SALINAN

BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 89 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah berhubung dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
2. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
3. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah adalah sistem dan prosedur atas keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD dan bertanggung jawab kepada PA.
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan/sub kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
15. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang membantu Kuasa Pengguna Anggaran dalam menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang membantu Kuasa Pengguna Anggaran dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
18. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
19. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
20. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjunya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
22. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
23. Kinerja adalah keluaran/hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

24. Fungsi adalah perwujudan tugas kepemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
25. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.
26. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
27. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
28. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
29. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam 1 (satu) program.
30. Otorisasi adalah pemberian kekuasaan yang sah untuk menjalankan fungsinya serta hak untuk bertindak atau hak untuk membuat peraturan untuk memerintah orang lain.
31. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.

32. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
33. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
34. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
35. Pendapatan Daerah adalah semua hak daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
36. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
37. 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.
38. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
39. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
40. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah (TAPD, SKPD, SKPKD) atau pihak terkait dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah secara berkesinambungan yang mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah :

a. memberikan kemudahan bagi Pemerintah Daerah (TAPD, SKPD, SKPKD) atau pihak terkait dalam melaksanakan pengelolaan Keuangan Daerah sehingga dapat mendukung kinerja Pemerintah Daerah yang ekonomis, efektif dan efisien; dan

b. mewujudkan kesamaan pemahaman dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah sehingga tercapai optimalisasi kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara tertib, transparan, dan bertanggung jawab.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup Sistem Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

a. Sistem dan Prosedur Pengelola Keuangan Daerah dan Struktur APBD;
b. Sistem dan Prosedur Perencanaan dan Penganggaran;
c. Sistem dan Prosedur Pelaksanaan dan Penatausahaan;
d. Sistem dan Prosedur Pelaporan dan Pertanggungjawaban; dan
e. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Lainnya.

BAB IV
SISTEM DAN PROSEDUR

Pasal 4

(1) Sistem dan Prosedur Pengelola Keuangan Daerah dan Struktur APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:

a. Penetapan Pengelola Keuangan Daerah; dan

b. Struktur APBD.

(2) Sistem dan Prosedur Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:

a. Penyusunan Standar Harga Satuan;
b. Penyusunan dan Pengesahan KUA PPAS;
c. Penyusunan dan Pengesahan RKA- SKPD;
d. Penyusunan Rancangan APBD, Penyusunan Rancangan Penjabaran APBD, Penetapan APBD;
e. Pergeseran Anggaran;
f. Penyusunan dan Pengesahan Perubahan KUA PPAS;
g. Penyusunan dan Pengesahan Perubahan RKA-SKPD; dan
h. Penyusunan Perubahan APBD.

(3) Sistem dan Prosedur Pelaksanaan dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c meliputi:

a. Pengesahan DPA-SKPD;
b. Penyusunan Anggaran Kas;
c. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
d. Penatausahaan Pendapatan;
e. Penatausahaan Belanja;
f. Penatausahaan Pembiayaan; dan
g. Pengelolaan Kas Umum Daerah.

(4) Sistem dan Prosedur Pelaporan dan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d meliputi:

a. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan;
b. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;
c. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
d. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu;
e. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah; dan
f. Penyusunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

(5) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e meliputi:
   a. Kekayaan dan Utang Daerah;
   b. BLUD;
   c. Penyelesaian Kerugian Daerah; dan
   d. Pembinaan dan Pengawasan.

Pasal 5

Penjabaran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) sampai dengan ayat (5) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah untuk SKPD dan unit kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :
1. Pembentukan kelengkapan organisasi pengelola keuangan pada tingkat KPA yaitu PPK Unit SKPD dilaksanakan mulai Tahun Anggaran 2023; dan
2. Pelaksanaan tugas PPK Unit SKPD dilaksanakan oleh PPK SKPD sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2022.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
1. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 72 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2013 Nomor 72); dan
2. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 21 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 72 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2014 Nomor 1),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 29 November 2021
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

SUTEDJO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 29 November 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2021 NOMOR 89

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR 89 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

TAHUN 2021

[1.1]

PENETAPAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pengelola Keuangan Daerah adalah Bupati dan Pejabat Perangkat Daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen baik secara fisik maupun yang dilakukan secara elektronik.

Pengelola Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas dapat mengalami halangan tetap atau halangan sementara.

Berhalangan tetap adalah jabatan tidak terisi dan menimbulkan lowongan jabatan, misalnya karena seorang pejabat pensiun, meninggal dunia, perpindahan, diberhentikan dalam jabatan, tugas keluar negeri yang melebihi 6 (enam) bulan dan cuti di luar tanggungan negara.

Berhalangan sementara adalah jabatan masih terisi namun karena sesuatu hal pejabat definitif yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya, misalnya berhalangan karena cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti sakit, dan tugas kedinasan di dalam maupun luar negeri yang tidak melebihi 6 (enam) bulan.

Pengelola Keuangan Daerah terbagi berdasarkan peran dan fungsinya masing-masing sebagai berikut :

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
   1. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
   2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
      a. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
      b. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungiawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;

c. menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh daerah dan/atau masyarakat;
f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
g. menetapkan PA dan/atau KPA;
h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan kekuasaan Bupati dapat melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan keuangan daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
5. Dalam hal Bupati berhalangan tetap atau sementara, tugas dan kewenangan dalam pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan oleh pejabat berwenang yang ditunjuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas :
   a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
   b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
   d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
   e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan; dan
   f. memimpin TAPD.
2. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
   a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
   b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
   c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
3. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.
4. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah terkait dengan peran dan fungsi Sekretaris Daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan tetap atau sementara, tugas dan kewenangan dalam pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan oleh pejabat berwenang yang ditunjuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
   a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
   b. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
   c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;

d. melaksanakan fungsi BUD; dan
e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

6. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.
7. Dalam hal PPKD berhalangan tetap atau sementara, tugas dan kewenangan dalam pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan oleh pejabat berwenang yang ditunjuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. KUASA BUD

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

6. Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
7. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Bupati.
8. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan tetap atau sementara, tugas dan kewenangan dalam pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan oleh pejabat berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.

E. PENGGUNA ANGGARAN

1. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai tugas:
   a. menyusun RKA-SKPD;
   b. menyusun DPA-SKPD;
   c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
   d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
   e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
   f. melaksanakan pemungutan retribusi 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 SKPD yang dipimpinnya;
   j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
   k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
   l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
   m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
   n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Selain tugas Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
   a. menyusun anggaran kas SKPD;
   b. melaksanakan pemungutan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah;
   c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
   d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;

e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

3. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
   a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
   c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
   d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
   e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
6. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
   a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
   b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
   d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
   a. perjanjian atau perikatan;
   b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. PA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas Pejabat Pembuat Komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
11. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah selaku PA dapat melimpahkan kepada Kepala Bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
12. Dalam hal Kepala SKPD selaku PA berhalangan tetap atau sementara maka tugas dan kewenangan PA dilaksanakan oleh Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian yang diberikan kewenangan dalam pengelolaan keuangan.

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD (UPTD, Kepala Bidang atau Unit Kerja Eselon III) selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi dan/atau rentang kendali.
3. Pertimbangan besaran anggaran yang dikelola oleh SKPD lebih dari 5 (lima) milyar rupiah.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
   a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
   b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
   c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
9. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. 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 dan mempunyai sertifikasi barang dan jasa.
12. 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 Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah;
    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 SKPD 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 SKPD;

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.

13. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara maka PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA.

G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
   a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
   b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
   c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
   d. penunjukan PPTK pada kegiatan/sub kegiatan/paket pekerjaan diatur sesuai kebutuhan SKPD dengan Pola Struktur Pengelola Keuangan Daerah.
4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi:
   a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
   b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
   c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.
5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi:
   a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
   b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
   c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
6. Dalam membantu tugas, PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA.

7. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
8. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yaitu memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
9. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
10. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
11. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
12. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural 1 (satu) tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
13. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional atau pelaksana selaku PPTK dengan syarat memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
14. Dalam hal PPTK berhalangan sementara maka PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
15. Dalam hal PPTK berhalangan tetap maka PA/KPA dapat menunjuk PPTK baru.

H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Pada SKPD yang melaksanakan fungsi sebagai SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
4. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
5. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:

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

6. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
7. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
   a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara lainnya;
   b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
   c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
8. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk melaksanakan fungsi :
   a. verifikasi kelengkapan SPJ;
   b. penyiapan SPM; dan
   c. akuntansi.
9. Dalam hal PPK SKPD berhalangan sementara maka PA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPK SKPD.
10. Dalam hal PPK SKPD berhalangan tetap maka PA dapat mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPK SKPD atau menunjuk pejabat struktural sebagai PPK SKPD sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
   a. besaran anggaran 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.

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

8. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
9. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD yang melaksanakan fungsi :
   a. verifikasi kelengkapan SPJ;
   b. penyiapan SPM; dan
   c. akuntansi;
10. Dalam hal PPK Unit SKPD berhalangan tetap atau sementara maka KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPK Unit SKPD.

J. BENDAHARA

1. Bendahara Penerimaan
   a. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
   b. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
   c. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
      1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
      2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Bupati;
      3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
      4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
      5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
   d. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
   e. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
   f. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.

g. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
   1) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
   2) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
   3) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Bupati;
   4) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
   5) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
   6) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

h. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.

i. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.

j. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

k. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

l. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.

m. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai sebagai Pembantu Bendahara Penerimaan yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.

n. Pembantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD dan bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.

o. Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan sementara maka Kepala SKPD mengangkat pegawai sebagai Penjabat Sementara Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan melaporkan kepada BUD.

p. Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan tetap maka Kepala SKPD mengusulkan pegawai sebagai pengganti Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu kepada BUD untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

2. Bendahara Pengeluaran

a. PPKD selaku BUD mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada Bupati.

b. Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.

c. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:

1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS;
2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
7) memotong, memungut, menyetorkan dan melaporkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:

1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan Bupati;
2) memeriksa kas secara periodik;
3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan

6) melaksanakan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi SKPKD dan BLUD.

e. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

f. Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu didasarkan atas pertimbangan:
   1) besaran anggaran; dan
   2) rentang kendali dan/atau lokasi.

g. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
   1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
   2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
   3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
   4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
   5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
   7) memotong, memungut, menyetorkan dan melaporkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   8) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

h. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
   1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
   2) memeriksa kas secara periodik;
   3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
   4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
   5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

i. Dalam hal terdapat pembentukan Unit Organisasi Bersifat Khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus.
j. Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
k. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
l. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
m. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
n. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
o. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
p. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
q. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai sebagai Pembantu Bendahara Pengeluaran yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan dan bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
r. Pembantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
s. Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan sementara maka Kepala SKPD mengangkat pegawai sebagai Penjabat Sementara Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan melaporkan kepada BUD.
t. Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan tetap maka Kepala SKPD mengusulkan pegawai sebagai pengganti Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada BUD untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

3. Syarat-syarat Bendahara :
   a. diusulkan oleh kepala SKPD yang bersangkutan;
   b. paling kurang berstatus sebagai :
      1) PPPK formasi non Jabatan Fungsional dengan masa kerja lebih dari 2 (dua) tahun;
      2) CPNS formasi non Jabatan Fungsional; atau
      3) PNS yang menduduki golongan II.
   c. tidak menduduki jabatan struktural;
   d. belum pernah atau tidak sedang terlibat dalam masalah hukum yang berkaitan dengan Tindak Pidana Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
   e. memiliki kompetensi pengelolaan keuangan atau sudah berpengalaman dalam pengurusan keuangan dan pembukuan; dan
   f. mempunyai sifat dan akhlak yang baik antara lain jujur, dapat dipercaya, tidak pemabuk, tidak penjudi dan tidak pemboros.

4. Larangan bagi Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran
   a. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang :
      1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
      2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
      3) menyimpan uang daerah pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
      4) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
   b. 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.

K. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)

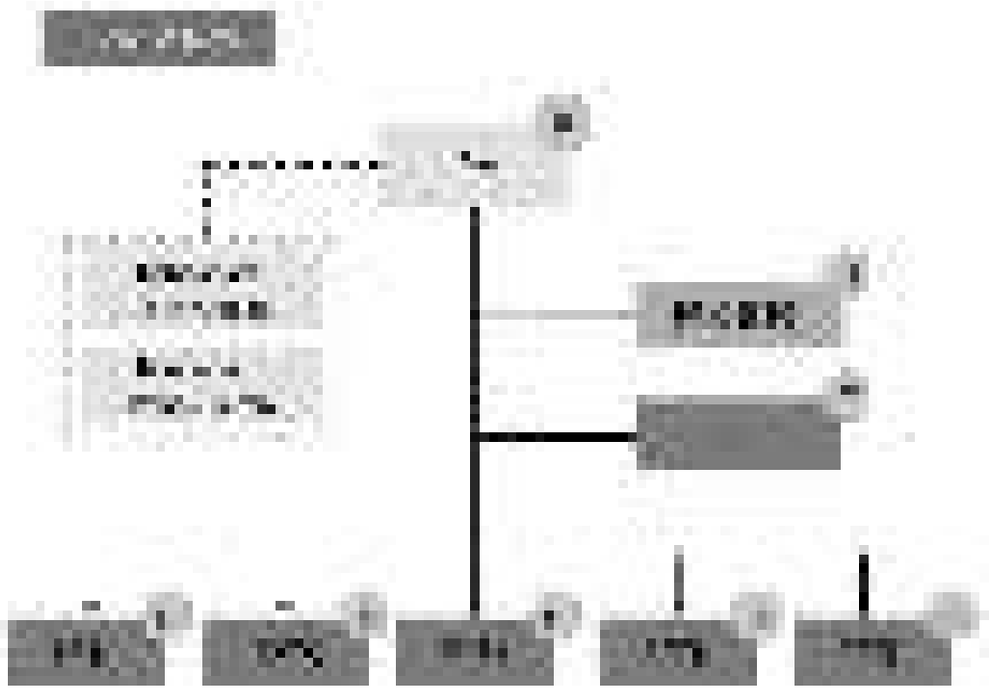
1. Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
2. TAPD beranggotakan pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
3. TAPD mempunyai tugas :
   a. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;

b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
d. melakukan verifikasi RKA-SKPD;
e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
h. menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA; dan
i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

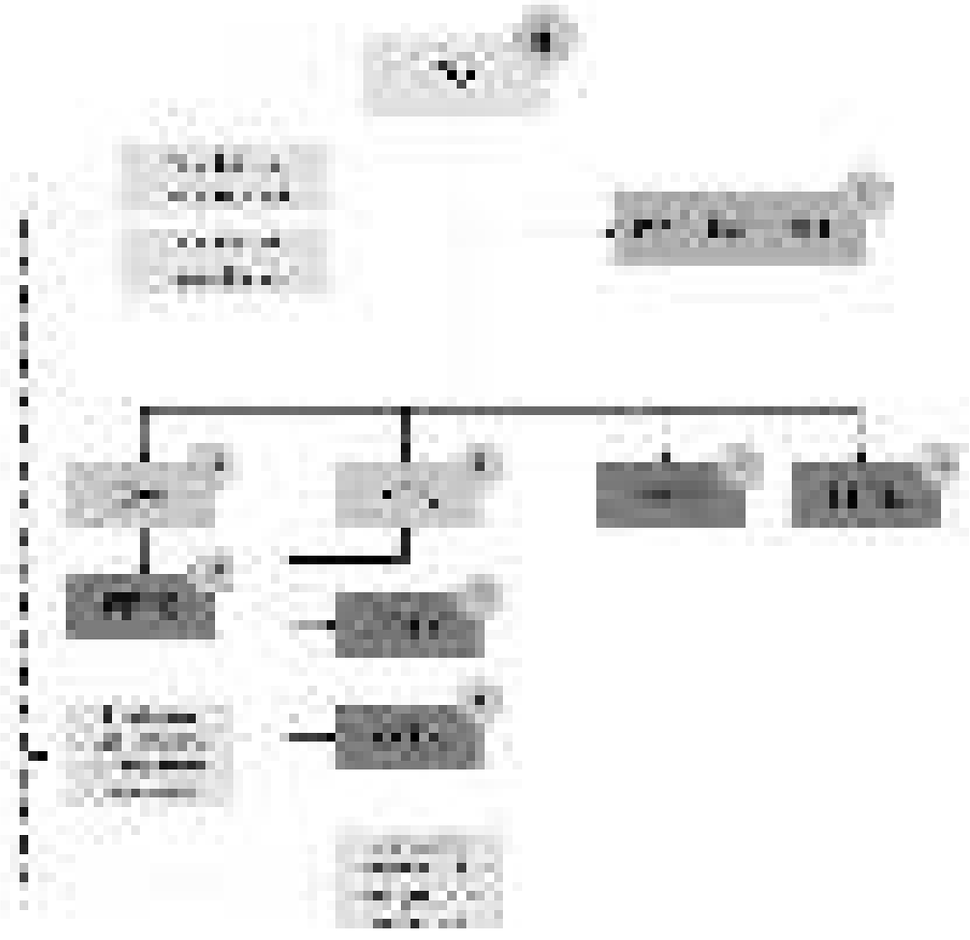
4. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

