dianggarkan pada Perangkat Daerah /unit Perangkat Daerah yang melaksanakan PPK BLUD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD terkait.
- 42054 Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- 42055 Belanja subsidi digunakan untuk belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
- 42056 Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
- 42057 Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan sebagai penerima subsidi, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 42058 Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh Bupati.
- 42059 Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.

- 42060 Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
- 42061 Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati.
- 42062 Pemerintah daerah belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada Perangkat Daerah terkait.
- 42063 Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada Peraturan Menteri.
- 42064 Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
- 42065 Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 42066 Belanja Hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 42067 Belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 42068 Pemberian Hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- 42069 Penganggaran belanja Hibah dianggarkan pada Perangkat Daerah terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian

objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait. Untuk belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 42070 Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi Hibah diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala Bupati.
- 42071 Belanja bantuan sosial digunakan untuk pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- 42072 Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- 42073 Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- 42074 Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- 42075 Anggota/kelompok masyarakat meliputi:
- a. Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
 - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

- 42076 Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- 42077 Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- 42078 Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- 42079 Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- 42080 Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala Perangkat Daerah.
- 42081 Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada Perangkat Daerah terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait.
- 42082 Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- 42083 Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- 42084 Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- 42085 Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh Perangkat Daerah terkait.
- 42086 Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
- b. memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
- d. sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - 1) rehabilitasi sosial, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
 - 2) perlindungan sosial, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
 - 3) pemberdayaan sosial, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
 - 4) jaminan sosial, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
 - 5) penanggulangan kemiskinan, merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

- 6) penanggulangan bencana, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.
- 42087 Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- 42088 Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- 42089 Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati.
- 42090 Belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria:
- a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b. digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
 - c. batas minimal kapitalisasi aset.
 - d. berwujud;
 - e. biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
 - f. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
 - g. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- 42091 Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Perkada.
- 42092 Aset tetap dianggarkan belanja modal sebesar harga perolehan. Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
- 42093 Kelompok belanja modal dirinci atas jenis:
- a. Belanja Tanah, digunakan untuk tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai
 - b. Belanja Peralatan dan Mesin, digunakan untuk peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

- c. Belanja Gedung dan Bangunan, digunakan untuk gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - d. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, digunakan untuk jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - e. Belanja Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - f. Belanja Aset Lainnya, digunakan untuk aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- 42094 Belanja modal aset lainnya digunakan untuk aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria:
- a. dapat diidentifikasi;
 - b. tidak mempunyai wujud fisik;
 - c. dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
 - d. dapat dikendalikan oleh entitas; dan
 - e. memiliki manfaat ekonomi masa depan.
- 42095 Belanja Tidak Terduga digunakan untuk pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- 42096 Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 42097 Keadaan darurat meliputi:

- a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- 42098 Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA Perangkat Daerah, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa. Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 42099 Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.
- 420100 Batas waktu penggunaan Belanja Tidak Terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Bupati sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.
- 420101 Keperluan mendesak meliputi:
- a. kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - 1) Belanja Daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:
 - a) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
 - b) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet

- 2) Belanja Daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
 - d. Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA Perangkat Daerah dan/atau Perubahan DPA Perangkat Daerah.
- 420102 Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya untuk pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.
- 420103 Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh Perangkat Daerah terkait dengan tata cara sebagai berikut:
- 1) kepala Perangkat Daerah mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD);
 - 2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala Perangkat Daerah paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.
- 420104 Belanja Tidak Terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.
- 420105 Dalam hal Belanja Tidak Terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, pemerintah daerah menggunakan:
- 1) dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau

2) memanfaatkan kas yang tersedia.

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

420106 Tata cara penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:

- 1) Bupati menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) berdasarkan penetapan status Bupati dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala Perangkat Daerah yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD.
- 3) berdasarkan rencana kebutuhan belanja, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala Perangkat Daerah yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.

420107 Tata cara penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari Belanja Tidak Terduga kepada belanja Perangkat Daerah /Unit Perangkat Daerah yang membidangi, dengan tahapan:

- 1) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan Belanja Tidak Terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA- Perangkat Daerah yang membidangi Keuangan Daerah;
- 2) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan Belanja Tidak Terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA Perangkat Daerah; dan
- 3) RKA Perangkat Daerah dan/atau Perubahan DPA- Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak

melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

420108 Tata cara penggunaan Belanja Tidak Terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:

- 1) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan Belanja Tidak Terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA- Perangkat Daerah yang membidangi Keuangan Daerah;
- 2) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan Belanja Tidak Terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA Perangkat Daerah; dan
- 3) RKA- Perangkat Daerah dan/atau Perubahan DPA- Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

420109 Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Belanja Tidak Terduga ditetapkan dengan peraturan Bupati.

420110 Kelompok belanja transfer dirinci atas jenis:

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

420111 Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

420112 Belanja transfer dianggarkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi Keuangan Daerah.

420113 Belanja Bagi Hasil

- a. Belanja bagi hasil digunakan untuk bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- b. Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

420114 Belanja Bantuan Keuangan

- a. Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
- b. Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
- c. Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Bantuan keuangan terdiri atas:
 - 1) bantuan keuangan antar-Daerah provinsi;
 - 2) bantuan keuangan antar-Daerah kabupaten/kota;
 - 3) bantuan Keuangan Daerah provinsi ke Daerah kabupaten/kota di wilayahnya dan/atau Daerah kabupaten/kota di luar wilayahnya;
 - 4) bantuan Keuangan Daerah kabupaten/kota ke Daerah provinsinya dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau
 - 5) bantuan Keuangan Daerah provinsi atau kabupaten/kota kepada desa.

420115 Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus

- a. Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
- b. Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
- c. Dalam hal pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan keuangan, pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus

wajib mengembalikan kepada pemerintah daerah pemberi keuangan khusus.

- d. Pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

420116 Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan ditetapkan dengan peraturan Bupati.

43000 KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH

43001 Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

43002 Pembiayaan daerah terdiri atas:

- a. penerimaan Pembiayaan; dan
- b. pengeluaran Pembiayaan.

43003 Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek Pembiayaan daerah.

43004 Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Pembiayaan daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPKD dan BLUD.

43005 Pembiayaan neto digunakan untuk menggunakan surplus anggaran atau menutup defisit anggaran.

43006 Penerimaan Pembiayaan Daerah bersumber dari:

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

43007 Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja,

kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.

- 43008 Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- 43009 Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
- 43010 Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
- 43011 Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- 43012 Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
- 43013 Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam Perangkat Daerah pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 43014 Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbalance hasil/dividen/keuntungan (capital gain) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- 43015 Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 43016 Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
- 43017 Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.
- 43018 Penerimaan Pinjaman Daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
- 43019 Penerimaan Pinjaman Daerah digunakan untuk penerimaan Pinjaman Daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.

- 43020 Penerimaan Pinjaman Daerah bersumber dari:
- a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lain;
 - c. lembaga keuangan bank;
 - d. lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
 - e. masyarakat.
- 43021 Penerimaan Pinjaman Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 43022 Penerimaan kembali pemberian Pinjaman Daerah digunakan untuk penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 43023 Penerimaan Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 43024 Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk:
- a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal daerah;
 - c. pembentukan Dana Cadangan;
 - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - e. Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 43025 Pembiayaan neto, merupakan selisih penerimaan Pembiayaan terhadap pengeluaran Pembiayaan, digunakan untuk menutup defisit anggaran.
- 44000 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
- 44100 *Kerangka Pengaturan*
- 44101 Pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah mencakup proses- proses sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah
 - b. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris
 - c. Penyiapan DPA- Perangkat Daerah
 - d. Anggaran Kas dan SPD
 - e. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah
 - f. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah
 - g. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah

- 44102 Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
- 44103 PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 44104 Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
- 44105 Bupati dan Perangkat Daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 44106 Penerimaan Perangkat Daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 44107 Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- 44108 Bupati dan Perangkat Daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- 44109 Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
- a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;

- c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - g. Bendahara Khusus; dan
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- 44110 Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
- 44111 Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
- 44112 Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.
- 44113 Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 44114 Efektif dimulai tahun 2021, proses pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah dapat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- 44200 *Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah*
- 44201 PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 44202 Dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat.
- 44203 Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan penatausahaan ini meliputi:

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

44204 Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:

- a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
- b. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.

44205 Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.

44206 Di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang terintegrasi.

44300 *Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris*

44301 Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.

44302 Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:

- a. Pajak Pusat yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
- b. Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- c. Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-

undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini pemerintah daerah.

d. Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

44303 Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi Belanja Daerah dan/atau Pendapatan Daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.

44304 Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

44305 Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.

44306 Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
- b. Pendapatan Daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan Perangkat Daerah yang ditetapkan.

- 44307 Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 44308 Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- 44309 Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP
- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
 - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
 - c. Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.
- 44310 Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD
- a. Kas Transitoris yang melekat pada transaksi
Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
 - b. Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
 - c. Jaminan
Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan
 - 1) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
 - 2) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.

- 3) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
 - a) Perintah Pencairan Uang;
 - b) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
 - c) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
 - d) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya

Bagian 2: Uang Jaminan yang tidak dikembalikan

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

44400 *Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-Perangkat Daerah)*

44401 DPA- Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana Pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

44402 Penyusunan DPA- Perangkat Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

44403 penyusunan DPA- Perangkat Daerah diatur sebagai berikut:

Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA- Perangkat Daerah

- a. Setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA- Perangkat Daerah. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.

- b. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala Perangkat Daerah dalam menyusun Rancangan DPA Perangkat Daerah meliputi:
- 1) Pendapatan, belanja, dan Pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 - 2) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh Perangkat Daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - 3) Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 - 4) Rencana penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan;
 - 5) Rencana penarikan dana setiap Perangkat Daerah;
 - 6) Batas akhir penyerahan Rancangan DPA- Perangkat Daerah kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
 - 7) Batas akhir penetapan Rancangan DPA- Perangkat Daerah.

Bagian 2: Penyusunan Rancangan DPA- Perangkat Daerah

- a. Kepala Perangkat Daerah menyusun rancangan DPA- Perangkat Daerah berdasarkan surat pemberitahuan Bupati dan menyerahkan rancangan DPA- Perangkat Daerah yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.
- b. Rancangan DPA- Perangkat Daerah mencakup:
- 1) Rancangan Ringkasan DPA- Perangkat Daerah
 - 2) Rancangan DPA-Pendapatan Perangkat Daerah
 - 3) Rancangan DPA-Belanja Perangkat Daerah
 - 4) Rancangan DPA-Rincian Belanja Perangkat Daerah
 - 5) Rancangan DPA-Pembiayaan Perangkat Daerah

Bagian 3: Penyampaian Rancangan DPA- Perangkat Daerah dan Verifikasi DPA- Perangkat Daerah

- a. Setelah menerima rancangan DPA- Perangkat Daerah, PPKD menyampaikan rancangan DPA- Perangkat Daerah kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- b. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA- Perangkat Daerah paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan

DPA- Perangkat Daerah. Verifikasi rancangan DPA- Perangkat Daerah dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:

- 1) standar harga satuan yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - 2) analisis standar belanja;
 - 3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - 4) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan; dan/atau
 - 5) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
- c. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA- Perangkat Daerah, Perangkat Daerah melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan DPA- Perangkat Daerah

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

44500 Penyiapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah

44501 Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode. Penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:

44502 PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA Perangkat Daerah.

44503 Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi Penerimaan Daerah dan rencana Pengeluaran Daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas Perangkat Daerah.

44504 Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan Pembiayaan

untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA- Perangkat Daerah dan anggaran kas Perangkat Daerah.

- 44505 Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan Pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan Pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
- 44506 Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA- Perangkat Daerah dan anggaran kas Perangkat Daerah serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran Pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
- 44507 Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran Pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran Pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
- 44508 Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- 44509 Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- 44510 Ketentuan Pelaksanaan Anggaran Kas:
- 44511 Kepala Perangkat Daerah menyusun anggaran kas Perangkat Daerah berdasarkan DPA- Perangkat Daerah dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- 44512 Kepala Perangkat Daerah menyampaikan anggaran kas Perangkat Daerah kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA- Perangkat Daerah disahkan.
- 44513 Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas Perangkat Daerah paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari Perangkat Daerah.
- 44514 Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas Perangkat Daerah dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:

- 44515 sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA- Perangkat Daerah;
- 44516 sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA- Perangkat Daerah.
- 44517 Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas Perangkat Daerah yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
- 44518 Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
- 44519 PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah
- 44600 *Surat Penyediaan Dana (SPD)*
- 44601 Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.
- 44602 PPKD menerbitkan Surat Penyediaan Dana dengan mempertimbangkan:
- a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA Perangkat Daerah.
- 44603 SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.
- 44604 SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan Perangkat Daerah atau unit Perangkat Daerah setiap periodik.
- 44605 Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA- Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
- 44606 PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
- a. Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
 - b. Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
 - c. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

- 44607 Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- 44608 Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.
- 44609 Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
- 44610 Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala Perangkat Daerah.
- 44700 *Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan*
- 44701 Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Untuk melakukan pengakuan atas Pendapatan Daerah dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan Pendapatan Daerah.
- 44702 Pelaksanaan dan penatausahaan Pendapatan Daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.
- 44703 Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- 44704 Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
- 44705 Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Bupati.
- 44706 Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
- 44707 Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah

setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.