Pola Struktur Pengelola Keuangan Daerah

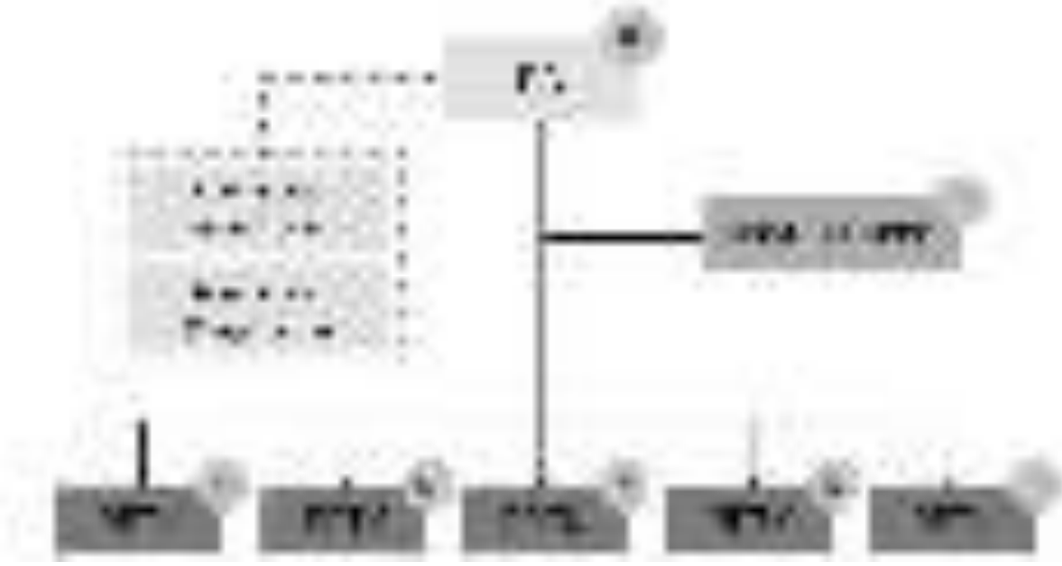
A. Pola I untuk SKPD tanpa KPA



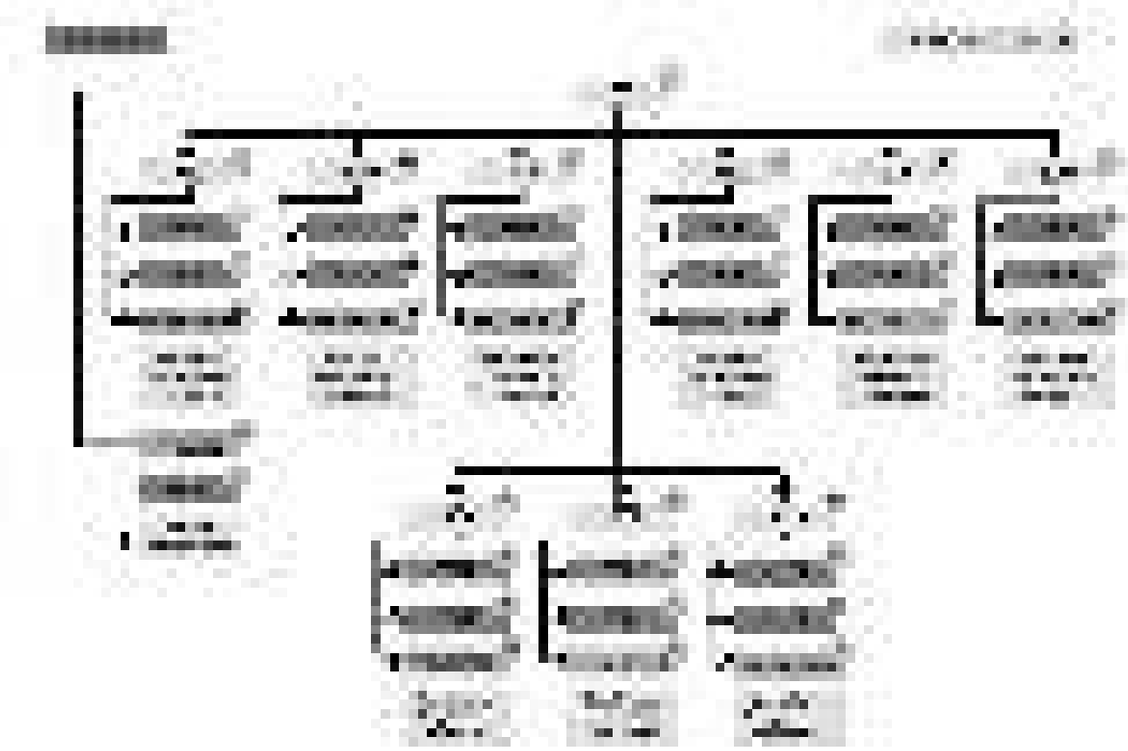
B. Pola II untuk SKPD dengan KPA berdasarkan besaran anggaran



C. Pola III untuk Kapanewon



D. Pola IV untuk Sekretariat Daerah



[1.2]

STRUKTUR

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. UMUM

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

1. hak Daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
2. kewajiban Daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak lain;
3. penerimaan Daerah;
4. pengeluaran Daerah;
5. kekayaan Daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan; dan/atau
6. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangkapenyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.

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

1. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.
2. APBD disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.

3. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
4. APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Perda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
6. Penerimaan Daerah terdiri atas:
   a. pendapatan daerah; dan
   b. penerimaan pembiayaan daerah.
7. Pengeluaran Daerah terdiri atas:
   a. belanja daerah; dan
   b. pengeluaran pembiayaan daerah.
8. Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.
10. Setiap Pengeluaran Daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
11. Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

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

1. Selain didasarkan pada RKPD, APBD juga didasarkan pada pedoman penyusunan APBD yang diatur oleh Kementerian Dalam Negeri.
2. APBD mempunyai fungsi:
   a. Fungsi otorisasi yang memiliki arti anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan APBD pada tahun berkenaan.

b. Fungsi perencanaan yang memiliki arti anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan/sub kegiatan pada tahun berkenaan.
c. Fungsi pengawasan yang mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai kegiatan/sub kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
d. Fungsi alokasi yang mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
e. Fungsi distribusi yang mengandung arti kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
f. Fungsi stabilisasi yang mengandung arti anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.

3. APBD dalam satu tahun anggaran meliputi:
   a. hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
   b. kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih; dan
   c. penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yangakan diterima kembali, pada tahun anggaran yang bersangkutan atau pada tahun anggaran berikutnya.

B. STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

APBD merupakan satu kesatuan yang disusun dalam struktur tertentu. Beberapa ketentuan terkait struktur APBD adalah sebagai berikut:

1. APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
   a. Pendapatan Daerah;
   b. Belanja Daerah; dan
   c. Pembiayaan daerah.

2. APBD diklasifikasikan menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi disesuaikan dengan kebutuhan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
5. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
6. Pembiayaan daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

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

1. Klasifikasi APBD dalam rancangan Perda tentang APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
2. Klasifikasi APBD dalam rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dirincimenurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

3. Dalam hal penganggaran pendapatan daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya, yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUD, penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pengelolaan pendapatan daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
6. Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta pemutakhirannya.

C. PENDAPATAN DAERAH

1. Ketentuan Umum

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

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

   Ketentuan terkait Pendapatan Asli Daerah diatur sebagai berikut:

   a. Pendapatan Asli Daerah terdiri atas:
      1) pajak daerah;

2) retribusi daerah;
3) hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
4) lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi:

Jenis Pendapatan	Kewenangan Pengelolaan
Pajak Daerah	SKPKD atau SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	SKPD
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	SKPKD
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	SKPKD kecuali 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait. 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait. 3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi, dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Khusus.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

f. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah merupakan penerimaan daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dapat dikelola di SKPKD maupun SKPD. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah terdiri atas:

1) hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
2) hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
3) hasil kerja sama daerah;
4) jasa giro;
5) hasil pengelolaan dana bergulir;
6) pendapatan bunga;
7) penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
8) 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;
9) penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
10) pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;

11) pendapatan denda pajak daerah;
12) pendapatan denda retribusi daerah;
13) pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
14) pendapatan dari pengembalian;
15) pendapatan dari BLUD; dan
16) pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. 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

h. 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.

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

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

3. Ketentuan Terkait Pendapatan Transfer

Ketentuan terkait Pendapatan Transfer meliputi:

a. Pendapatan transfer terdiri atas:
   1) transfer Pemerintah Pusat;
   2) transfer antar-daerah

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

Bagian 1: Transfer Pemerintah Pusat

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

Bagian 2: Transfer Antar-Daerah

a. Transfer Antar-Daerah terdiri atas Pendapatan Bagi Hasil danBantuan Keuangan.
b. Pendapatan Bagi Hasil merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada Daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
c. Bantuan Keuangan merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya. Bantuan Keuangan terdiri atas:
   1) bantuan keuangan dari Pemda DIY; dan
   2) bantuan keuangan dari Daerah Kabupaten/Kota lain
d. Bantuan keuangan yang berasal dari provinsi dan/atau kabupaten/kota, terdiri atas:
   1) Bantuan keuangan umum yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka kerjasama daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan.
   2) Bantuan keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.

4. Ketentuan Terkait Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Ketentuan terkait Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah diatur sebagai berikut:

a. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah terdiri atas:
   1) Hibah;
   2) Dana Darurat; dan/atau
   3) Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.

c. Hibah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
d. Hibah termasuk sumbangan dari pihak lain yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi.
e. Hibah dari badan usaha luar negeri merupakan penerusan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
f. Dana darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
g. Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain Pendapatan Hibah Dana BOS, dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.

D. BELANJA DAERAH

1. Ketentuan Umum

Belanja daerah terdiri dari:

a. Belanja Daerah untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
b. Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Urusan Pemerintahan Wajib terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar.
d. Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
e. Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.
f. Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah.
g. Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.
h. Daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan daerah yang besarannya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan insfrastruktur.
i. Dalam hal Daerah tidak memenuhi alokasi belanja, Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan penyaluran Dana Transfer Umum, setelah berkoordinasi dengan Daerah dan Daerah teknis terkait.
j. Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perurndang-undangan.
k. Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
l. Standar harga satuan regional ditetapkan dengan Peraturan Presiden.
m. Standar harga satuan regional digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan pada masing-masing Daerah.

n. Penetapan standar harga satuan pada masing-masing Daerah dengan memperhatikan tingkat kemahalan yang berlaku di suatu Daerah.
o. Analisis standar belanja dan standar teknis dan standar harga satuan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
p. Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Perda tentang APBD.
q. Belanja daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja daerah.
r. Urusan Pemerintahan daerah diselaraskan dan dipadukan dengan belanja negara yang diklasifikasikan menurut fungsi.
s. Belanja Daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
t. Belanja Daerah menurut program, kegiatan, dan sub kegiatan disesuaikan dengan Urusan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:

a. Belanja operasi

   Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.

b. Belanja modal

   Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.

c. Belanja tidak terduga; dan

   Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.

d. Belanja transfer

Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Belanja daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi:

Jenis Belanja	Kewenangan Pengelolaan
BELANJA OPERASI	
Belanja Pegawai	SKPKD, SKPD dan BLUD
Belanja Barang dan Jasa	SKPKD, SKPD dan BLUD
Belanja Bunga	SKPKD dan BLUD
Belanja Subsidi	SKPKD dan/atau SKPD
Belanja Hibah	SKPKD dan/atau SKPD
Belanja Bantuan Sosial	SKPKD dan/atau SKPD
BELANJA MODAL	SKPKD, SKPD dan BLUD
BELANJA TIDAK TERDUGA	SKPKD
BELANJA TRANSFER	SKPKD

2. <u>Ketentuan Terkait Belanja Operasi</u>

Belanja operasi dirinci atas jenis:

a. Belanja Pegawai;
b. Belanja Barang dan Jasa;
c. Belanja Bunga;
d. Belanja Subsidi;
e. Belanja Hibah; dan
f. Belanja Bantuan Sosial.

Ketentuan terkait Belanja Operasi diatur sebagai berikut:

a. Belanja Pegawai

1) Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2) Kompensasi diberikan kepada Bupati/wakil Bupati, pimpinan/ anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
   a) Belanja Pegawai bagi Bupati dan wakil Bupati dianggarkan pada belanja SKPD sekretariat daerah.
   b) Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD.
   c) Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
3) 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.
4) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5) Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada intansi pemerintah.
6) Persetujuan DPRD dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.
7) Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, diuraikan sebagai berikut:

a) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;

b.) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;

c) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;

d) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka;

e) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi; dan

f) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

8) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.

9) Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Bupati dapat memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Kementerian Dalam Negeri.

10) Persetujuan Kementerian Dalam Negeri ditetapkan setelah memperoleh pertimbangan Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

11) Dalam hal Bupati menetapkan pemberian tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN tidak sesuai dengan ketentuan, Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum atas usulan Daerah.

b. Belanja Barang dan Jasa

1) Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain.
2) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.
3) Belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, dan Belanja Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.
4) Penggunaan dan penganggaran objek dari jenis Belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut:
   a) Belanja Barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai;
   b) Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultansi, ketersediaan layanan (*availibility payment*), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN;
   c) Belanja Pemeliharaan digunakan untuk menganggarkan Digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralataan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.

d) Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.

e) Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk menganggarkan Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat

5) Pemerintah daerah menganggarkan belanja barang dan jasa dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.

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

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

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 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.

c. Belanja Bunga

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

d. Belanja Subsidi

1) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
2) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
3) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan sebagai penerima subsidi, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh Bupati.

5) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
6) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
7) Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati.
8) Pemerintah daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
9) Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada Peraturan bupati.
10) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
11) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Belanja Hibah

1) Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3) Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
4) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait. Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5) Belanja hibah diberikan kepada:
   a) pemerintah pusat
      (1) Hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerianan/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Kabupaten Kulon Progo.
      (2) Hibah dari pemerintah daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
      (3) Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.

(4) Penyediaan setiap keping blangko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.

(5) Hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

b) pemerintah daerah lainnya

Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah atau dalam rangka penanganan bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) BUMN

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

d) BUMD

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

e) Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia

(1) Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada badan dan lembaga:

(a) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang- undangan;

(b) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati kota; atau

(c) yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.

(d) Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.

(2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

(a) memiliki kepengurusan dan berdomisili di wilayah Kabupaten Kulon Progo;

(b) memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat; dan

(c) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Kulon Progo dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Kulon Progo untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah Pemerintah Kabupaten Kulon Progo.

(4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
   (a) telah terdaftar pada Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
   (b) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Kulon Progo; dan
   (c) memiliki sekretariat tetap di Kabupaten Kulon Progo.

f) Partai Politik

Belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kabupaten Kulon Progo, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6) Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:
   a) peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
   b) bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
   c) tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
      (1) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
      (2) badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
      (3) partai politik dan/atau
      (4) ditentukan lain oleh peraturan perundang- undangan;
   d) memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
   e) memenuhi persyaratan penerima hibah.

7) Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Bupati Kulon Progo.
8) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
9) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

f. Belanja Bantuan Sosial

1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
2) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
4) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5) Anggota/kelompok masyarakat meliputi:
    a) individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
    b) lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

6) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
7) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
8) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
9) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarannya pada saat penyusunan APBD.
10) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
11) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
12) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
13) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya 50% dari pagu alokasi anggaran yang direncanakan.

14) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
15) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.
16) Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:
    a) selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
    b) memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    c) bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
    d) sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
        (1) rehabilitasi sosial
            ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
        (2) perlindungan sosial
            ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
        (3) pemberdayaan sosial
            ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

(4) jaminan sosial

merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

(5) penanggulangan kemiskinan.

merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

(6) penanggulangan bencana

merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

17) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada Bupati melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.

18) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

19) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati.

3. <u>Ketentuan Terkait Belanja Modal</u>

Ketentuan terkait Belanja Modal diatur sebagai berikut:

a. Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria:

1) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
2) digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
3) batas minimal kapitalisasi aset.