- 44708 Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
- a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Bupati, dan/atau
 - b. atas nama pribadi.
- 44709 Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan Daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran Pendapatan Daerah, dapat dibedakan:
- a. Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati; dan/atau
 - b. Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- 44710 Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran Pendapatan Daerah, penatausahaan Pendapatan Daerah dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - b. Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - c. Penatausahaan Pendapatan Daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - 3) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - 4) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);

- 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar;
 - 6) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan;
 - 7) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar;
 - 8) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 - 9) Surat Tanda Setoran (STS);
 - 10) Nota Kredit dari Bank;
 - 11) Surat Perjanjian;
 - 12) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - 13) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - 14) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
- 1) Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
 - 2) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- e. Penyetoran penerimaan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

44711 Tahap Penetapan dan Penagihan

Bagian 1 – Penetapan Pendapatan

- a. Dalam rangka pemungutan Pendapatan Daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan Pendapatan Daerah.
- b. Penetapan pendapatan dapat berupa:
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - 3) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah;
 - 4) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar;

- 5) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- c. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- d. Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- e. Penagihan Pendapatan Daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- f. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Bagian 2 – Penagihan

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

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

- 3) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK Perangkat Daerah.
- e. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
- 1) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
 - 2) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK- Perangkat Daerah dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- f. Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar Pendapatan Daerah.
- 44712 Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
- a. Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - c. Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- 44713 Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - 1) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;

2) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.

- 44714 Penerimaan Daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- 44715 Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- 44716 Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan Perangkat Daerah; dan
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.
- 44717 Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
- 44718 Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
- 44719 Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- 44720 Penerimaan Pendapatan Daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- a. Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
 - b. Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process (ETP)* antara lain: *agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data*

Capture (EDC), *Cash Management System* (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya.

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

44721 Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Bupati.

44722 Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

44800 *Pembukuan Bendahara Penerimaan*

44801 Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:

- a. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
- b. Register STS
- c. Buku Kas Umum
- d. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank

44802 Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:

- a. Tanda Bukti Penerimaan
- b. Surat Tanda Setoran
- c. Nota Kredit Bank
- d. Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas

44803 Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:

- a. Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
- b. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan

c. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah

44804 Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

44805 Pembukuan atas Penerimaan Tunai

1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.

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

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

44806 Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai

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

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

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

44807 Pembukuan atas Penerimaan di RKUD

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

44900 *Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan*

- 44901 Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
- 44902 Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- 44903 Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 44904 Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 44905 Bendahara Penerimaan Pembantu Unit Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 44906 Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK Perangkat Daerah paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- 44907 Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
- a. BKU
 - b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - c. Register STS
 - d. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah

e. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

44908 Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

44909 Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK- Perangkat Daerah sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah. Verifikasi tersebut meliputi:

- 1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
- 2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
- 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.

44910 Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK Perangkat Daerah menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

44911 Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

Bagian 1 – Bendahara Penerimaan Pembantu

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

Bagian 2 – Bendahara Penerimaan

- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.

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

- 3) Jika PPK- Perangkat Daerah menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK- Perangkat Daerah meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 - 4) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK- Perangkat Daerah akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
 - 5) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- c. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional
- 1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD
 - 2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

45000 *Pertanggungjawaban Penerimaan Bendahara Umum Daerah*

45001 Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas Kas Umum Daerah yang berada dalam pengelolaannya dan menyusun pertanggungjawabannya setiap hari dalam bentuk Laporan Posisi Kas Harian.

45002 Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:

1. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
2. Rekonsiliasi Bank Bulanan.

45003 Langkah-langkah dalam menyusun Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan bukti-bukti yang ada (SP2D/STS/Bukti lainnya yang sah), setiap hari BUD menyusun laporan posisi kas harian;
2. BUD menerima rekening koran dari Bank setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya;
3. Berdasarkan rekening koran dan laporan posisi kas harian BUD menyusun rekonsiliasi bank;
4. Rekonsiliasi Bank disusun dengan cara membandingkan saldo kas di Bank menurut Rekening Koran dengan saldo kas di Bank menurut laporan posisi kas harian.

- 45004 Disamping laporan-laporan di atas Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan.
- 45100 *Rekonsiliasi Penerimaan*
- 45101 PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- 45102 PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
- a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan
 - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan
 - c. analisis capaian realisasi penerimaan
- 45103 Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- 45104 Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- 45105 Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:
- a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD
 - b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah.
 - c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
 - d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
 - e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.
- 45200 *Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan*

- 45201 Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan Pendapatan Daerah.
- 45202 Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
- a. Penerimaan Daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - b. objek Penerimaan Daerah yang sama.
- 45203 Informasi kelebihan atas Penerimaan Daerah dapat berupa:
- a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - b. rekomendasi APIP;
 - c. rekomendasi BPK-RI;
 - d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - e. Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 45204 Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
- a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
 - b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- 45205 Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
- a. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 - b. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- 45206 Berdasarkan informasi kelebihan atas Penerimaan Daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan Perangkat Daerah terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 45207 Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
- 45208 Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen Perangkat Daerah, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk

pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.

45209 Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.

45210 Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

45211 Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penerbitan SKLB

- 1) Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan Pendapatan Daerah.
- 2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan Pendapatan Daerah.
- 3) Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
- 4) PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.

b. Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan Pendapatan Daerah

Bagian 1 - Penyesuaian Pendapatan

Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

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

Bagian 2 - Belanja Tidak Terduga

Berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan Pendapatan Daerah dan membebankannya pada rekening Belanja Tidak Terduga.

c. Tahap Penyesuaian Pencatatan

- 1) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan Penerimaan Daerah.
- 2) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT.