Selain kriteria juga memuat kriteria lainnya yaitu:

1) berwujud;
2) biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
3) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
4) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

b. Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Peraturan Bupati.

c. Aset tetap dianggarkan belanja modal sebesar harga perolehan.

Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.

d. Kelompok belanja modal dirinci atas jenis:

1) Belanja Tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai
2) Belanja Peralatan dan Mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
3) Belanja Gedung dan Bangunan, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
4) Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

5) Belanja Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
6) Belanja Aset Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

e. Belanja modal aset lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria:
   1) dapat diidentifikasi;
   2) tidak mempunyai wujud fisik;
   3) dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
   4) dapat dikendalikan oleh entitas; dan
   5) memiliki manfaat ekonomi masa depan.

4. <u>Ketentuan Terkait Belanja Tidak Terduga</u>

Ketentuan terkait Belanja Tidak Terduga diatur sebagai berikut:

a. Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
b. Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Keadaan darurat meliputi:
   1) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
   2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
   3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
   4) Keadaan yang tidak diprediksi yang mengancam keselamatan atau keamanan public.

   Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa. Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

   Pengunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara. Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Bupati sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.

d. Keperluan mendesak meliputi:
   1) kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
   2) Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
      a) Belanja daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:
         (1) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan

(2) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet

b) Belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

3) Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau

4) Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD.

e. Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan bupati tentang APBD tahun berkenaan.

f. Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.

g. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:

1) Kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD);

2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.

h. Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.

i. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, pemerintah daerah menggunakan:
   1) dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
   2) memanfaatkan kas yang tersedia.

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

j. 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 SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD.
   3) berdasarkan rencana kebutuhan belanja, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.

k. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:
   1) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
   2) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan

3) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

l. 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-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
2) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
3) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD

m. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga ditetapkan dengan peraturan Bupati.

5. <u>Ketentuan Terkait Belanja Transfer</u>

Kelompok belanja transfer dirinci atas jenis:

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

Ketentuan terkait Belanja Transfer diatur sebagai berikut:

a. Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
b. Belanja transfer dianggarkan oleh SKPD yang membidangi keuangan daerah.

c. Belanja Bagi Hasil

1) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2) Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Belanja Bantuan Keuangan

1) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
2) Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
3) Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4) Belanja bantuan keuangan terdiri atas:
   a) bantuan keuangan dari Kabupaten Kulon Progo kepada Pemerintah Pusat;
   b) bantuan keuangan dari Kabupaten Kulon Progo kepada Daerah Provinsi;
   c) bantuan keuangan dari Kabupaten Kulon progo kepada Kabupaten/ Kota lain; dan/atau
   d) bantuan keuangan dari Kabupaten Kulon Progo kepada desa/kalurahan.

5) Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus.
   a) Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
   b) Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
   c) Dalam hal pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan keuangan, pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah daerah pemberi keuangan khusus.
   d) Pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.
6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan ditetapkan dengan peraturan Bupati

E. PEMBIAYAAN DAERAH

1. Ketentuan Umum

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

Ketentuan dalam pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

a. Pembiayaan daerah terdiri atas:
   1) penerimaan pembiayaan; dan
   2) pengeluaran pembiayaan.

b. Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, jenis, objek, dan rincian objek pembiayaan daerah.

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

a. Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah
b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Pembiayaan daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPKD dan BLUD.
c. Pembiayaan neto digunakan untuk menggunakan surplus anggaran atau menutup defisit anggaran.

2. Ketentuan Terkait Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan Daerah bersumber dari:

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

Peraturan bupati ini mengatur ketentuan terkait Penerimaan Pembiayaan sebagai berikut:

a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.

b. Pencairan Dana Cadangan

1) Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
2) Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan bupati tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
3) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
4) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
5) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
6) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7) Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbal hasil/dividen/keuntungan (capital gain) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

c. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
3) Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.

d. Penerimaan Pinjaman Daerah;

1) Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
2) Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.
3) Penerimaan pinjaman daerah bersumber dari:
   a) pemerintah pusat;
   b) pemerintah daerah lain;
   c) lembaga keuangan bank;
   d) lembaga keuangan bukan bank; dan/atau e) masyarakat.
4) Penerimaan pinjaman daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah;

Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penerimaan Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Penerimaan pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Ketentuan Terkait Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk:

a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
b. penyertaan modal daerah;
c. pembentukan Dana Cadangan;
d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
e pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Peraturan bupati ini memuat ketentuan terkait Pengeluaran Pembiayaan sebagai berikut:

a. Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo
   1) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.
   2) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.
   3) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   4) Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
   5) Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

b. Penyertaan Modal Daerah
   1) Pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal pada badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
   2) Penyertaan modal daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
   3) Penyertaan modal daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
   4) Manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya meliputi:
      a) bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;

b) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;

c) peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;

d) peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;

e) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;

f) peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;

g) peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal daerah.

5) Bentuk penyertaan modal daerah meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung.

6) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang.

7) Penyertaan modal berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman.

8) Penyertaan modal berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.

9) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan investasi langsung dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasehat investasi untuk mendapatkan nilai wajar.

10) Penyertaan modal pemerintah daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
11) Penyertaan modal dapat dilakukan pemerintah daerah walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, dalam hal ini antara lain telah ada Peraturan bupati mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan
12) Peraturan bupati ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Peraturan bupati tentang APBD.
13) Penyertaan modal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14) Pengelolaan penyertaan modal daerah meliputi perencanaan investasi pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal pemerintah daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.
15) Pengelolaan penyertaan modal daerah sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional.
16) Pengelolaan penyertaan modal daerah diatur dengan Peraturan Bupati.
17) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Peraturan bupati tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan bupati mengenai penyertaan modal bersangkutan.
18) Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

19) Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung.
20) Dalam hal pemerintah daerah akan melaksanakan penyertaan modal, pemerintah daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi pemerintah daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.
21) Dokumen rencana kegiatan investasi disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh Bupati.
22) Berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi, pemerintah daerah menyusun analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah sebelum melakukan penyertaan modal.
23) Analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah dilakukan oleh penasehat investasi pemerintah daerah.
24) Penasihat investasi pemerintah daerah ditetapkan oleh Bupati.
25) Hasil analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko.

c. Pembentukan Dana Cadangan
1) Dana cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
2) Dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
3) Dana cadangan bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah kecuali dari:
   a) DAK;
   b) pinjaman daerah; dan
   c) penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
4) Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.

5) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
6) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
7) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
8) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Peraturan bupati tentang APBD.

d. Pemberian Pinjaman Daerah
1) Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat.
2) Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.
3) Persetujuan DPRD menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
4) Ketentuan mengenai tata cara pemberian pinjaman daerah diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengeluaran pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Ketentuan Terkait Pembiayaan Netto

   Pembiayaan netto adalah :

   a. merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan.
   b. digunakan untuk menutup defisit anggaran.

F. KETENTUAN SURPLUS DAN DEFISIT

Ketentuan mengenai surplus dan defisit APBD adalah sebagai berikut:

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

7. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok utang yang belum cukup tersedia anggaran dalam pengeluaran pembiayaan sesuai dengan perjanjian.
8. Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi surplus APBD kepada Kementerian Dalam Negeri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
9. Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan menetapkan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD dan batas maksimal defisit APBD masing-masing Daerah yang dibiayai dari Pinjaman Daerah setiap tahun anggaran.
10. Penetapan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD dan batas maksimal defisit APBD masing-masing daerah paling lambat bulan Agustus untuk tahun anggaran berikutnya.
11. Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi defisit APBD kepada Kementerian Dalam Negeri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
12. Pemerintah Daerah yang melanggar ketentuan dapat dikenai sanksi penundaan penyaluran Dana Transfer Umum.
13. Daerah melakukan pengendalian defisit APBD provinsi berdasarkan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD dan batas maksimal defisit APBD masing-masing Daerah yang dibiayai Pinjaman Daerah yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
14. Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat melakukan pengendalian defisit APBD kabupaten/kota berdasarkan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD dan batas maksimal defisit APBD masing-masing Daerah yang dibiayai Pinjaman Daerah yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
15. Pengendalian dilakukan pada saat evaluasi terhadap rancangan Peraturan bupati tentang APBD.
16. Defisit APBD harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.
17. Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.

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

1. Penerimaan pembiayaan daerah yang bersumber dari jenis SILPA tahun sebelumnya dikecualikan yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.
2. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari:
   a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
   b. pencairan dana cadangan;
   c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
   d. pinjaman daerah; dan
   e. penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD yang ditetapkan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
4. Posisi defisit APBD sebagai dasar penetapan besaran kumulatif defisit APBD pada tahun berikutnya.
5. Pelanggaran terhadap ketentuan dapat dikenai sanksi penundaan penyaluran dana transfer umum.

G. KETENTUAN SILPA

1. Pemerintah Daerah menganggarkan Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) tahun berkenaan bersaldo nihil.
2. Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan positif, Pemerintah Daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan program, kegiatan dan sub kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program, kegiatan, sub kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.
3. Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan negatif, Pemerintah Daerah melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program, kegiatan, dan sub kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program, kegiatan dan sub kegiatan.

[2.1]

PENYUSUNAN STANDAR HARGA SATUAN (SHS)

2.1.1 Pengertian

1. Standar Harga Satuan (SHS) adalah harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku dan ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada Standar Harga Satuan Regional (SHSR).
2. Standar Harga Satuan yang terdiri dari Standar Satuan Harga (SSH), Standar Biaya Umum (SBU), Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK), dan Analisis Standar Belanja (ASB) digunakan untuk implementasi aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019.
3. SHS digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
4. SHS ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang berisi tentang standar harga barang dan jasa.

2.1.2 Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. SKPD

   SKPD menyampaikan usulan kebutuhan standar harga satuan atas barang dan jasa yang belum ada standarisasinya.
2. BKAD

   BKAD mempunyai tugas menyusun draft Peraturan Bupati yang mengatur tentang Standar Harga Satuan dan menyampaikan draft kepada Bupati. Dalam menyusun Peraturan Bupati ini BKAD dapat membentuk Tim Penyusun SHS.
3. Inspektorat Daerah

   Inspektorat Daerah melakukan reviu atas rancangan Peraturan Bupati yang mengatur tentang Standar Harga Satuan.
4. Bupati

   Bupati melaksanakan penetapan Peraturan Bupati yang mengatur tentang Standar Harga Satuan.

2.1.3 Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi Yang Terkait

1. BKAD menyusun draft SHS dengan menggunakan metode survei atau kerjasama dengan pihak ketiga.

2. BKAD menyampaikan Surat Edaran Bupati perihal pencermatan draft SHS kepada SKPD.
3. SKPD mencermati dan menyampaikan usulan kebutuhan SHS atas barang dan jasa yang belum tercantum standarisasinya dalam draft SHS baik berupa jenis barang/jasa atau perubahan harga kepada Tim Penyusun SHS.
4. BKAD menghimpun dan memverifikasi usulan kebutuhan barang/jasa.
5. BKAD menyampaikan draft awal SHS kepada TAPD untuk diverifikasi dan disetujui berdasarkan ketentuan-ketentuan yang ada.
6. BKAD melakukan penyempurnaan draft SHS sesuai hasil verifikasi TAPD.
7. BKAD menyerahkan draft awal Standar Satuan Harga kepada Inspektorat Daerah untuk direviu .
8. Inspektorat Daerah mereviu draft SHS dan menyusun Laporan Hasil Reviu.
9. BKAD melakukan penyempurnaan draft SHS sesuai Laporan Hasil Reviu Inspektorat Daerah .
10. BKAD menyampaikan draft Peraturan Bupati tentang SHS kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Peraturan Bupati.
11. Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang SHS.

2.1.4. Dokumen yang Digunakan

1. Usulan kebutuhan barang/jasa SKPD;
2. Hasil survei harga barang/jasa;
3. Draft SHS;
4. Laporan Hasil Reviu Inspektorat Daerah.

Lampiran :

1. Format Surat Permohonan Usulan Kebutuhan Barang dan Jasa

KOP SURAT (Disesuaikan kop surat OPD untuk logonya)

Tempat, Tgl Bulan Tahun

Nomor:
Sifat :
Lampiran :
Hal : Usulan Barang/Jasa yang belum ada di SHBJ/Perubahan Harga

Yth.
Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
di -
WATES

Dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Tahun ..... (Satuan Kerja Perangkat Daerah) Kabupaten Kulon Progo, maka dengan ini kami sampaikan usulan barang dan jasa yang belum ada dalam SHBJ/perubahan harga barang/jasa dengan data sebagaimana terlampir.

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terima kasih

……., Tanggal…...

KEPALA …….

Nama
NIP: .....

2. Format Dokumen Lampiran Surat Permohonan Kebutuhan Barang dan Jasa

USULAN KEBUTUHAN BARANG DAN JASA
(SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH)
TAHUN ANGGARAN.....

No	Kode Barang	Nama Barang/Jasa	Latar Belakang/ Dasar Usulan	Spesifikasi	Satuan	Analisis Harga Jadi	Lokasi & Nama Penyedia	Keterangan

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

……., Tanggal…...
KEPALA ……

Nama
NIP: …….

2.1.5. Bagan Alir

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		BUPATI	INSPEKTORAT DAERAH	TAPD	SKPD	BKAD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	BKAD menyusun draft SHS						ATK, Komputer	30 hari	Draft SHS	
2	BKAD menyampaikan Surat Edaran Bupati perihal pencermatan draft SHS kepada SKPD						ATK, Komputer Draft Surat Edaran, Draft SHS	1 hari	Surat Edaran, Draft SHS	
3	SKPD mencermati dan menyampaikan usulan kebutuhan SHS						ATK, Komputer, Usulan kebutuhan SHS	10 hari kerja	Usulan kebutuhan SHS	
4	BKAD menghimpun dan memverifikasi usulan kebutuhan barang/jasa						ATK, Komputer, Usulan kebutuhan SHS	10 hari kerja	Usulan kebutuhan SHS	
5	BKAD menyampaikan draft awal SHS kepada TAPD untuk diverifikasi dan disetujui						Usulan kebutuhan SHS,Draft awal SHS	3 hari	Draft awal SHS	
6	BKAD melakukan penyempurnaan draft SHS sesuai hasil paparan TAPD						Draft awal SHS	3 hari	Draft awal SHS	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		BUPATI	INSPEKTORAT DAERAH	TAPD	SKPD	BKAD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	BKAD menyerahkan draft awal Standar Satuan Harga kepada Inspektorat Daerah untuk di reviu						Draft awal SHS	3 jam	Draft awal SHS hasil Reviu dan Laporan Hasil Reviu	
8	Inspektorat Daerah mereviu draft SHS dan menyusun Laporan Hasil Reviu						Draft awal SHS hasil Reviu dan Laporan Hasil Reviu	30 hari	Draft awal SHS hasil Reviu	
9	BKAD menyempurnakan draft SHS sesuai Laporan Hasil Reviu Inspektorat Daerah						Draft awal SHS hasil Reviu	3 hari	Draft akhir SHS	
10	BKAD menyampaikan draft Peraturan Bupati tentang SHS kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Peraturan Bupati						Draft akhir SHS	1 jam	Draft Perbup SHS	
11	Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang SHS						Draft Perbup SHS	1 jam	Perbup SHS	

[2.2]

PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN KEBIJAKAN UMUM APBD (KUA) DAN PRIORITAS PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)

2.2.1. Pengertian

a. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

b. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.

c. Rancangan KUA memuat:
   1) kondisi ekonomi makro daerah;
   2) asumsi penyusunan APBD;
   3) kebijakan Pendapatan Daerah;
   4) kebijakan Belanja Daerah;
   5) kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
   6) strategi pencapaian.

d. Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
   1) menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
   2) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat setiap tahun untuk pemerintah provinsi;
   3) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun untuk pemerintah kabupaten/kota; dan
   4) menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

e. Sub kegiatan dapat dianggarkan:
   1) untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau

2) lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.

f. Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.

g. Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:

1) pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan;

2) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; dan

3) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan (*cleaning service*).

h. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

i. Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan pemutakhirannya.

j. Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan baik secara fisik maupun elektronik.

2.2.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

   a. TAPD mempunyai tugas menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan PPAS;

b. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD; dan
c. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD.

2. Inpektorat Daerah

Reviu atas KUA, PPAS dilaksanakan dengan melakukan pengujian atas:

a. kesesuaian informasi dalam KUA, PPAS dengan informasi dalam RKPD; dan
b. kesesuaian perumusan dokumen perencanaan anggaran daerah dengan tata cara dan kaidah perencanaan anggaran.

Reviu rancangan KUA dan PPAS Provinsi/Kabupaten/Kota dilakukan sebelum rancangan KUA dan PPAS diajukan kepada Bupati

3. Bupati
   a. Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD;
   b. Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD;
   c. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS;
   d. Bupati dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS;
   e. Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   f. Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
4. DPRD
   a. DPRD bersama Bupati melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS; dan
   b. DPRD bersama Bupati melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.

2.2.3. Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi Yang Terkait

1. Setelah RKPD ditetapkan, TAPD menyusun Rancangan KUA PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
2. Rancangan KUA PPAS yang telah disusun disampaikan ke Inspektorat Daerah untuk dilakukan reviu.
3. TAPD menyampaiakan Rancangan KUA PPAS yang telah direviu oleh Inspektorat Daerah kepada Bupati.
4. Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.
5. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
6. Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
7. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
8. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan rancangan PPAS, paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD, Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Bupati, untuk dibahas dan disetujui bersama antara Bupati dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan KUA dan rancangan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.
10. KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.
11. Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Persetujuan bersama paling sedikit memuat:
    a. nama kegiatan;
    b. jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
    c. jumlah anggaran; dan
    d. alokasi anggaran per tahun.

13. Dalam hal Bupati berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Bupati bertugas untuk:
    a. menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
    b. menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.
14. Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/penjabat sementara/pelaksana tugas Bupati bertugas untuk:
    a. menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
    b. menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.
15. Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD bertugas untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.
16. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan rancangan PPAS, paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD, Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Bupati, untuk dibahas dan disetujui bersama antara Bupati dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.2.4. Dokumen yang Digunakan

1. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA);
2. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
3. Nota Kesepakatan KUA;
4. Nota Kesepakatan PPAS;
5. Nota Kesepakatan Tahun Jamak; dan
6. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan.

Ilustrasi dokumen yang digunakan dalam penyusunan KUA PPAS, antara lain:

a. Ilustrasi Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA)

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA…….
KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
(KUA)
TAHUN ANGGARAN ….

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

II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH
   2.1. Arah kebijakan ekonomi daerah
   2.2. Arah kebijakan keuangan daerah

III. ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
   3.1. Asumsi dasar yang digunakan dalam APBN
   3.2. Asumsi dasar yang digunakan dalam APBD

IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH
   4.1. Kebijakan perencanaan pendapatan daerah yang diproyeksikan untuk tahun
   4.2. Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH
   5.1. Kebijakan terkait dengan perencanaan belanja
   5.2. Rencana belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan belanja tidak terduga

VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH
   6.1. Kebijakan penerimaan pembiayaan
   6.2. Kebijakan pengeluaran pembiayaan

VII. STRATEGI PENCAPAIAN
   Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.

VIII PENUTUP
   Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Kepala Daerah dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum APBD
   Demikianlah Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS dan RAPBD Tahun Anggaran berkenaan

…….Tanggal,……..

Pimpinan DPRD	Gubernur/Bupati/Walikota…..
Nama	Nama

b. Ilustrasi Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)
TAHUN ANGGARAN ....

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

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

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

Pimpinan DPRD
Gubernur/Bupati/Walikota.....

Nama Nama

c. Ilustrasi Nota Kesepakatan KUA

NOTA KESEPAKATAN ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

NOMOR.....
TANGGAL.....

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
   Jabatan : Gubernur/Bupati/Wali Kota.....
   Alamat Kantor : .....

   bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota*).....

2 a. Nama : .....
   Jabatan : Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten /Kota.....
   Alamat Kantor : .....
   b. Nama : .....
   Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten /Kota.....
   Alamat Kantor : .....
   c. Nama : .....
   Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten /Kota.....
   Alamat Kantor : .....
   a. dst……..

   sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi/Kabupaten/Kota*).....

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

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

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

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran ….

……..Tanggal,……..

Gubernur/Bupati/Walikota…..	Pimpinan DPRD Provinsi/kabupaten/Kota……
Selaku,	Selaku,
PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Nama	Nama KETUA
	Nama WAKIL KETUA
	Nama WAKIL KETUA

d. Ilustrasi Nota Kesepakatan PPAS

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA…….
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA…….

NOMOR…….
TANGGAL……..

TENTANG
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN ….

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
   Jabatan : Gubernur/Bupati/Wali Kota
   Alamat Kantor : .....
   bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota*).....
2. a. Nama : ……
   Jabatan : Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten /Kota……
   Alamat Kantor : ……
   b. Nama : ……
   Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten /Kota……
   Alamat Kantor : ……
   c. Nama : ……
   Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten /Kota……
   Alamat Kantor : ……
   sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi/Kabupaten/Kota*).....

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

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

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

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

……Tanggal,……..

Gubernur/Bupati/Walikota…..	Pimpinan DPRD Provinsi/kabupaten/Kota……
Selaku, PIHAK PERTAMA	Selaku, PIHAK KEDUA
Nama	Nama KETUA
	Nama WAKIL KETUA
	Nama WAKIL KETUA

e. Ilustrasi Nota Kesepakatan Tahun Jamak

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA.....
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA…….

NOMOR…….
TANGGAL……..

TENTANG
PELAKSANAAN SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK(NAMA PEKERJAAN) PROVINSI/KABUPATEN/KOTA…….

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
   Jabatan : Gubernur/Bupati/Wali Kota
   Alamat Kantor : .....
   bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota*) selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2. a. Nama : ……
   Jabatan : Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten /Kota.....
   Alamat Kantor : ……
   b. Nama : ……
   Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten /Kota.....
   Alamat Kantor : ……
   c. Nama : ……
   Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten /Kota.....
   Alamat Kantor : ……
   d. Dst……
   sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi/Kabupaten/Kota*)....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK

Bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan kegiatan TahunJamak di Provinsi/Kabupaten/Kota*) ... Tahun ..., Tahun ... dan (Tahun Seterusnya) yang

BAB I

DASAR HUKUM

Pasal 1

(Berisikan tentang Peraturan Perundang-Undangan atau Dasar Hukum yang melandasiuntuk sub kegiatan tahun jamak dimaksud

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini adalah:

(1) ……
(2) ……
(3) ……
(4) dst.

(Berisikan maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini)

`

BAB III

KEGIATAN/SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK

Pasal 3

Adapun kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak ... (Nama Kegiatan/Sub Kegiatan), yang

(1) biaya pekerjaan ... dengan pagu senilai Rp... (terbilang);
(2) biaya pekerjaan ... dengan pagu senilai Rp... (terbilang);
(3) dst.

Pasal 4

(1) Dana anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak bersumber dari AnggaranPendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota*) ....
(2) Jumlah anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak untuk membiayai kegiatan/subkegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 seluruhnya berjumlah Rp..... (terbilang).
(3) Rincian anggaran kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3
   a. biaya pekerjaan..... dengan perincian per tahun sebagai berikut:
      1). Tahun ... senilai Rp ..... (terbilang);
      2). Tahun ... senilai Rp ..... (terbilang);
      3). dst.

b biaya pekerjaan ... dengan perincian per tahun sebagai berikut:1). Tahun ...
senilai Rp... (terbilang);
2). Tahun ... senilai Rp... (terbilang);3). Dst.
c. dst.

BAB IV

PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 5

Dana anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3digunakan untuk kegiatan/sub kegiatan dari Tahun ..., Tahun ... dan Tahun ...

BAB V

PENGELOLAAN DANA ANGGARAN TAHUN JAMAK

Pasal 6

(1) Pengelolaan dana anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak dilaksanakan olehPerangkat Daerah terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas ... Provinsi/Kabupaten/Kota*) …….

BAB VI

PENYESUAIAN HARGA

Pasal 7

(1) .....
(2) .....
(3) dst

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 8

Pertanggungjawaban dana anggaran kegiatan Tahun Jamak mengacu pada ketentuanperaturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepakatan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya, akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan/Keputusan PIHAK.

Demikian Nota Kesepakatan ini dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, masing-masingmempunyai kekuatan hukum yang sama.

……Tanggal,……..

Gubernur/Bupati/Walikota…..

Pimpinan DPRD

Provinsi/kabupaten/Kota……

Selaku, PIHAK PERTAMA

Selaku, PIHAK KEDUA

Nama

Nama

KETUA

Nama WAKIL KETUA

Nama WAKIL KETUA

f. Ilustrasi Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan

BERITA ACARA
KESEPAKATANANTARA
GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA.....
DENGAN
KETUA DPRD PROVINSI/KABUPATEN/KOTA…….

NOMOR…….
TANGGAL……..

TENTANG
PENAMBAHAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN BARU PADA KUA DAN PPAS YANG TIDAK TERDAPAT DALAM RKPD
TAHUN ANGGARAN ….

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ……
   Jabatan : Gubernur/Bupati/Wali Kota.....
   Alamat Kantor : ……
   bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota*).....
2. Nama : ……
   Jabatan : Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten /Kota.....
   Alamat Kantor : ……
   bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi/Kabupaten/ Kota.....

Dengan ini menyatakan bahwa terjadi penambahan kegiatan/sub kegiatan baru pada KUA dan PPAS TA..... yang tidak terdapat dalam RKPD Provinsi/Kabupaten/Kota..... TA.....
yang selanjutnya secara lengkap penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dimaksud disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Berita Acara Kesepakatan ini.

Berdasarkan hal tersebut di atas, guna menindaklanjuti Pasal 343 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, maka pada hari ini … tanggal … bulan … tahun …, dibuatlah Berita Acara Kesepakatan ini.

Demikianlah Berita Acara Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) TA……..

……Tanggal,……..

Gubernur/Bupati/Walikota…..

Nama

Ketua DPRD
Provinsi/kabupaten/Kota……

Nama

2.2.5. Bagan Alir

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DPRD	BUPATI	TAPD	INSPEKTORAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	TAPD membahas rancangan KUA-rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD					RKPD, Pedoman Penyusunan APBD	7 hari	Rancangan KUA-Rancangan PPAS	
2	Reviu rancangan KUA-rancangan PPAS oleh Inspektorat Daerah					Rancangan KUA-Rancangan PPAS	8 hari	Hasil Reviu Rancangan KUA-rancangan PPAS	
3	Penyampaian rancangan KUA-rancangan PPAS oleh Ketua TAPD kepada Bupati					Hasil Reviu Rancangan KUA-Rancangan PPAS yang sudah ditindaklanjuti	2 hari	Rancangan KUA-rancangan PPAS untuk disampaikan ke DPRD	
4	Penyampaian rancangan KUA-rancangan PPAS oleh Bupati kepada DPRD					Rancangan KUA-rancangan PPAS untuk disampaikan ke DPRD	1 hari	Rancangan KUA-rancangan PPAS sebagai bahan kesepakatan bersama	Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli.
5	Pembahasan rancangan KUA-rancangan PPAS oleh Bupati dan DPRD					Rancangan KUA-rancangan PPAS sebagai bahan kesepakatan bersama	5 Minggu	MoU dan Dokumen KUA-PPAS yang sudah disepakati bersama	
6	KUA-PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.			selesai		MoU dan Dokumen KUA-PPAS yang sudah disepakati bersama	1 hari	Pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD	Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.

[2.3]

PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)-SKPD

2.3.1 Pengertian

1. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
2. Rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan yaitu hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya, antara lain:
   a. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait layanan retribusi sumber pendanaannya berasal dari pendapatan retribusi;
   b. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait dana transfer khusus sumber pendanaannya berasal dari pendapatan transfer khusus berkenaan;
   c. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait sarana dan prasarana jalan sumber pendanaannya berasal dari pendapatan pajak kendaraan bermotor/pendapatan bagi hasil berkenaan; dan
   d. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait penunjang urusan pemerintah daerah sumber pendanaannya berasal dari pendapatan dana alokasi umum.
3. RKA-SKPD sebagaimana disusun dengan menggunakan pendekatan:
   a. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan. Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan;
   b. Penganggaran Terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran; dan
   c. Penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan:

1) Keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan;
2) Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
3) Efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran.

4. Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:
   a. Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil;
   b. Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan;
   c. Sasaran kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan atau keluaran yang diharapkan dari suatu sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
   d. Analisis Standar Belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan;
   e. Standar Harga Satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan peraturan/keputusan Bupati dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;
   f. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD; dan
   g. Standar Pelayanan Minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
5. Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan kinerja serta terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.

6. Evaluasi bertujuan untuk menilai program, kegiatan dan sub kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
7. Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.
8. Belanja bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima, dan besarannya pada saat penyusunan APBD. Dalam hal penerima bantuan sosial lebih dari 100 (seratus) penerima maka pencantuman di dalam RKA SKPD secara bulat dan keseluruhannya *(global)*, daftar nama, alamat, dan besaran bantuan sosial wajib dilampirkan dalam dokumen yang sah dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari RKA SKPD.
9. Belanja bunga, belanja tidak terduga, dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPD-BKAD.
10. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada:
    a. SKPD BKAD; dan
    b. SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD;
11. Ketentuan lainnya terkait RKA-SKPD sebagai berikut:
    a. Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, Kepala SKPD dapat menyusun RKA-SKPD di luar KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD.
    b. Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
    c. Dalam hal terjadi perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.
    d. Dalam hal penyusunan RKA-SKPD, bagi SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD, menggunakan kode rekening APBD.

2.3.2 Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. SKPD

   SKPD memiliki tugas : .

   a. Menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
   b. Menyampaikan RKA-SKPD yang telah dibahas kepada PPKD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

2. PPKD

   PPKD memiliki tugas untuk menyusun RKA SKPD pada SKPKD untuk menampung rencana pendapatan dari dana transfer, lain-lain pendapatan yang sah, rencana belanja pegawai (iuran jaminan kesehatan, jaminan sosial tenaga kerja, pembayaran pajak penghasilan), belanja bunga, belanja subsidi, belanja transfer dan belanja tidak terduga, serta rencana penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

3. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

   TAPD memiliki tugas sebagai berikut :

   1. Menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD;
   2. Menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD ke Bupati untuk diterbitkan;
   3. Melakukan pembahasan RKA-SKPD dengan menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan:

      a. instrumen verifikasi pendapatan meliputi:

         1) ketentuan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;
         2) KUA, PPAS, RKPD dan Renja;
         3) capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan;
         4) sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD;
         5) target pendapatan daerah;
         6) data wajib pajak dan retribusi daerah;
         7) data potensi pajak dan retribusi daerah;
         8) trend pendapatan pajak dan retribusi daerah; dan
         9) analisis makro ekonomi daerah.

      b). instrumen verifikasi belanja meliputi:

1) ketentuan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;
2) KUA, PPAS, RKPD dan Renja;
3) capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan;
4) standarisasi harga barang dan jasa;
5) sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD;
6) analisis standar belanja;
7) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
8) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
9) petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.

b). instrumen verifikasi pembiayaan meliputi:

1) ketentuan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;
2) Peraturan Daerah penyertaan modal;
3) perkiraan SiLPA; dan
4) kebijakan pembiayaan daerah antara lain pinjaman daerah, dana cadangan, obligasi daerah, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, PPK BLUD, dll.

4. Inspektorat Daerah

Reviu atas RKA SKPD dilaksanakan dengan melakukan pengujian atas:

a. kesesuaian RKA SKPD dengan KUA dan PPAS dengan informasi dalam RKPD; dan
b. kesesuaian dokumen RKA SKPD dengan standar harga barang dan jasa, Renja, sinkronisasi program dan kegiatan serta penysunan rekening anggaran.

2.3.3 Uraian Prosedur Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. Setelah Nota Kesepakatan KUA dan PPAS ditandatangani bersama antara Bupati Kulon Progo dengan Pimpinan DPRD, TAPD menyiapkan Rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA.
2. Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.
3. Rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD, mencakup:

a. Prioritas pembangunan dan program/kegiatan yang terkait;
b. Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPD;
c. Batas waktu penyampaian RKA kepada PPKD; dan
d. Dokumen sebagai lampiran Surat Edaran meliputi: KUA, PPAS, Format RKA, kode rekening.

4. Surat Edaran Bupati paling sedikit memuat:
   a. prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
   b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
   c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan
   d. dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD, dan kebijakan penyusunan APBD.
5. Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD diterbitkan paling lambat akhir bulan Agustus tahun anggaran berjalan;
6. RKA-SKPD memuat :
   a. Urusan pemerintahan;
   b. Organisasi;
   c. Program, kegiatan dan sub kegiatan;
   d. Anggaran yang digunakan tahun sebelumnya dan rencana anggaran tahun bersangkutan;
   e. Rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya;
   f. Rencana capaian sasaran, indikator, tolok ukur dan target kinerja;
   g. Rencana Pendapatan;

      Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   h. Rencana belanja;

      Rencana belanja memuat informasi mengenai:
      1) urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
      2) organisasi memuat nama SKPD selaku PA;

3) standar harga satuan;
4) RKBMD;
5) kinerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan;
6) program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
7) kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
8) sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan; dan
9) akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.

i. Rencana pembiayaan

Rencana Pembiayaan memuat kelompok:

1) Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan.
2) Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.

j. RKA -PPKD memuat:

1) Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
2) Belanja pegawai (iuran asuransi kesehatan), belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
3) Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

7. Berdasarkan Surat Edaran Bupati tersebut, SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.

RKA-SKPD terdiri dari:

a. RKA - SKPD

Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah.

b. RKA- SKPD Pendapatan

Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

c. RKA - SKPD Belanja

Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

d. RKA - SKPD Rincian Belanja

Rincian Anggaran Belanja Menurut Program, Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

e. RKA - SKPD Pembiayaan

Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah.