45300 *Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja*

- 45301 Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit Perangkat Daerah.
- 45302 Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- 45303 Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
- 45304 Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.

45305 PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

45306 Ketentuan Pelaksanaan

a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

1) Pengajuan Uang Panjar

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

2) Pelaksanaan Belanja

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

pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.

d) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

b. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar

- 1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
- 2) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
- 4) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- 5) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 6) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
- 7) Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai
- 8) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

c. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:

- a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/ pendaftaran BMD.
 - d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- 2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
 - 3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

45400 *Penetapan Besaran Uang Persediaan*

- 45401 Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
- 45402 Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA Perangkat Daerah.
- 45403 Perhitungan besaran UP diatur melalui SK Bupati Kepulauan Anambas.

45500 *Proses Pelimpahan Uang Persediaan*

- 45501 Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 45502 Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada Perangkat Daerah, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- 45503 Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU.
- 45504 Proses pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran

- menggunakan SPP-LS dan SPP-TU. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal Perangkat Daerah dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA).
- 45505 Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit Perangkat Daerah, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 45506 Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
- 45507 Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.
- 45508 Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku- buku terkait.
- 45509 Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- 45510 Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit Perangkat Daerah yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- 45511 Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
- 45512 Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
- 45513 Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- 45514 Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.
- 45515 Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.
- 45600 *Permintaan Pembayaran*
- 45601 Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, Perangkat Daerah diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah.
- 45602 Besaran UP untuk masing-masing Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
- a. ketersediaan kas di RKUD;
 - b. rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
 - c. besaran anggaran Perangkat Daerah.
- 45603 Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- 45604 Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
- a. Ringkasan SPP-GU;
 - b. Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
- 45605 Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu. Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
- a. Ringkasan SPP-TU;

- b. Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
- 45606 Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu).
- 45607 SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
- a. Hibah berupa uang;
 - b. bantuan sosial berupa uang;
 - c. bantuan keuangan;
 - d. subsidi;
 - e. bagi hasil;
 - f. Belanja Tidak Terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
 - g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- 45608 Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
- a. Ringkasan SPP-LS;
 - b. Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
- 45609 Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.
- 45610 Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP
 - 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Bupati;
 - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-Perangkat Daerah.
 - b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU

- 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
 - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK Perangkat Daerah dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
 - 3) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - 4) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan sampai dengan batasan tertentu diatur pada SK Bupati.
 - 5) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
 - a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
 - b) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP- GU.
- c. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
- 1) Pengajuan Permintaan Belanja TU:
 - a) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA Perangkat Daerah, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
 - (1) Kegiatan yang bersifat mendesak;
 - (2) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
 - b) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
 - c) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
 - d) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah

pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

2) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU

- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
- b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
 - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - (3) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
- c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;
- d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK Perangkat Daerah.

d. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS

1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan

- a) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
- b) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
 - (1) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
 - (2) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
 - (a) gaji induk;
 - (b) gaji susulan;
 - (c) kekurangan gaji;
 - (d) gaji terusan;

- (e) SK CPNS;
- (f) SK PNS;
- (g) SK kenaikan pangkat;
- (h) SK jabatan;
- (i) kenaikan gaji berkala;
- (j) surat pernyataan pelantikan;
- (k) surat pernyataan melaksanakan tugas;
- (l) daftar keluarga (KP4);
- (m) fotokopi surat nikah;
- (n) fotokopi akte kelahiran;
- (o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- (p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- (q) surat pindah; dan
- (r) surat kematian;

Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

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

- (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran
- (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
- (3) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.

- d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK Perangkat Daerah.

- 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa

- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa

dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain:

- (1) dokumen kontrak;
- (2) berita acara pemeriksaan;
- (3) berita acara kemajuan pekerjaan;
- (4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
- (5) berita acara serah terima barang dan jasa;
- (6) berita acara pembayaran;
- (7) surat jaminan bank;
- (8) surat referensi/keterangan bank;
- (9) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
- (10) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
- (11) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/Hibah luar negeri.

Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.

- b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
 - (1) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
 - (2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - (3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- c) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu

menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.

- d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK Perangkat Daerah/PPK-unit Perangkat Daerah.
- 3) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya.
 - b) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran.
 - c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
 - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - (3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.
 - d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya

yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.

- e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK Perangkat Daerah /PPK-Unit Perangkat Daerah.

45700 *Perintah Membayar*

45701 PPK Perangkat Daerah /PPK-Unit Perangkat Daerah melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

45702 Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK Perangkat Daerah/PPK-Unit Perangkat Daerah setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran

45703 Jenis SPM terdiri atas:

- 1) SPM-UP
- 2) SPM-GU
- 3) SPM-TU
- 4) SPM-LS Gaji dan Tunjangan
- 5) SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa
- 6) SPM-LS Pihak ketiga lainnya

45704 PPK-Unit Perangkat Daerah berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.

45705 PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.

45706 Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.

45707 Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

45708 PPK Perangkat Daerah/PPK Unit Perangkat Daerah dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

45709 Ketentuan Pelaksanaan

a. Perintah Membayar UP

- 1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK Perangkat Daerah melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati.
- 2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK Perangkat Daerah menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- 3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - (a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - (b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK Perangkat Daerah.

b. Perintah Membayar GU

- 1) PPK Perangkat Daerah melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
 - (a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - (b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - (c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
 - (d) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK Perangkat Daerah meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.

- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK Perangkat Daerah menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - 4) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - (a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - (b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK Perangkat Daerah yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- c. Perintah Membayar TU
- 1) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK Perangkat Daerah/PPK-Unit Perangkat Daerah melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 - (a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - (b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - (c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
 - 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK Perangkat Daerah/PPK-Unit Perangkat Daerah meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
 - 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK Perangkat Daerah/PPK-Unit Perangkat Daerah menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - 4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap

dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:

- (a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
- (b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK Perangkat Daerah/PPK-Unit Perangkat Daerah yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

d. Perintah Membayar LS

- 1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK Perangkat Daerah/PPK-Unit Perangkat Daerah melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
 - d) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
 - e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK Perangkat Daerah/PPK-Unit Perangkat Daerah meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK Perangkat Daerah/PPK-Unit Perangkat Daerah menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA
- 4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:

- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
- b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK Perangkat Daerah/PPK Unit Perangkat Daerah yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

5) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

45800 *Perintah Pencairan Dana*

45801 Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:

- a. Baki Rekening yang akan dicairkan
- b. Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
- c. Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
 - 1) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa.
 - 2) potongan yang bersifat transitoris.