8. RKA yang telah disusun disampaikan kepada PPKD untuk dibahas oleh TAPD.

RKA SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.

9. TAPD dengan dibantu Tim Teknis membahas RKA-SKPD untuk menelaah:

a. Kesesuaian antara RKA dengan KUA, PPAS, perkiraan maju pada RKA-SKPD tahun anggaran berjalan yang disetujui tahun lalu dan dokumen perencanaan lainnya;

b. Kesesuaian rencana anggaran dengan standarisasi harga barang dan jasa;

c. Kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indicator kinerja, tolok ukur kinerja, kelompok sasaran kinerja, serta Standar Pelayanan Minimal;

d. Proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; serta

e. Sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD.

10. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dengan:

1) KUA dan PPAS;
2) prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
3) dokumen perencanaan lainnya;
4) capaian Kinerja;
5) indikator Kinerja;
6) analisis standar belanja;
7) standar harga satuan;
8) perencanaan kebutuhan BMD;
9) Standar Pelayanan Minimal;
10) proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
11) program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA SKPD.

11. RKA SKPD yang telah dibahas oleh TAPD dengan diparaf Tim Teknis disampaikan kepada PPKD, dalam hal hasil pembahasan RKA terdapat ketidaksesuaian maka kepala SKPD melakukan penyempurnaan, RKA SKPD yang telah disempurnakan dikembalikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
12. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
13. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. PPKD menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
15. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Kepala Daerah.
16. Proses penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2.3.4 Dokumen yang Digunakan

1. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
2. Kebijakan Umum Anggaran (KUA);
3. Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
4. Formulir-formulir RKA SKPD;
5. Peraturan Bupati Kulon Progo tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa;
6. Analisis Standar Belanja;

KABUPATEN.....

RENCANA KERJA ANGGARAN

SATUAN KERJA PERANGKAT

DAERAH (RKA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN…

URUSAN PEMERINTAHAN : x .....
BIDANG URUSAN : x.xx .....
ORGANISASI : x.xx.xx .....

Pengguna Anggaran :

a. Nama : ……
b. NIP : ……
c. Jabatan : ……

Kode	Nama Formulir
RKA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
RKA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
RKA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

RKA REKAPITULASI *)
Ringkasan APBD
Rekapitulasi Belanja per urusan
Rekapitulasi Belanja per urusan dan program
Rekapitulasi Belanja per urusan, program dan kegiatan
Rekapitulasi Belanja per Jenis Belanja

Disetujui oleh,

Pengguna Anggaran

Nama

NIP: …….

Disiapkan oleh,

Sub Bagian Program

Nama

NIP: …….

Keterangan

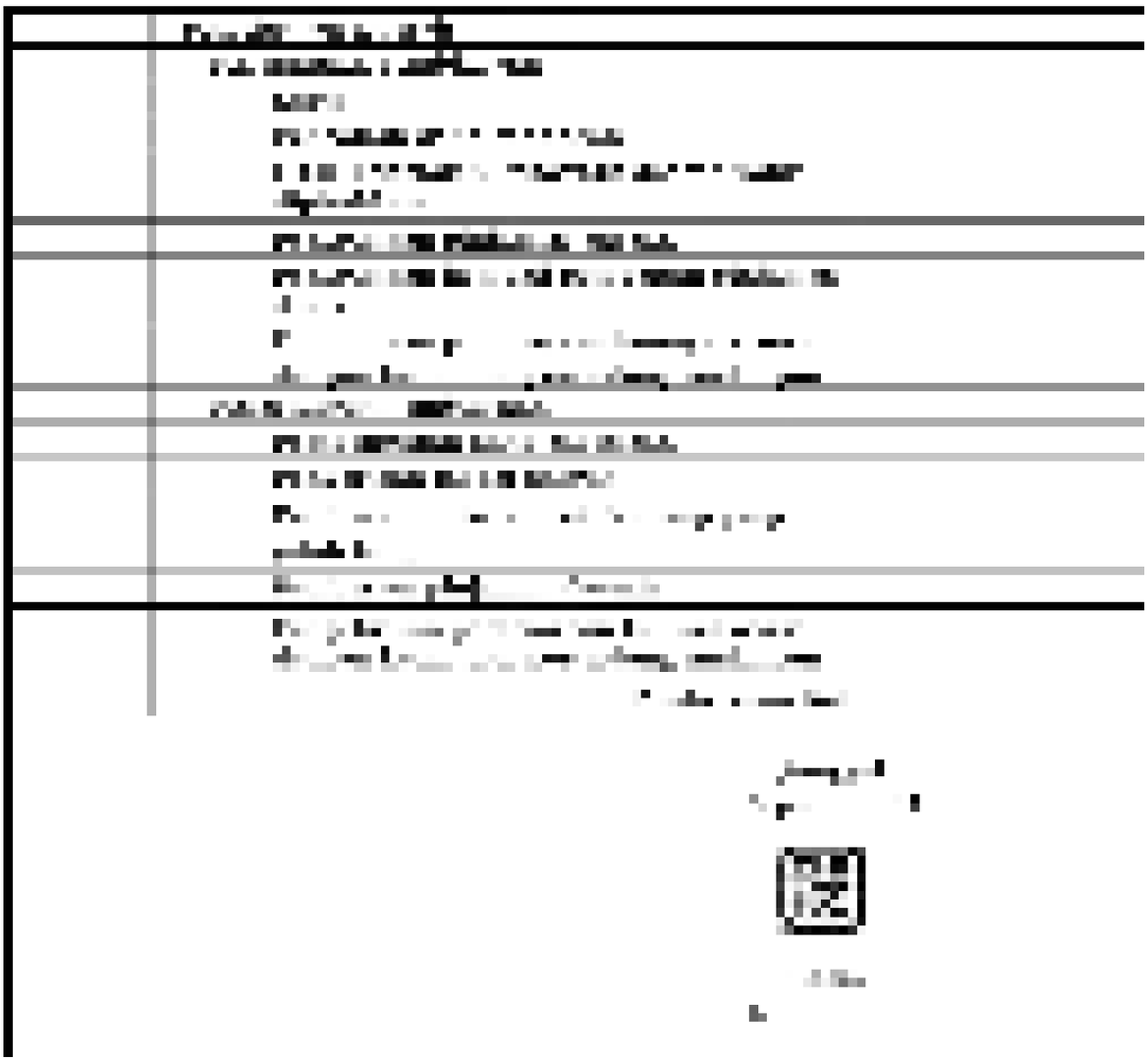
*) jumlah dan jenis rekapitulasi informasi dalam RKA REKAPITULASI dapat disesuaikan dan ditambahkan berdasarkan kebutuhan.

Halaman ……

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	RKA - SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota… Tahun Anggaran…	
Organisasi : x.xx.xx ……	

Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Pendapatan Daera	
	Pendapatan Asli Daerah	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang di pisahkan	
	Lain-lain pendapatan asli daerah yang	
	Pendapatan Transfer	
	Transfer Pemerintah Pusat	
	Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan daerah yang sah	
	Hibah	
	Dana darurat	
	Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Belanja Daerah	
	Belanja Operasi	
	Belanja pegawai	
	Belanja barang dan jasa	
	Belanja bunga	
	Belanja subsidi	
	Belanja hibah	
	Belanja bantuan sosial	
	Belanja Modal	
	Belanja modal tanah	
	Belanja modal peralatan dan mesin	
	Belanja modal gedung dan bangunan	
	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi	
	Belanja modal aset tetap lainnya	
	Belanja modal aset tidak berwujud	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja tidak terduga	
	Belanja Transfer	
	Belanja bagi hasil	
	Belanja bantuan keuangan	
	Surplus/(Defisit)	



[illegible]

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]

[illegible]

Kode Perkiraan	Uraian	[illegible]			Jumlah (Rp)
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
				[illegible]	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1.				
2.				
[illegible]				

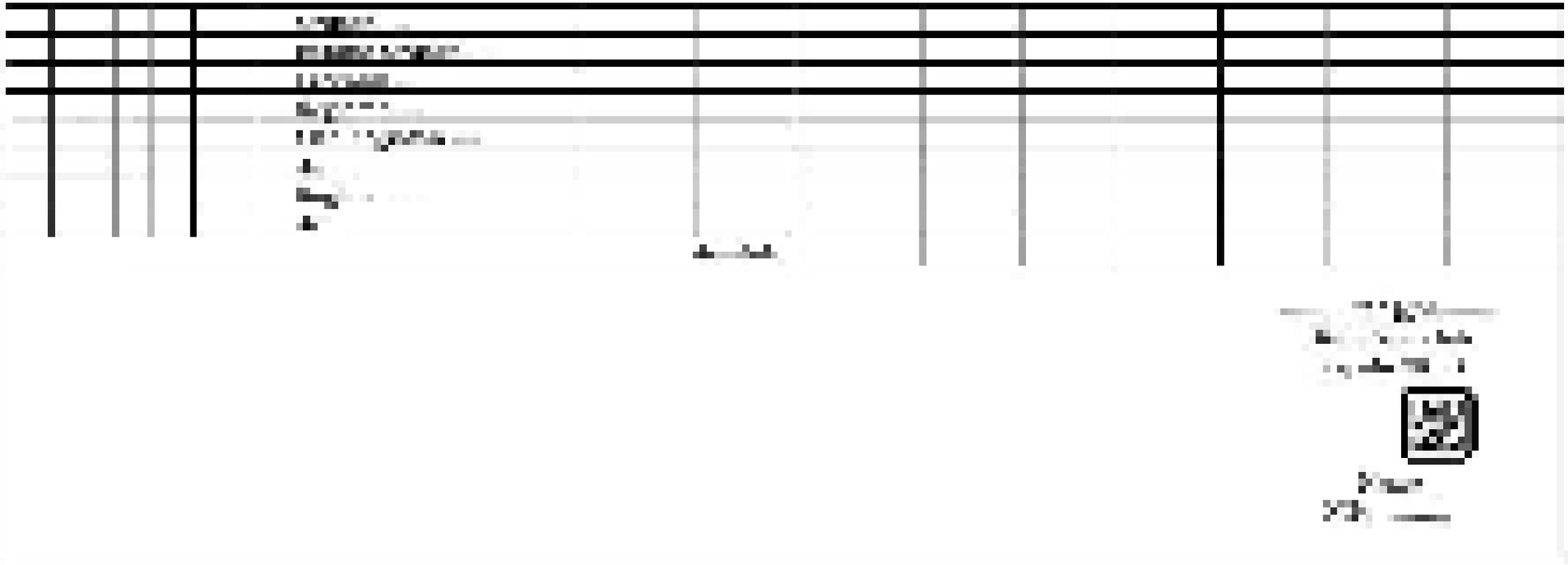
Halaman……

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Provinsi/Kabupaten/Kota... Tahun Anggaran…	REKAPITULASI RKA-BELANJA SKPD

Organisasi : x.xx.xxx ……..……

Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan

Kode					Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah						
								Tahun-1	Tahun n					Tahun+1
Urusan	Sub Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan					Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	
					Urusan …									
					Bidang Urusan …									
					Program …									
					Kegiatan …									
					Sub Kegiatan ….									
					dst …									
					Kegiatan …									
					dst …									
					Urusan …									
					Bidang Urusan …									
					Program …									
					Kegiatan …									
					Sub Kegiatan ….									
					dst …									
					Kegiatan …									
					dst …									



Halaman……
……

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir RKA-BELANJA SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota ... Tahun Anggaran…	

Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan

Urusan Pemerintah	: x	…….
Bidang Urusan	: x.xx.xx	…….
Program	: x.xx.xx	…….
Kegiatan	: x.xx.xx	…….
Organisasi	: x.xx.xx	…….
Unit	: x.xx.xx	…….
Alokasi Tahun -1	: Rp ..... (terbilang)	
Alokasi Tahun	: Rp ..... (terbilang)	
Alokasi Tahun +1	: Rp ..... (terbilang)	

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan

Indikator	Tolak Ukur Kerja	Target Kinerja
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan:……..

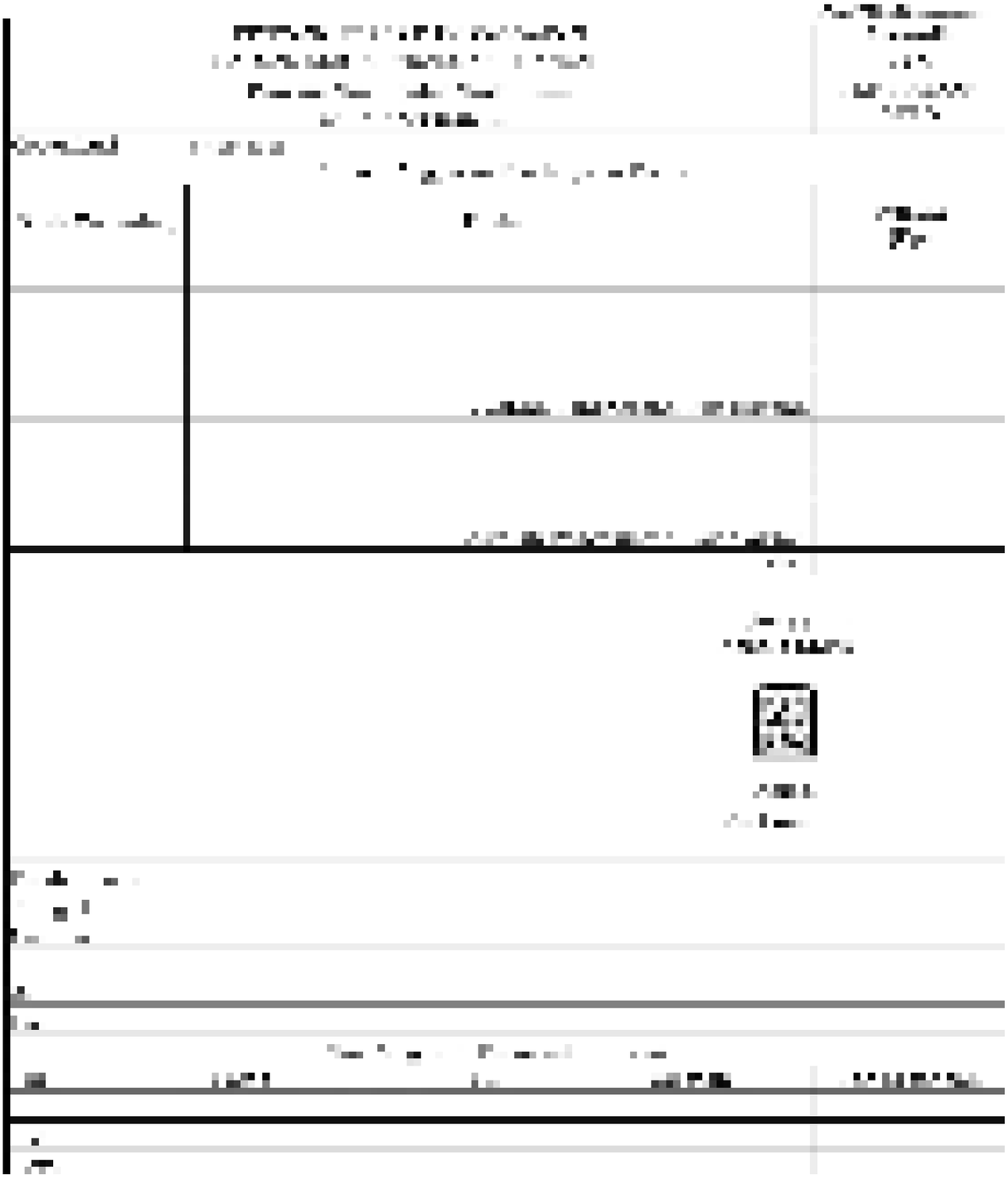
Sub Kegiatan : x.xx.xx
Sumber Pendanaan : ……..
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)
Keluaran Sub Kegia : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)
Waktu Pelaksanaan : Mulai…… Sampai……..
Keterangan :