45802 Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

45803 *Ketentuan Pelaksanaan*

- a. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK Perangkat Daerah/PPK-Unit Perangkat Daerah dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
 - 4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.

- b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
 - 1) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - 2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK Perangkat Daerah/PPK Unit Perangkat Daerah yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
 - 3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

45900 *Pembukuan Bendahara Pengeluaran*

45901 Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan Belanja Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku- buku sebagai berikut:

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

45902 Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:

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

45903 Ketentuan Pelaksanaan

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

- 1) Penerimaan Uang Persediaan
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.
- 2) Pelimpahan Uang Persediaan
Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
- 3) Pergeseran Uang Persediaan
Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.
- 4) Pembayaran belanja oleh Bendahara
Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.
- 5) Pemberian Uang Panjar
Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.
- 6) Pertanggungjawaban Uang Panjar

Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.

- a) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
 - b) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.
- 7) Belanja melalui LS
- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.
- 8) Pemungutan dan Penyetoran Pajak
- a) Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
 - b) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
- b. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

- 46000 *Penyampaian laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran*
- 46001 Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
- 46002 Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
- a. LPJ Penggunaan UP
 - 1) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
 - 2) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK Perangkat Daerah dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP- GU.
 - 4) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
 - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - 1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK Perangkat Daerah/PPK-Unit Perangkat Daerah berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3) PPK Perangkat Daerah/PPK-Unit Perangkat Daerah melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
 - c. Pertanggungjawaban Administratif
 - 1) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - 2) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu

anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:

- (a) BKU;
- (b) Laporan penutupan kas (BKU); dan
- (c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

3) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

d. Pertanggungjawaban Fungsional

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

46003 Ketentuan Pelaksanaan

a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP

- 1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
- 2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK Perangkat Daerah sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.

b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

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

- 2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK Perangkat Daerah dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3) PPK Perangkat Daerah melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (a) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - (b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - (c) Meneliti keabsahan bukti belanja.
- c. Pertanggungjawaban Administratif
- 1) Penyusunan LPJ
 - (a) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - (b) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan Penutupan Kas;
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 2) Penyampaian LPJ Administratif
 - (a) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - (b) PPK Perangkat Daerah melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (1) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - (2) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - (3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas

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

mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

- (b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK Perangkat Daerah/PPK-Unit Perangkat Daerah berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- (c) PPK Perangkat Daerah/PPK-Unit Perangkat Daerah melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
- (d) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
 - (1) BKU; dan
 - (2) Laporan penutupan kas.
- (e) PPK Perangkat Daerah /PPK-Unit Perangkat Daerah melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

46100 *Belanja Wajib Dan Mengikat*

- 46101 Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA Perangkat Daerah disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan Bupati tentang belanja wajib dan mengikat.
- 46102 Tidak tertutup kemungkinan jika periode SPD untuk masing-masing Perangkat Daerah dalam satu daerah berbeda-beda. Misalnya Dinas Pendidikan Kabupaten A, SPD diberikan tiap bulan karena kebutuhan dana yang sangat besar sedangkan Kantor Catatan Sipil Kabupaten A penerbitan SPD diberikan per triwulan.
- 46103 Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA Perangkat Daerah, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- 46104 Ketentuan pelaksanaan anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:
 - a. Dalam hal keterlambatan penetapan APBD; dan
 - b. Dalam hal dokumen belum siap.

46200 *Sub Kegiatan Yang Bersifat Tahun Jamak*

- 46201 Sub Kegiatan Tahun Jamak adalah sub kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
- 46202 Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (multiyears), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah
- 46203 Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- 46204 Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- 46205 Peraturan Daerah (Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD) tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
- a. nama sub kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.
- 46206 Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi:
- a. Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
 - b. Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.
 - c. Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Bupati.
 - d. Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Bupati berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.
- 46300 *Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan*
- 46301 Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan Pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan

sedangkan pengeluaran Pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.

- 46302 Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan Pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran Pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran
- 46303 Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
- 46304 Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
- 46305 Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
- 46306 Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
- a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lain;
 - c. lembaga keuangan bank;
 - d. lembaga keuangan bukan bank; dan
 - e. masyarakat.
- 46307 Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
- a. pembayaran langsung;
 - b. rekening khusus;
 - c. pemindahbukuan ke RKUD;
 - d. *letter of credit*; dan
 - e. Pembiayaan pendahuluan.

- 46308 Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
- 46309 Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 46310 Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 46311 Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- 46400 *Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan*
- 46401 Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan Pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran Pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- 46402 Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan Pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran Pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- 46403 Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
- 46404 Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau Investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
- 46405 Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
- 46406 Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.

- 46407 Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- 46408 Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
- 46409 Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk Investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
- 46410 Penyertaan modal pemerintah daerah atas Barang Milik Daerah merupakan pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
- 46411 Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
- a. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
 - b. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- 46412 Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- 46413 Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- 46414 Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- 46415 Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
- a. Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - b. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - c. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
- 46416 Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

- 46417 Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
- 46418 Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
- 46419 Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.
- 46420 Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
- 46421 Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
- 46422 Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
- 46423 Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 46424 Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 46425 Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- 50000 LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
- 51100 *Laporan Realisasi Semester Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Pertama APBD*
- 51101 Laporan Realisasi Semester Pertama APBD mengungkapkan laporan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBD selama periode Januari-Juni tahun anggaran berkenaan.
- 51102 Laporan Realisasi Semester Pertama APBD menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode

Januari-Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur- unsur sebagai berikut:

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

51103 Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

51104 Laporan disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

51105 Ketentuan Pelaksanaan

Bagian 1: Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada Perangkat Daerah.

a. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran, PPK Perangkat Daerah menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Perangkat Daerah dengan cara:

- 1) Menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari s.d. Juni.
- 2) Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Perangkat Daerah pada kolom realisasi semester pertama.
- 3) Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan.
- 4) Mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.

b. PPK Perangkat Daerah menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Perangkat Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah selaku PA untuk ditandatangani.

- c. Kepala Perangkat Daerah selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi Perangkat Daerah yang diserahkan oleh PPK Perangkat Daerah.
- d. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala Perangkat Daerah selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Perangkat Daerah.
- e. Kepala Perangkat Daerah selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Perangkat Daerah yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.

Bagian 2: Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah

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

51200 *Prasyarat Perubahan APBD*

51201 Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.

51202 Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:

- a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
- b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar jenis belanja;
- c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
- d. keadaan darurat; dan/atau
- e. keadaan luar biasa.

51300 *Perubahan Kua Dan Perubahan Ppas*

51301 Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya:

- a. pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi Pendapatan Daerah;
- b. pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi Belanja Daerah; dan/atau
- c. perubahan sumber dan penggunaan Pembiayaan daerah.

51302 Bupati memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.

51303 Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.

51304 Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:

- a. program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
- b. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
- c. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

51305 Ketentuan Pelaksanaan

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

51400 *Pergeseran Anggaran*

51400 Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.

51401 Pergeseran anggaran terdiri atas:

- a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
- b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.

51402 Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:

- a. pergeseran antar organisasi;
- b. pergeseran antar unit organisasi;
- c. pergeseran antar program;
- d. pergeseran antar kegiatan,
- e. pergeseran antar sub kegiatan;
- f. pergeseran antar kelompok;
- g. pergeseran antar jenis.

- 51403 Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
- a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
 - b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
- 51404 Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perkada penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Perkada perubahan penjabaran APBD.
- 51405 Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
- 51406 Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-Perangkat Daerah
- 51407 Batas waktu pengusulan pergeseran anggaran sebelum Perubahan APBD paling lambat minggu ke 4 bulan Mei.
- 51408 Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
- 51409 Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- 51410 Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA Perangkat Daerah.
- 51411 Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
- 51412 Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

- 51413 Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pergeseran anggaran diatur dalam Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 51414 Pihak terkait Perangkat Daerah mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan
- 51415 Atas usulan tersebut:
- a. TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD;
 - b. Sekda/PPKD/Pengguna Anggaran memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah perda APBD.
- 51416 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA Perangkat Daerah sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA Perangkat Daerah tersebut disetujui oleh Sekda dan disahkan oleh PPKD.
- 51500 *Penggunaan Silpa Tahun Sebelumnya*
- 51501 Keadaan yang menyebabkan SILPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa:
- a. menutupi defisit anggaran;
 - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
 - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - g. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA Perangkat Daerah tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- 51502 Penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran tersebut di atas diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA- Perangkat Daerah dan/atau RKA- Perangkat Daerah.

- 51503 Mendanai kewajiban pemerintah daerah merupakan kewajiban kepada pihak lain yang terkait dengan:
- a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya; atau
 - b. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (inkracht) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
- 51504 Pekerjaan yang telah selesai merupakan pekerjaan yang telah ada berita acara serah terima pekerjaan dan telah terbit SPM namun belum dilakukan pembayaran.
- 51505 Penganggaran atas pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan dan dianggarkan pada Perangkat Daerah berkenaan.
- 51506 Penganggaran atas akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (inkracht) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening belanja berkenaan dan dianggarkan pada Perangkat Daerah berkenaan.
- 51507 Tata cara penganggaran penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Perkada tentang penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.
- 51600 *Pendanaan Keadaan Darurat*
- 51601 Pemerintah daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.
- 51602 Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal pemerintah daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu melakukan Perkada perubahan penjabaran APBD.

- 51603 Tata cara pelaksanaan penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk mendanai keadaan darurat, keperluan mendesak dan memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak memedomani pengaturan dalam Belanja Tidak Terduga
- 51700 *Pendanaan Keadaan Luar Biasa*
- 51701 Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- 51702 Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- 51703 Ketentuan mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa diatur dalam Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 51704 Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.
- 51705 Penambahan sub kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA Perangkat Daerah.
- 51706 Penjadwalan ulang dan/atau peningkatan capaian target kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA Perangkat Daerah.
- 51707 RKA Perangkat Daerah dan perubahan DPA Perangkat Daerah digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.
- 51708 Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berkenaan.
- 51709 Penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA Perangkat Daerah.
- 51710 Perubahan DPA Perangkat Daerah digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.

51800 *Penyusunan Perubahan APBD*

51801 Penyusunan perubahan KUA dan Perubahan PPAS;

1. Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.
2. Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan ke dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
3. Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun perubahan RKA Perangkat Daerah.
4. Tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal Bupati berhalangan tetap, wakil Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
6. Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada wakil Bupati untuk menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
7. Dalam hal Bupati dan wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat pengganti Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, sedangkan penandatanganan kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta penandatanganan nota kesepakatan perubahan KUA dan nota

kesepakatan perubahan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/pejabat/pejabat sementara Bupati.

8. Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.

51802 penyusunan perubahan RKA Perangkat Daerah;

1. Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati Bersama DPRD menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun RKA Perangkat Daerah.
2. Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA Perangkat Daerah sebagai acuan kepala Perangkat Daerah dalam menyusun perubahan RKA Perangkat Daerah.
3. Surat edaran Bupati paling sedikit memuat:
 - a. prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
 - b. Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan Perangkat Daerah;
 - c. batas waktu penyampaian perubahan RKA- Perangkat Daerah dan Perubahan DPA Perangkat Daerah kepada PPKD; dan
 - d. dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKA- Perangkat Daerah, format Perubahan DPA- Perangkat Daerah, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBD.
4. Surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA- Perangkat Daerah dan Perubahan DPA- Perangkat Daerah diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
5. Perubahan KUA dan perubahan PPAS disampaikan kepada Perangkat Daerah disertai dengan:
 - a. program, kegiatan dan sub kegiatan baru

- b. kriteria DPA- Perangkat Daerah yang dapat diubah;
 - c. batas waktu penyampaian RKA Perangkat Daerah dan Perubahan DPA Perangkat Daerah kepada PPKD; dan/atau
 - d. dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, format RKA Perangkat Daerah, format Perubahan DPA Perangkat Daerah, analisis standar belanja, standar harga satuan dan RKBMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.
6. Penyampaian dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.
 7. Kepala Perangkat Daerah menyusun perubahan RKA- Perangkat Daerah berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta pedoman penyusunan perubahan RKA Perangkat Daerah.
 8. Perubahan RKA Perangkat Daerah disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
 9. Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA Perangkat Daerah berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan RKA Perangkat Daerah pada perubahan APBD.
- 51803 RKA Perangkat Daerah yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan baru yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh Perangkat Daerah disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
- 51804 Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara perubahan RKA Perangkat Daerah dengan:
1. perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 2. prakiraan maju yang telah disetujui;
 3. dokumen perencanaan lainnya;
 4. capaian Kinerja;
 5. indikator Kinerja;
 6. analisis standar belanja;
 7. standar harga satuan;
 8. standar kebutuhan BMD;
 9. RKBMD;
 10. Standar Pelayanan Minimal; dan

11. program, kegiatan dan sub kegiatan antar RKA Perangkat Daerah.
- 51805 Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala Perangkat Daerah melakukan penyempurnaan.
- 51806 Selain diverifikasi TAPD, RKA Perangkat Daerah juga direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 51807 PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA Perangkat Daerah yang telah disempurnakan oleh kepala Perangkat Daerah.
- 51808 Rancangan Perda tentang Perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
1. ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
 2. ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 3. rincian Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan.
 4. rekapitulasi dan sinkronisasi Perda Perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
 - b) rekapitulasi perubahan Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - c) rekapitulasi perubahan Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
 - d) sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan Perubahan APBD;
 - e) sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RPKD dan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBD;
 - f) sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
 5. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda Perubahan APBD antara lain:
 - a) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;

- b) daftar Piutang Daerah;
- c) daftar penyertaan modal daerah dan Investasi daerah lainnya;
- d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
- e) daftar sub kegiatan tahun jamak (multi Years);
- f) daftar dana cadangan;
- g) daftar Pinjaman Daerah.

51809 Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD.

51810 Rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:

1. ringkasan perubahan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
2. perubahan penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
3. rekapitulasi dan sinkronisasi perkada perubahan penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran Hibah;
 - b) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
 - c) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
 - d) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
 - e) rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan Pembiayaan;
 - f) rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan

rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan Pembiayaan;

- g) sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/ kabupaten/kota pada daerah perbatasan dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang perubahan penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.

4. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perkada perubahan penjabaran APBD.

51811 Penganggaran pendapatan, belanja, dan Pembiayaan dalam rancangan Perkada tentang perubahan penjabaran APBD disertai penjelasan.

51812 Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.

51813 Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.

51814 Penganggaran Pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan Pembiayaan untuk kelompok penerimaan Pembiayaan, dan tujuan pengeluaran Pembiayaan untuk kelompok pengeluaran Pembiayaan.

51815 Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.

51816 penyusunan perubahan DPA Perangkat Daerah, meliputi:

- a) DPA Perangkat Daerah yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
- b) Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA Perangkat Daerah.
- c) Perubahan DPA Perangkat Daerah memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

51817 Ketentuan Pelaksanaan

Bagian I: Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

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

Bagian II: penyusunan perubahan RKA Perangkat Daerah;

- a. Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati bersama Bupati dan pimpinan DPRD, TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA Perangkat Daerah.
- b. TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA Perangkat Daerah ke Bupati untuk diotorisasi.
- c. Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA Perangkat Daerah sebagai acuan Kepala Perangkat Daerah dalam menyusun perubahan RKA Perangkat Daerah.
- d. Kepala Perangkat Daerah menyusun perubahan RKA- Perangkat Daerah berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta

SE KDH tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-Perangkat Daerah.

- e. Kepala Perangkat Daerah menyampaikan perubahan RKA-Perangkat Daerah kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD.

Bagian III: penyusunan perubahan APBD

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

Bagian IV: penyusunan perubahan DPA Perangkat Daerah;

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

51900 Penetapan Perubahan APBD

- 51901 Bupati wajib mengajukan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.
- 51902 Proses pengajuan rancangan Perda tentang perubahan APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- 51903 Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan

- dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 51904 Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
- 51905 Dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD, DPRD dapat meminta RKA Perangkat Daerah sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
- 51906 Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- 51907 Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
- 51908 Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
- 51909 Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dengan berpedoman kepada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
- 51910 Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
- 52000 Persetujuan Rancangan Perda Perubahan APBD*
- 52001 Pengambilan keputusan mengenai rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
- 52002 Dalam hal DPRD sampai batas waktu tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- 52003 Penetapan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
- 52004 Bupati dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD.
- 52005 Bupati menetapkan Perda tentang perubahan APBD setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.

- 52006 Jika persetujuan bersama dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD tidak tercapai sampai batas waktu yang ditentukan, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- 60000 PELAKSANAAN ANGGARAN PADA AKHIR DAN AWAL TAHUN ANGGARAN
- 61000 PELAKSANAAN ANGGARAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN
- 61001 Pelaksanaan anggaran pada akhir tahun anggaran akan diatur dalam Surat Edaran Bupati.
- 61002 Surat Edaran Bupati tersebut mengatur batas akhir penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM):
- a. SPM Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU);
 - b. SPM Ganti Uang (SPM-GU);
 - c. SPM Belanja Langsung (SPM-LS) yang terdiri dari belanja barang dan jasa serta belanja modal diatur sebagai berikut:
 - 1) Batas akhir penyampaian SPM Belanja Langsung (SPM-LS);
 - 2) Batas akhir penyampaian SPM Belanja Langsung (SPM-LS) yang dasar perhitungannya bersumber dari penerimaan;
 - 3) Batas akhir penyampaian SPM Gaji Induk bulan Januari tahun yang akan datang;
 - 4) Batas akhir penyampaian SPM gaji susulan/kekurangan gaji untuk tahun berkenaan.
- 61003 Surat Edaran Bupati tersebut mengatur penerimaan anggaran:
- a. Batas akhir penyetoran seluruh penerimaan dari sektor PAD dan penerimaan lainnya ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas akhir bulan Desember. Penyetoran seluruh penerimaan dari sektor PAD dan penerimaan lainnya agar mencantumkan Kode Rekening Rincian Obyek Penerimaan pada Surat Tanda Setoran;
 - b. Batas akhir pengembalian Sisa Uang Persediaan (UP) dan/atau TU (Tambahan Uang Persediaan) tahun anggaran berkenaan akhir bulan Desember.
- 61004 Inspektorat melaksanakan *cash opname* dan *stock opname* pada akhir bulan Desember.

- 61005 Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan Laporan Pertanggungjawaban Administratif serta Fungsional disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- 61006 Pemindahbukuan Saldo Rekening Bendahara Perangkat Daerah ke rekening Kas BUD per tanggal 31 Desember.
- 62000 PELAKSANAAN ANGGARAN PADA AWAL TAHUN ANGGARAN
- 62000 Pelaksanaan anggaran pada awal tahun pelaksanaannya akan diatur dalam Surat Edaran Bupati.
- 62001 Surat Edaran Bupati meliputi batas penyampaian Laporan Perangkat Daerah kepada Bupati melalui PPKD yang terdiri dari:
- 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Neraca;
 - 3) Laporan Operasional;
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 5) Catatan atas Laporan Keuangan;
 - 6) Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
 - 7) Laporan Fungsional Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran; dan
 - 8) Laporan Pengadaan Barang.
- 62002 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan Perangkat Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan, terdiri dari:
- 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Laporan Operasional;
 - 3) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - 4) Neraca;
 - 5) Laporan Arus Kas;
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- 62003 Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas melaksanakan reviu LKPD paling lambat pada akhir bulan Pebruari.

- 62004 Laporan keuangan sebagaimana tersebut di atas setelah direviu oleh Inspektorat selanjutnya disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) untuk dilakukan pemeriksaan.
- 70000 PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
- 71000 RUANG LINGKUP
- 71001 Ruang lingkup Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah:
- a. Pejabat pengelola Barang Milik Daerah;
 - b. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - c. Pengadaan;
 - d. Penggunaan;
 - e. Pemanfaatan;
 - f. Pengamanan dan pemeliharaan;
 - g. Penilaian;
 - h. Pemindahtanganan;
 - i. Pemusnahan;
 - j. Penghapusan;
 - k. Penatausahaan;
 - l. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - m. Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah:
 - n. Barang Milik Daerah berupa rumah negara; dan
 - o. Ganti rugi dan sanksi.
- 72000 PENGUSULAN RKBMD DAN RKPBM
- 72001 Setiap Pengguna Barang/kuasa Pengguna Barang agar mengusulkan RKBMD dan RKPBM kepada pengelola barang pada minggu pertama bulan Juni dan RKBMD akan ditetapkan pada minggu keempat bulan Juni oleh Pengelola Barang.
- 72002 RKBMD yang telah ditetapkan oleh pengelola barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah untuk tahun anggaran berikutnya.
- 72003 Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan BMD menetapkan status Pengguna Barang.

73000 PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

73100 *Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah*

73101 Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Bupati.

73102 Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab:

1. Menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
3. Menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
4. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
5. Mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
6. Menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
7. Menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
8. Menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

73200 *Pengelola Barang Milik Daerah*

73201 Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah, berwenang dan bertanggung jawab:

1. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
2. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
3. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
4. Mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
5. Mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
6. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan

7. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

73300 *Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah*

73301 Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah.

73302 Pejabat Penatausahaan Barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan mempunyai wewenang serta tanggungjawab sebagai berikut:

- a. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
- b. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
- c. Memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- f. Membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;
- g. Melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- h. Mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
- i. Membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan j. Menyusun laporan Barang Milik Daerah.

73400 *Pengguna Barang Milik Daerah*

73401 Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- b. Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. Menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- e. Mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. Menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- h. Mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- i. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

73500 *Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah*

73501 Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang yang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.

- 73502 Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- 73503 Penetapan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud tersebut di atas, berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- 73600 *Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Milik Daerah*
- 73601 Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang yang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- 73602 Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud tersebut di atas adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Perangkat Daerah.
- 73603 Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:
- a. Menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 - b. Meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - d. Menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. Mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f. Menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;

- g. Meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- h. Memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
- i. Meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
- j. Melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
- k. Meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

73700 *Pengurus Barang Pengelola*

73701 Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang yang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.

73702 Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud tersebut di atas, adalah Kepala Bidang Aset Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, berwenang dan bertanggungjawab:

- a. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- b. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- c. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur/Bupati/ Walikota;
- d. Meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;

- e. Menyiapkan bahan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang;
- f. Menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
- g. Menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- h. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah; dan
- i. Merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.

73703 *Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.*

73800 *Pembantu Pengurus Barang Pengelola*

73801 *Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.*

73802 *Kepala Sub Bidang pada Bidang Aset Daerah di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat ditunjuk sebagai Pembantu Pengurus Barang Pengelola dalam rangka membantu melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.*

73900 *Pengurus Barang Pengguna*

73901 *Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.*
72028 *Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang, berwenang dan bertanggungjawab:*

- a. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;

- b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
- d. Membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
- e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- f. Menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- m. Memberi label Barang Milik Daerah;
- n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- o. Melakukan *stock opname* barang persediaan;
- p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan

- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- 73902 Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud tersebut di atas secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- 73903 Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- 73904 Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- 74000 *Pengurus Barang Pembantu*
- 74001 Pengurus Barang Pembantu adalah fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang, ditetapkan oleh Bupati atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- 74002 Penunjukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud tersebut di atas dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- 74003 Wewenang dan tanggungjawab Pengurus Barang Pembantu adalah:
- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - d. Membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;

- f. Menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- m. Memberi label Barang Milik Daerah;
- n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah pengecekan fisik barang;
- o. Melakukan *stock opname* barang persediaan;
- p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

75000 *Pembantu Pengurus Barang Pengguna*

75001 Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

- 75002 Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi pengurus barang pengguna dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- 80000 PENUTUP
- 80001 Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Kepulauan Anambas ini untuk digunakan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas dalam pelaksanaan APBD, pelaporan dan pertanggungjawaban APBD agar terwujud tertib administrasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah berdasarkan asas ketertiban, ketaatan pada ketentuan peraturan perundangundangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- 80002 Keberhasilan dalam pelaksanaan tata kelola APBD akan sulit terwujud jika tidak disertai dukungan dari seluruh Aparatur pada Perangkat Daerah, oleh karenanya sukses perencanaan, sukses pelaksanaan dan sukses pertanggungjawaban APBD Kabupaten Kepulauan Anambas sangat dipengaruhi oleh keterpaduan dan koordinasi secara bersama-sama mewujudkan tata kelola kearah yang lebih baik.

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

dto

ABDUL HARIS