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
			Jumlah Anggaran Sub Kegiatan			

Sub Kegiatan : x.xx.xx
Sumber Pendanaan : ……..
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)
Keluaran Sub Kegia : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)
Waktu Pelaksanaan : Mulai…… Sampai……..
Keterangan :

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
			Jumlah Anggaran Sub Kegiatan			

			…….,tanggal… …… Kepala SKPD Nama NIP: …….	
Pembahasan				
Tanggal	:……			
Catatan	:……			
1.				
2.				
Dst.				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				



2.3.5 BAGAN ALIR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		TAPD	PPKD	IRDA	SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	TAPD menyampaikan SE Bupati tentang penyusunan RKA SKPD dengan dilampiri KUA, PPAS, format RKA, Kode Rekening, kepada SKPD paling lambat awal bulan Agustus	mulai				SE Bupati tentang penyusunan RKA, SKPD	1 hari	SE Bupati yang telah ditandatangani untuk disampaikan ke SKPD sebagai dasar dalam menyusun RKA-SKPD	
2.	SKPD menyusun RKA SKPD berdasakan surat Edaran Bupati					Rancangan RKA SKPD	3 hari	RKA SKPD	
3.	SKPD menyampaikan RKA SKPD kepada TAPD untuk diverifikasi					RKA SKPD	1 hari	RKA SKPD bahan verifikasi TAPD	
4.	SKPD menyampaikan RKA SKPD kepada Inspektorat Daerah untuk direviu					RKA SKPD	1 hari	RKA SKPD bahan reviu Inspektorat Daerah	
5	SKPD menyempurnakan RKA SKPD atas hasil verifikasi TAPD dan reviu Inspektorat Daerah					RKA SKPD yang telah direviu Inspektorat Daerah dan telah diverifikasi TAPD	6 hari	RKA SKPD yang telah disempurnakan	
6	SKPD menyampaikan RKA SKPD yang telah dIsempurnakan ke PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah APBD dan Perbup tentang penjabaran APBD.		RKA			RKA SKPD yang telah disempurnakan	1 hari	Bahan penyusunan rancangan Peraturan daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD	

[2.4]

PENYUSUNAN RANCANGAN APBD,

PENYUSUNAN RANCANGAN PENJABARAN APBD, PENETAPAN APBD

A. SUBSISDUR PENYUSUNAN RANCANGAN APBD

2.4.1 Ketentuan Umum

Peraturan Bupati ini memuat ketentuan terkait penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagai berikut:

1. RKA SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
2. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dengan:
   a. KUA dan PPAS;
   b. prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
   c. dokumen perencanaan lainnya;
   d. capaian kinerja;
   e. indikator kinerja;
   f. Analisis Standar Belanja;
   g. Standar Harga Satuan;
   h. perencanaan kebutuhan BMD;
   i. Standar Pelayanan Minimal;
   j. proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
   k. program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA SKPD.
3. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
4. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. PPKD menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
6. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
7. Proses penyiapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2.4.2 Ketentuan Terkait Dokumen Rancangan Peraturan Daerah APBD

Peraturan Bupati ini memuat ketentuan terkait dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagai berikut:

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:
   a. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
   b. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
   c. rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Daerah APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
      1) rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program beserta hasil, kegiatan beserta keluaran, dan sub kegiatan beserta keluaran;
      2) rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
      3) Rekapitulasi Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
      4) Sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan APBD;
      5) Sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan APBD;
      6) Sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
   d. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Daerah APBD antara lain:
      1) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
      2) daftar piutang daerah;
      3) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
      4) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
      5) daftar sub kegiatan tahun jamak (multi Years);
      6) daftar dana cadangan;
      7) daftar pinjaman daerah.
2. Dokumen pendukung rancangan Peraturan Daerah tentang APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
3. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

2.4.3 Ketentuan Pelaksanaan

1. PPKD melakukan verifikasi atas RKA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD.
2. Jika terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.
3. PPKD menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
4. PPKD menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun kepada Bupati.

2.4.4 Dokumen Terkait

1. Ilustrasi dokumen lampiran Peraturan Daerah tentang APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang- undangan mengenai pedoman penyusunan APBD
2. Ilustrasi dokumen lampiran Peraturan Daerah tentang APBD pada tahapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disajikan sebagai berikut:
   a. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
   b. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
   c. rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
   d. Rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Daerah APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan); dan
   e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Daerah APBD (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan).
3. Ilustrasi Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

KABUPATEN KULON PROGO
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT KELOMPOK DAN JENIS
PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	Pendapatan	
	Pendapatan Asli Daerah	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	
	Lain-lain PAD yang sah	
	Pendapatan Transfer	
	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	
	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	
	Pendapatan Hibah	
	Dana Darurat	
	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
	Jumlah Pendapatan	
	Belanja	
	Belanja Operasi	
	Belanja pegawai	
	Belanja barang dan jasa	
	Belanja bunga	
	Belanja subsidi	
	Belanja hibah	
	Belanja bantuan sosial	
	Belanja Modal	
	Belanja modal tanah	
	Belanja modal peralatan dan mesin	
	Belanja modal gedung dan bangunan	
	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi	
	Belanja modal aset tetap lainnya	
	Belanja modal aset tidak berwujud	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja tidak terduga	
	Belanja Transfer	
	Belanja bagi hasil	
	Belanja bantuan keuangan	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/(Defisit)	
	Pembiayaan Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	SilPA	
	Pencairan dana cadangan	
	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan	
	Penerimaan pinjaman daerah	
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah	
	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembentukan dana cadangan	
	Penyertaan modal daerah	
	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
	Pemberian pinjaman daerah	
	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	

……,tanggal……

Bupati KULON PROGO

Nama

a. Ilustrasi Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi

KABUPATEN KULON PROGO
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
1			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
1	01		PENDIDIKAN						
1	01	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...						
1	01	x-x.x- x.x-x.xx	Dst …						
1	02		KESEHATAN						
1	02	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas/Badan/Kantor/ Rumah Sakit ...						
1	02	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						
1	03		PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG						
1	03	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...						
1	03	x-x.x- x.x-x.xx	Dst …						
1	04		PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN						
1	04	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...						
1	04	x-x.x- x.x-x.xx	Dst …						
1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...						
1	05	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
1	06		SOSIAL						
1	06	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...						
1	06	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07		TENAGA KERJA						
2	07	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...						
2	07	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						
2	08		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK						
2	08	x-x.x- x.x-x.xx	Dinas...						
2	08	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						
2	09		PANGAN						
2	09	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...						
2	09	x-x.x- x.x-x.xx	Dst …						
2	10		PERTANAHAN						
2	10	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...						
2	10	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
2	11		LINGKUNGAN HIDUP						
2	11	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...						
2	11	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						
2	12		ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL						
2	12	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...						
2	12	x-x.x- x.x-x.xx	Dst …						
2	13		PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA						
2	13	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...						
2	13	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						
2	14		PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA						
2	14	x-x.x- x.x-x.xx	Dinas...						
2	14	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						
2	15		PERHUBUNGAN						
2	15	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...						
2	15	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						
2	16		KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						
2	16	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...						
2	16	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
2	17		KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH						
2	17	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...						
2	17	x-x.x- x.x-x.xx	Dst …						
2	18		PENANAMAN MODAL						
2	18	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...						
2	18	x-x.x- x.x-x.xx	Dst …						
2	19		KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA						
2	19	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas						
2	19	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						
2	20		STATISTIK						
2	20	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...						
2	20	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						
	21		PERSANDIAN						
	21	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...						
	21	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						
2	22		KEBUDAYAAN						
2	22	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas						
2	16	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						
2	23		PERPUSTAKAAN						
2	23	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...						
2	23	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
2	24		KEARSIPAN						
2	24	x-x.x- x.x-x.xx	Dinas...						
2	24	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN						
3	25		KELAUTAN DAN PERIKANAN						
3	25	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...						
3	25	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						
3	26		PARIWISATA						
3	26	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...						
3	26	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						
3	27		PERTANIAN						
3	27	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...						
3	27	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						
3	28		KEHUTANAN						
3	28	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...						
3	28	x-x.x- x.x-x.xx	Dst …						
3	29		ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL						
3	29	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...						
3	29	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
3	30		PERATURAN DAERAHGANGAN						
3	30	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...						
3	30	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						
3	31		PERINDUSTRIAN						
3	31	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...						
3	31	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						
3	32		TRANSMIGRASI						
3	32	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...						
3	32	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
4	01		SEKRETARIAT DAERAH						
4	01	x-x.x- x.x- x.xx	Sekretariat Daerah						
4	01	x-x.x- x.x- x.xx	Paniradya Kaistimewan …						
4	02		SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH						
4	02	x-x.x- x.x- x.xx	Sekretariat DPRD						
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						
5	01		PERENCANAAN						
5	01	x-x.x- x.x- x.xx	Badan...						
5	01	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
5	02		KEUANGAN						
5	02	x-x.x- x.x-.xx	Badan...						
5	02	x-x.x- x.x-x.xx	Dst …						
5	03		KEPEGAWAIAN						
5	03	x-x.x- x.x- x.xx	Badan...						
5	03	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						
5	04		PENDIDIKAN DAN PELATIHAN						
5	04	x-x.x- x.x- x.xx	Badan...						
5	04	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						
5	05		PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						
5	05	x-x.x- x.x- x.xx	Badan...						
5	05	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						
5	06		PENGHUBUNG						
5	06	x-x.x- x.x- x.xx	Badan ...						
5	06	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						
5	07		PENGELOLAAN PERBATASAN DAERAH						
5	07	x-x.x- x.x- x.xx	Badan/Kantor ...						
5	07	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						
6			UNSUR PENGAWAS						
6	01		PENGAWAS						
6	01	x-x.x- x.x- x.xx	Inspektorat						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
7			UNSUR KEWILAYAHAN						
7	01		KECAMATAN						
7	01	x-x.x- x.x- x.xx	Kecamatan ...						
7	01	x-x.x- x.x- x.xx	Dst …						
8			URUSAN PEMERINTAHAN UMUM						
8	01		KESATUAN BANGSA DAN POLITIK						
8	01	x-x.x- x.x- x.xx	Kesatuan Bangsa Dan Politik						
			Jumlah						
			SURPLUS/ (DEFISIT)						

……,tanggal……

Bupati KULON PROGO

Nama

b. Ilustrasi Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan

KABUPATEN KULON PROGO
RINCIAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, KELOMPOK, DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN ...

PENDAPATAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
4.x.xx	Pendapatan		
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah		
4.x.xx	Pajak Daerah		
4.x.xx	Retribusi Daerah		
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
4.x.xx	Lain-lain PAD Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Transfer		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Hibah		
4.x.xx	Dana Darurat		
4.x.xx	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		

BELANJA DAERAH	
Urusan Pemerintahan	: x
Bidang Urusan	: x.xx.xx
Organisasi	: x.xx.xx
Unit Organisasi	: x.xx.xx
Program	: x.xx.xx
Indikator Hasil	:……
Kegiatan…1)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	:……
Sub Kegiatan …1)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	:……

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		

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

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

Kegiatan….2)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	:……
Sub Kegiatan…1)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	:……

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		

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

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

Wates, tanggal……

Bupati KULON PROGO

Nama

2.4.5 Bagan Alir

NO.	URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU							
		BUPATI	TAPD	BKAD	SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1	Kepala SKPD menyampaikan RKA-SKPD kepada BKAD						30 hari		
2	Berdasarkan RKA-SKPD maka BKAD menyusun draft RAPBD						1 hari		
3	BKAD menyampaikan draft RAPBD untuk dibahas oleh TAPD						10 hari kerja		
4	Setelah mendapat persetujuan TAPD maka Draft RAPBD diajukan kepada Bupati						10 hari kerja		
5	Draft RAPBD yang telah disetujui oleh Bupati dikembalikan kepada BKAD untuk proses penyampaian kepada DPRD						3 hari		

B. PENYUSUNAN RANCANGAN PENJABARAN APBD

2.4.1 Ketentuan Umum

Peraturan Bupati ini memuat ketentuan terkait penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagai berikut:

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

2.4.2 Ketentuan Terkait Dokumen Rancangan Penjabaran APBD

Peraturan Bupati ini membuat ketentuan terkait dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagai berikut:

1. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD memuat lampiran sebagai berikut:
   a. ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
   b. 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;
   c. rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Bupati penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
      1) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
      2) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
      3) daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
      4) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;
      5) Rincian dana otonomi khusus menurut
      6) urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
      7) 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;

2. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati penjabaran APBD.

   Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disertai penjelasan, yaitu:

   d. Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
   e. 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.
   f. Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

2.4.3 Dokumen Terkait

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

Ilustrasi dokumen lampiran Peraturan Bupati penjabaran APBD pada tahapan Penetapan APBD disajikan sebagai berikut:

1. ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
2. penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
3. rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Bupati penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan); dan
4. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati penjabaran APBD (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan).

Ilustrasi dokumen

1. Ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

KABUPATEN KULON PROGO

RINGKASAN PENJABARAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT KELOMPOK, JENIS, OBJEK, RINCIAN OBJEK PENDAPATAN, BELANJA,DAN PEMBIAYAAN

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4	Pendapatan	
4.1	Pendapatan Asli Daerah	
4.1.01	Pajak Daerah	
4.1.01.01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	
4.1.01.01.01	PKB-Mobil Penumpang-Sedan	
4.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.02	Retribusi Daerah	
4.1.02.01	Retribusi Jasa Umum	
4.1.02.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	
4.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
4.1.03.01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
4.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.04	Lain-lain PAD Yang Sah	
4.1.04.01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	
4.1.04.01.01	Hasil Penjualan Tanah	
4.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2	Pendapatan Transfer	
4.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	
4.2.01.01	Dana Perimbangan	
4.2.01.01.01	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)	
4.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
4.2.02.01	Pendapatan Bagi Hasil	
4.2.02.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	
4.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	
4.3.01	Pendapatan Hibah	
4.3.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02	Dana Darurat	
4.3.02.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
4.3.03.01	Lain-lain Pendapatan	
4.3.03.01.01	Pendapatan Hibah Dana BOS	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4.3.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5	Belanja	
5.1	Belanja Operasi	
5.1.01	Belanja Pegawai	
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	
5.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	
5.1.02.01	Belanja Barang	
5.1.02.01.01	Belanja Bahan Pakai Habis	
5.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03	Belanja Bunga	
5.1.03.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	
5.1.03.01.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri- Jangka Menengah	
5.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04	Belanja Subsidi	
5.1.04.01	Belanja Subsidi kepada BUMN/BUMD	
5.1.04.01.01	Belanja Subsidi kepada BUMN/BUMD	
5.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.05	Belanja Hibah	
5.1.05.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.01	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial	
5.1.06.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu	
5.1.06.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Individu	
5.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2	Belanja Modal	
5.2.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01.01	Belanja Modal Tanah Persil	
5.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar	
5.2.02.01.01	Belanja Modal Alat Besar Darat	
5.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
5.2.03.01	Belanja Modal Bangunan Gedung	
5.2.03.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	
5.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.2.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04	Belanja Modal - Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	
5.2.04.01.01	Belanja Modal Jalan	
5.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	
5.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06	Belanja Modal …	
5.2.06.01	Belanja Modal …	
5.2.06.01.01	Belanja Modal …	
5.2.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.3	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.4	Belanja Transfer	
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
5.4.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.4.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan	
5.4.02.01	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.01	Belanja Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Belanja	
	Surplus / (Defisit)	
6	Pembiayaan	
6.1	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	
6.1.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD	
6.1.01.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Daerah	
6.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMN	
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.04.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.1.04.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06	Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.1.06.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD	
6.1.06.01.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jangka Pendek	
6.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.02.01	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/BUMD)	
6.2.02.01.01	Penyertaan Modal Daerah pada BUMN/BUMD	
6.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03	Pembayaran cicilan pokok Utang Yang Jatuh Tempo	
6.2.03.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.2.03.01.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.04.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05	Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.2.05.01	Pinjaman BLUD	
6.2.05.01.01	Pinjaman BLUD-Jangka Pendek	
6.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Pengeluaran pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
6.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	

……,tanggal……

Bupati KULON PROGO,

Nama

a. 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;

KABUPATEN KULON PROGO
PENJABARAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, KELOMPOK, DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN ...

PENDAPATAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
4.x.xx	Pendapatan		
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah		
4.x.xx	Pajak Daerah		
4.x.xx	Retribusi Daerah		
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
4.x.xx	Lain-lain PAD Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Transfer		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Hibah		
4.x.xx	Dana Darurat		
4.x.xx	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan		

	BELANJA DAERAH
Urusan Pemerintahan	: x
Bidang Urusan	: x.xx.xx
Organisasi	: x.xx.xx
Unit Organisasi	: x.xx.xx
Program	: x.xx.xx
Indikator Hasil	:……
Kegiatan…1)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	:……
Sub Kegiatan …1)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	:……

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		

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

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

Kegiatan….2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:……		
Sub Kegiatan…1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:……		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		

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

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

……,tanggal……

Bupati KULON PROGO

Nama

2.4.4 Bagan Alir

NO.	URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU							
		BUPATI	TAPD	BKAD	SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1	Kepala SKPD menyampaikan RKA-SKPD kepada BKAD						30 hari		
2	Berdasarkan RKA-SKPD maka BKAD menyusun draft RAPBD dan Rancangan Peraturan Bupati penjabaran APBD						1 hari		
3							10 hari kerja		
4							10 hari kerja		
5							3 hari		

C. PENETAPAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

1) PENYAMPAIAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN APBD

2.4.1 Ketentuan Umum

APBD ditetapkan setiap tahun dengan Peraturan Daerah (Peraturan Daerah), yang dibahas dan disetujui bersama oleh Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Penyusunan APBD dilakukan dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat demi tercapainya tujuan bernegara.

Ketentuan umum terkait penyampaian dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD adalah sebagai berikut:

a. Bupati mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
b. Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
c. Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.

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

a. Proses penyampaian dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
b. Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, RKPD, KUA, dan PPAS.
c. Dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Bupati dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam KUA dan PPAS untuk disetujui bersama. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria

keperluan mendesak.

2.4.2 Ketentuan Pelaksanaan

a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.
b. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dengan berpedoman kepada RKPD, KUA, dan PPAS.

Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

2) PERSETUJUAN RANCANGAN APBD

2.4.1 Ketentuan Umum

Persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dicapai setelah melalui pembahasan bersama antara Bupati dan DPRD. Persetujuan tersebut diwujudkan melalui penandatanganan dokumen persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.

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

a. Bupati dan DPRD wajib menyetujui bersama rancangan Peraturan Daerah tentang APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.
b. Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

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

a. Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tersebut harus dicapai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berikutnya.
b. Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
c. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.
d. Dalam hal Bupati berhalangan tetap, Wakil Bupati bertugas:
   1) mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada

DPRD; dan

2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.

e. Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada Wakil Bupati untuk:

1) Mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD; dan

2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

f. Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/ penjabat/penjabat sementara Bupati. Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.

2.4.2 Ketentuan Pelaksanaan

a. Bupati dan DPRD melakukan persetujuan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

b. Berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

c. Dokumen persetujuan bersama beserta rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

2.4.3 Dokumen Terkait

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

Ilustrasi dokumen pada persetujuan rancangan APBD disajikan sebagai berikut:

a. Susunan Nota Keuangan Rancangan APBD
b. Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBD

a. Ilustrasi Susunan Nota Keuangan Rancangan APBD

SUSUNAN NOTA KEUANGAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

BAB I. PENDAHULUAN
- 1.1. Umum;
- 1.2. Maksud dan Tujuan Penyusunan Nota Keuangan;
- 1.3. Landasan hukum Penyusunan Nota Keuangan;
- 1.4. Sistematika Penulisan Nota Keuangan;

BAB II. KONDISI DAN KEBIJAKAN ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH
- 2.1. Kondisi Umum Pendapatan Daerah;
- 2.2. Permasalahan Utama Pendapatan Daerah;
- 2.3. Estimasi Pendapatan Daerah;
- 2.4. Kebijakan Umum Pendapatan Daerah;

BAB III. KONDISI DAN KEBIJAKAN ANGGARAN BELANJA DAERAH
- 3.1. Kondisi Umum Belanja Daerah;
- 3.2. Permasalahan Utama Belanja Daerah;
- 3.3. Kebijakan Umum Belanja Daerah;
- 3.4. Prioritas dan Plafon Anggaran Belanja Daerah;

BAB IV. KONDISI DAN KEBIJAKAN ANGGARAN PEMBIAYAAN
- 4.1. Kondisi Umum Pembiayaan;
- 4.2. Permasalahan Utama Pembiayaan;
- 4.3. Kebijakan Umum Pembiayaan;

BAB V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH

Memuat penjelasan ruang lingkup target dan sasaran program dan kegiatan APBD menurut penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah

BAB VI. PENUTUP

…….Tanggal,…….
Bupati Kulon Progo

Nama

b. Ilustrasi Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBD

BERITA ACARA
Nomor:……

PERSETUJUAN BERSAMA BUPATI DAN DPRD KABUPATEN
KULON PROGO
TENTANG
RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD
TAHUN ANGGARAN ….

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun , kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama…….: Bupati Bupati Kulon Progo
   dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Kulon Progo yang beralamat di ,
   selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
2. Nama…….: Ketua DPRD Kabupaten Kulon Progo
3. Nama…….: Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kulon Progo
4. Nama…….: Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kulon Progo
   dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kulon Progo selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa:

1) PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran ... yang telah diajukan oleh PIHAK PERTAMA, dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini

2) PIHAK PERTAMA dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan RAPBD Tahun Anggaran ... sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini

3) Selanjutnya PIHAK PERTAMA akan menyelesaikan perubahan dan koreksi atas RAPBD Tahun Anggaran ... selaras dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini selambat-lambatnya sebelum 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.

4) PIHAK PERTAMA akan menyampaikan kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatangani Berita Acara ini

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

……Tanggal,……..

Bupati Kulon Progo Selaku, PIHAK PERTAMA	Pimpinan DPRD Kabupaten Kulon Progo Selaku, PIHAK KEDUA
Nama	Nama KETUA Nama WAKIL KETUA Nama WAKIL KETUA

3) PENETAPAN PERATURAN DAERAH APBD DAN PERKADA PENJABARAN APBD

2.4.1 Ketentuan Umum

Penetapan rancangan Peraturan Daerah APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD merupakan tahap akhir dalam proses penetapan APBD setelah melalui tahapan penyusunan oleh pemerintah daerah, pembahasan bersama oleh DPRD dengan pemerintah daerah, persetujuan DPRD hingga evaluasi.

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

Ketentuan umum terkait penetapan Peraturan Daerah APBD dan Perkada Penjabaran APBD adalah sebagai berikut:

a. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
b. Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
c. Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ditetapkan.
d. Dalam hal Bupati berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

2.4.2 Ketentuan Pelaksanaan

a. Bupati menerima surat keputusan gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai dasar penetapan rancangan Peraturan Daerah APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati yang berupa:
    1) Surat Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai wakil pemerintah pusat dalam evaluasi menunjukkan hasil sesuai.

2) Surat Keputusan Pimpinan DPRD Kulon Progo dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai.

b. Bupati harus mendapat nomor registrasi atas Peraturan Daerah APBD dari gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.

c. Bupati beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
   1) penetapan rancangan Peraturan Daerah APBD menjadi Peraturan Daerah; serta
   2) penetapan rancangan Peraturan Bupati APBD menjadi Peraturan Bupati .

d. Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

e. Bupati menginformasikan substansi Peraturan Daerah APBD yang telah dituangkan dalam lembaran daerah kepada masyarakat.

4) PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RANCANGAN PERKADA APBD DALAM HAL TIDAK TERCAPAI PERSETUJUAN BERSAMA

2.4.1 Ketentuan Umum

Dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD untuk kemudian dilakukan penetapan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

Peraturan Bupati ini memuat ketentuan terkait penyusunan dan persetujuan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama adalah sebagai berikut:

a. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS.

b. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.

c. Angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya.

d. Dalam hal pemerintah daerah melakukan perubahan APBD maka Angka APBD tahun anggaran sebelumnya adalah angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam perubahan APBD tahun sebelumnya.

e. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

f. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.

g. Belanja yang bersifat wajib adalah 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.

h. Angka APBD tahun anggaran sebelumnya dapat dilampaui apabila terdapat:
   1) kebijakan pemerintah pusat yang mengakibatkan tambahan pembebanan pada APBD; dan/atau
   2) keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

i. Rancangan Peraturan Bupati ditetapkan menjadi Peraturan Bupati setelah memperoleh pengesahan dari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

j. Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Bupati tentang APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

k. Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak mengesahkan rancangan Peraturan Bupati , Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati .

l. Dalam hal Bupati dan DPRD belum menyetujui bersama rancangan Peraturan Daerah tentang APBD atau menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah tentang APBD setelah dimulainya tahun anggaran setiap

tahun, Bupati menetapkan Peraturan Bupati mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.

m. Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

n. Proses penyusunan dan penetapan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2.4.2 Ketentuan Pelaksanaan

a. TAPD berkomunikasi dengan Pengguna Anggaran dari masing-masing SKPD untuk mengumpulkan data tentang belanja wajib dan belanja mengikat.

b. TAPD menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.

c. TAPD menyerahkan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD ke Bupati melalui Sekda untuk diotorisasi.

d. Bupati menyerahkan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat untuk mendapatkan pengesahan.

e. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengesahkan Rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati .

2.4.3 Dokumen Terkait

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

Ilustrasi dokumen Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:

a. Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

b. Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;

c. Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan

pembiayaan;

d. Rekapitulasi Peraturan Bupati APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
   1) Rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
   2) Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
   3) Rekapitulasi belanja untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
   4) Sinkronisasi program pada RPJMD dengan rancangan APBD;
   5) Sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan rancangan APBD;
   6) Sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas daerah;

e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati APBD antara lain:
   1) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan:
   2) daftar piutang daerah;
   3) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
   4) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lainnya;
   5) daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi years*);
   6) daftar dana cadangan daerah;
   7) daftar pinjaman daerah;
   8) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
   9) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
   10) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
   11) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
   12) rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
   13) 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, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan; dan

14) Rincian dana tambahan infrastruktur menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

a. Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

KABUPATEN KULON PROGO
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT KELOMPOK, JENIS, OBJEK, RINCIAN OBJEK PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4	Pendapatan	
4.1	Pendapatan Asli Daerah	
4.1.01	Pajak Daerah	
4.1.01.01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	
4.1.01.01.01	PKB-Mobil Penumpang-Sedan	
4.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.02	Retribusi Daerah	
4.1.02.01	Retribusi Jasa Umum	
4.1.02.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	
4.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
4.1.03.01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
4.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.03.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.04	Lain-lain PAD Yang Sah	
4.1.04.01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	
4.1.04.01.01	Hasil Penjualan Tanah	
4.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2	Pendapatan Transfer	
4.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	
4.2.01.01	Dana Perimbangan	
4.2.01.01.01	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)	
4.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
4.2.02.01	Pendapatan Bagi Hasil	
4.2.02.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	
4.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	
4.3.01	Pendapatan Hibah	
4.3.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	
4.3.03.01	Lain-lain Pendapatan	
4.3.03.01.01	Pendapatan Hibah Dana BOS	
4.3.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4.3.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5	Belanja	
5.1	Belanja Operasi	
5.1.01	Belanja Pegawai	
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	
5.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	
5.1.02.01	Belanja Barang	
5.1.02.01.01	Belanja Bahan Pakai Habis	
5.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03	Belanja Bunga	
5.1.03.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	
5.1.03.01.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
5.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04	Belanja Subsidi	
5.1.04.01	Belanja Subsidi kepada BUMN/BUMD	
5.1.04.01.01	Belanja Subsidi kepada BUMN/BUMD	
5.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05	Belanja Hibah	
5.1.05.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.05.01.01	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial	
5.1.06.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu	
5.1.06.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Individu	
5.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2	Belanja Modal	
5.2.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01.01	Belanja Modal Tanah Persil	
5.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar	
5.2.02.01.01	Belanja Modal Alat Besar Darat	
5.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
5.2.03.01	Belanja Modal Bangunan Gedung	
5.2.03.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	
5.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.2.04	Belanja Modal - Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	
5.2.04.01.01	Belanja Modal Jalan	
5.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	
5.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06	Belanja Modal …	
5.2.06.01	Belanja Modal …	
5.2.06.01.01	Belanja Modal …	
5.2.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.3	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.4	Belanja Transfer	
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
5.4.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan	
5.4.02.01	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.01	Belanja Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Belanja	
	Surplus / (Defisit)	
6	Pembiayaan	
6.1	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	
6.1.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD	
6.1.01.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Daerah	
6.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMN	
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.04.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.1.04.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesual peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06	Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.1.06.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD	
6.1.06.01.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jangka Pendek	
6.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.02.01	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.2.02.01.01	Penyertaan Modal Daerah pada BUMN	
6.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.2.03	Pembayaran cicilan pokok Utang Yang Jatuh Tempo	
6.2.03.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.2.03.01.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri- Jangka Menengah	
6.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.04.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05	Pengeluaran Pembiayaan lainnya	
6.2.05.01	Pinjaman BLUD	
6.2.05.01.01	Pinjaman BLUD-Jangka Pendek	
6.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
6.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	

……,tanggal……
Bupati Kulon Progo

Nama

b. Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi

KABUPATEN KULON PROGO

RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
1			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
1	01		PENDIDIKAN						
1	01	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	01	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
1	02		KESEHATAN						
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor/Rumah Sakit ...						
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
1	03		PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG						
1	03	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
1	03	x-x.x-x.x- x.xx	Dst …						
1	04		PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN						
1	04	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
1	04	x-x.x-x.x- x.xx	Dst …						
1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
1	06		SOSIAL						
1	06	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	06	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07		TENAGA KERJA						
2	07	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	07	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
2	08		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK						
2	08	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	08	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
2	09		PANGAN						
2	09	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	09	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
2	15		PERHUBUNGAN						
2	15	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	15	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
2	16		KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						
2	16	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	16	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
2	17		KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH						
2	17	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	17	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
2	18		PENANAMAN MODAL						
2	18	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	18	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
2	19		KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA						
2	19	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas						
2	19	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
2	20		STATISTIK						
2	20	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	20	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
2	21		PERSANDIAN						
2	21	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	21	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
2	22		KEBUDAYAAN						
2	22	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas						
2	16	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
2	23		PERPUSTAKAAN						
2	23	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	23	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
2	24		KEARSIPAN						
2	24	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	24	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN						
3	25		KELAUTAN DAN PERIKANAN						
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
3	26		PARIWISATA						
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
3	27		PERTANIAN						
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
3	28		KEHUTANAN						
3	28	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	28	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
3	29		ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL						
3	29	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	29	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
3	30		PERATURAN DAERAHGANGAN						
3	30	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	30	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
3	31		PERINDUSTRIAN						
3	31	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	31	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
3	32		TRANSMIGRASI						
3	32	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	32	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
4	01		SEKRETARIAT DAERAH						
4	01	x-x.x-x.x-x.xx	Sekretariat Daerah						
4	01	x-x.x-x.x-x.xx	Paniradya Kaistimewan …						
4	02		SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH						
4	02	x-x.x-x.x-x.xx	Sekretariat DPRD						
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						
5	01		PERENCANAAN						
5	01	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	01	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
5	02		KEUANGAN						
5	02	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	02	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
5	03		KEPEGAWAIAN						
5	03	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	03	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
5	04		PENDIDIKAN DAN PELATIHAN						
5	04	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	04	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
5	05		PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						
5	05	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
5	06		PENGHUBUNG						
5	06	x-x.x-x.x-x.xx	Badan ...						
5	06	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
5	07		PENGELOLAAN PERBATASAN DAERAH						
5	07	x-x.x-x.x-x.xx	Badan/Kantor ...						
5	07	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
6			UNSUR PENGAWAS						
6	01		PENGAWAS						
6	01	x-x.x-x.x-x.xx	Inspektorat						
7			UNSUR KEWILAYAHAN						
7	01		KECAMATAN						
7	01	x-x.x-x.x-x.xx	Kecamatan ...						
7	01	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
8	01		KESATUAN BANGSA DAN POLITIK						
8	01	x-x.x-x.x-x.xx	Kesatuan Bangsa Dan Politik						
			Jumlah						
			SURPLUS/(DEFISIT)						

....., tanggal .....
Bupati Kulon Progo

Nama

c. Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

KABUPATEN KULON PROGO
RINCIAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, KELOMPOK, DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN ...

PENDAPATAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
4.x.xx	Pendapatan		
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah		
4.x.xx	Pajak Daerah		
4.x.xx	Retribusi Daerah		
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
4.x.xx	Lain-lain PAD Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Transfer		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Hibah		
4.x.xx	Dana Darurat		
4.x.xx	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		

	BELANJA DAERAH		
Urusan Pemerintahan	: x		
Bidang Urusan	: x.xx.xx		
Organisasi	: x.xx.xx		
Unit Organisasi	: x.xx.xx		
Program	: x.xx.xx		
Indikator Hasil	:……		
Kegiatan…1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:……		
Sub Kegiatan …1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:……		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		

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

5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

Kegiatan….2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:……		
Sub Kegiatan…1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:……		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		

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

Sub Kegiatan…2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:……		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		

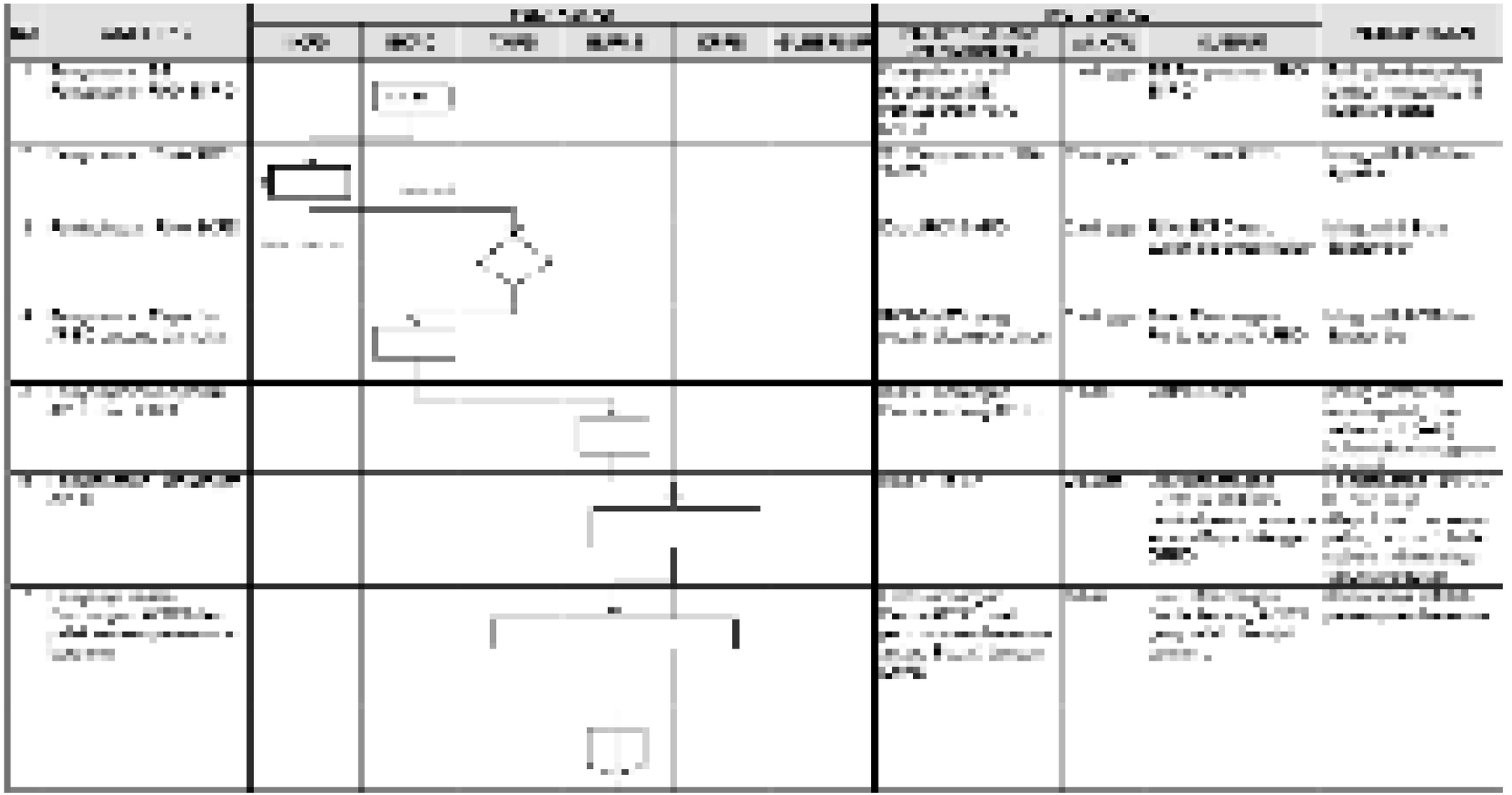
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer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

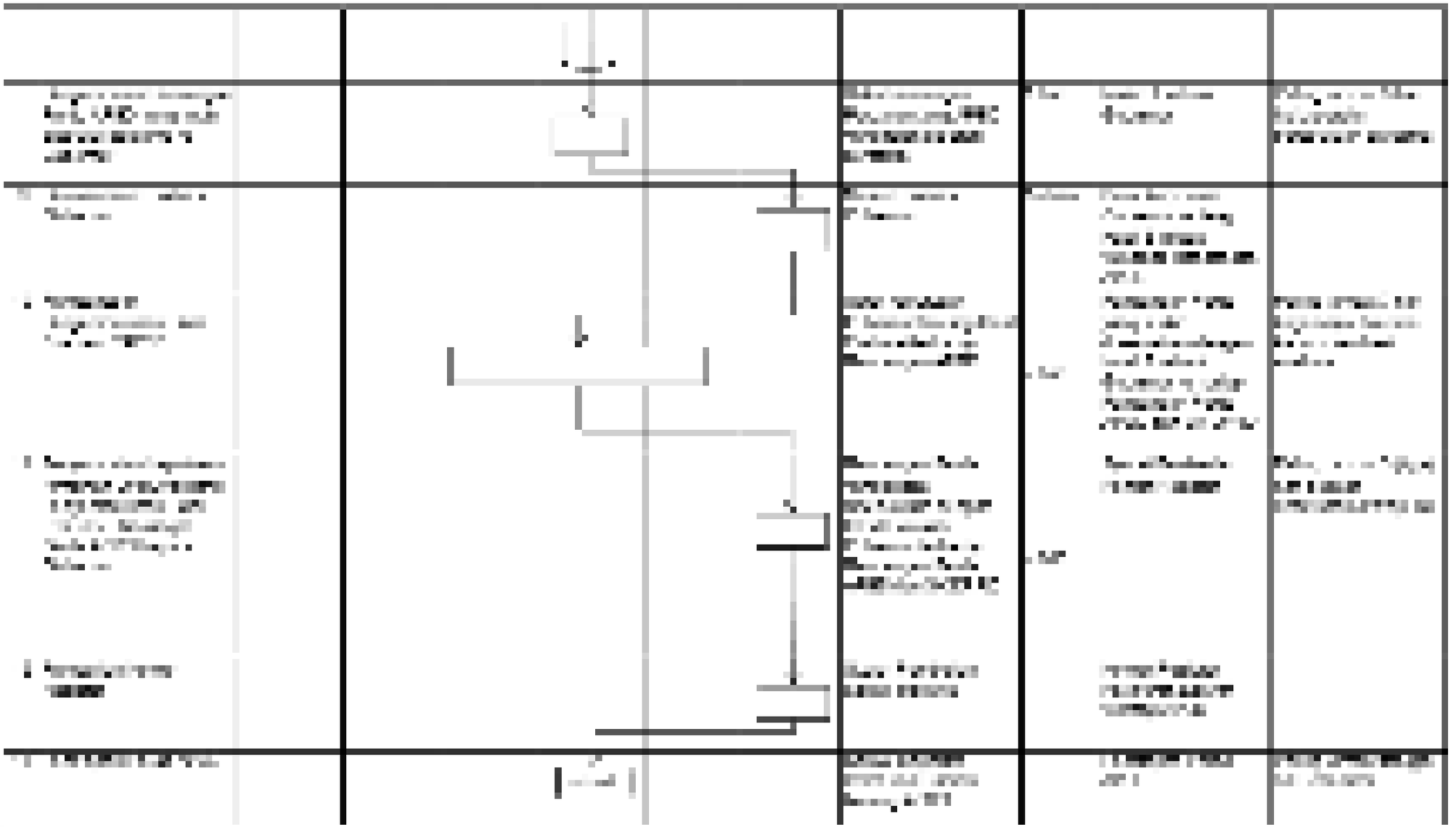
……,tanggal……

Bupati Kulon Progo

Nama

BAGAN ALIR





[2.5]

PERGESERAN ANGGARAN

2.5.1. Pengertian

1. Pergeseran anggaran adalah perubahan jumlah anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, dan antar jenis belanja, antar obyek belanja, dan/atau antar rincian obyek belanja.
2. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, dan antar jenis belanja, antar obyek belanja, dan/atau antar rincian obyek belanja.
3. Pergeseran anggaran terdiri atas:
   a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
   b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
4. 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; dan
   g. pergeseran antar jenis.
5. 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.
6. 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.
7. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.

8. Penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi dapat dilakukan melalui pergeseran anggaran.
9. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Kepala Daerah dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
10. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Peraturan Daerah perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

2.5.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. SKPD
   a. mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
   b. membuat rancangan DPPA SKPD sesuai permohonan perubahan dengan format sebelum dan sesudah perubahan anggaran.
   c. menyusun rancangan DPPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Kepala Daerah dan menyerahkan rancangan DPPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.
   d. melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.
   e. menyusun anggaran kas perubahan DPA SKPD.
2. Pengguna Anggaran
   a. Memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah Peraturan Daerah APBD pada perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek.
   b. Mengajukan permohonan pengesahan DPPA kepada PPKD.
   c. Menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.
3. PPKD
   a. Memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah Peraturan Daerah APBD pada pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dan pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama.

b. Mengesahkan Perubahan DPA SKPD.

4. Sekretaris Daerah
   a. Memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah Peraturan Daerah APBD pada pergeseran antar objek dalam jenis yang sama.
   b. Menyetujui Perubahan DPA SKPD.
5. TAPD
   a. Melakukan identifikasi dan verifikasi atas usulan perubahan anggaran SKPD dengan melihat dasar, alasan usulan, peraturan yang ada dan unsur kemendesakan atau kedaruratan dalam pelaksanaan kegiatan.
   b. Memutuskan mengabulkan atau menolak usulan SKPD dengan pertimbangan teknis.
   c. Memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah Peraturan Daerah APBD.
   d. Melakukan verifikasi atas rancangan DPPA-Belanja SKPD atau Rancangan DPPA-Pendapatan SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya.

2.5.3. Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. Kepala SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
2. Pengguna Anggaran memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah Peraturan Daerah APBD pada perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek.
3. Pengguna Anggaran mengajukan permohonan pengesahan Perubahan DPA SKPD kepada PPKD.
4. PPKD mengesahkan Perubahan DPA SKPD.
5. PPKD memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah Peraturan Daerah APBD pada pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dan pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama.
6. Sekretaris Daerah memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah Peraturan Daerah APBD pada pergeseran antar objek dalam jenis yang sama.
7. TAPD mengidentifikasi perubahan Peraturan Daerah APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah Peraturan Daerah APBD.
8. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.

9. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan anggaran kas.
10. Perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh Sekda dan disahkan oleh PPKD.

2.5.4. Dokumen yang Digunakan

1. Perubahan RKA SKPD
2. Perubahan DPA SKPD

RENCANA KERJA DAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Pemerintah Kabupaten Kulon Progo Tahun Anggaran …..	Formulir RKPA - RINCIAN BELANJA SKPD

Urusan Pemerintahan

Program

Sasaran Program

Sebelum Perubahan		Sesudah Perubahan	
Indikator	Target	Indikator	Target
Cakupan pengelolaan keuangan daerah		Cakupan pengelolaan keuangan daerah	

Organisasi

Unit

Alokasi Tahun 2020

Alokasi Tahun 2021

Alokasi Tahun 2020

Alokasi `

Indikator	Sebelum Perubahan		Sesudah Perubahan	
	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Kegiatan	Cakupan pengelolaan keuangan daerah		Cakupan pengelolaan keuangan daerah	
Masukan	Dana yang dibutuhkan		Dana yang dibutuhkan	
Keluaran				
Hasil				

Kelompok Sasaran Kegiatan : Lingkup Kabupaten Kulon Progo

Rincian Perubahan Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah	
Sub Kegiatan	:
Lokasi	:
Waktu Pelaksanaan	:

Keluaran Sub Kegiatan	Sebelum Perubahan		Sesudah Perubahan	
	Indikator	Target	Indikator	Target

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah/ (Berkurang)
		Rincian Perhitungan				Jumlah	Rincian Perhitungan				Jumlah	
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN		Koefisien	Satuan	Harga	PPN		
Jumlah Total Anggaran Kegiatan :							Jumlah Total Anggaran Kegiatan					

……., Tgl……

Kepala SKPD

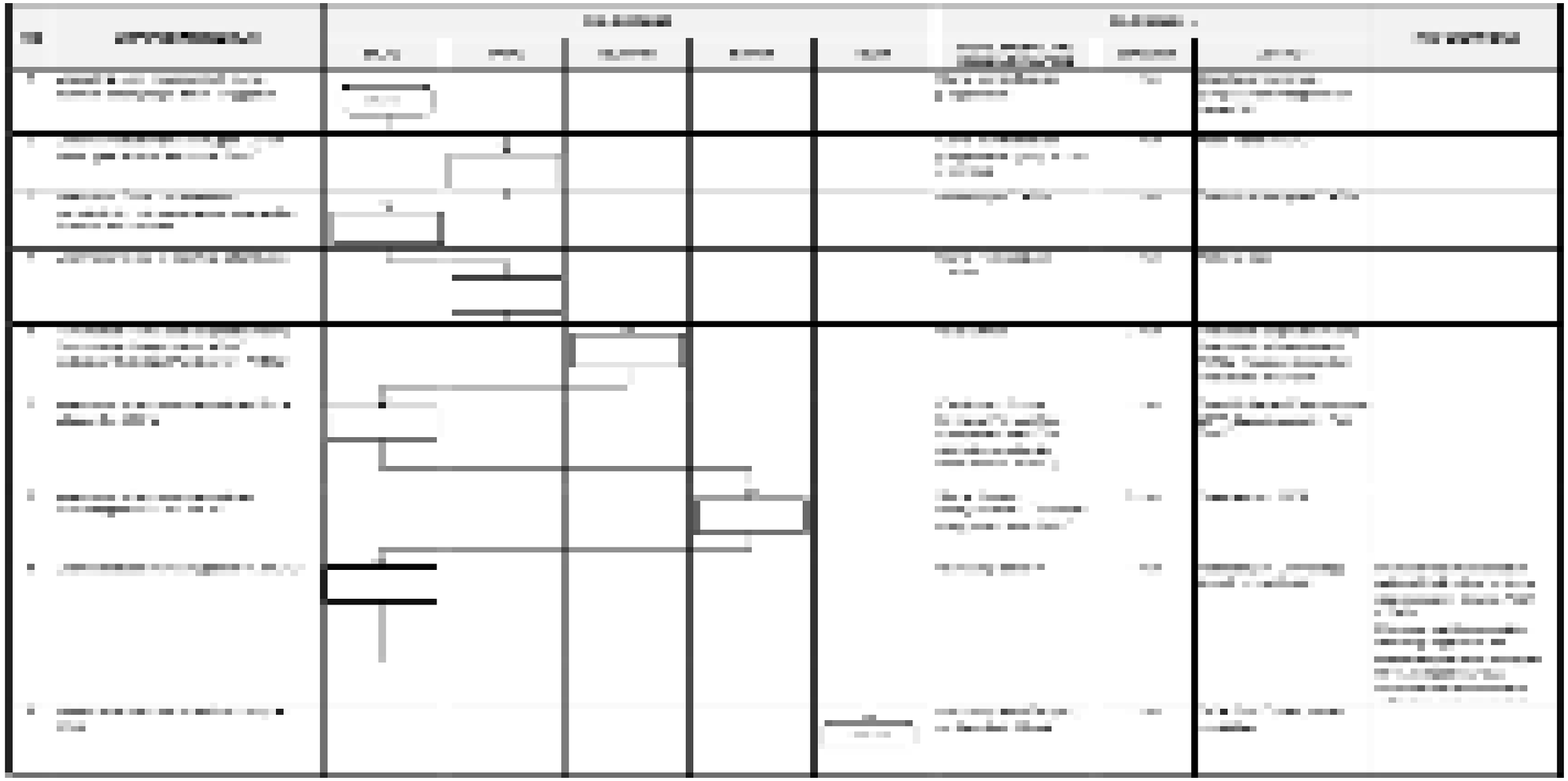
Nama

NIP

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1,				
2,				
3,				
4,				
5,				

2.5.5. Bagan Alir



[2.6]

PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM APBD (KUA) DAN PRIORITAS PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)

2.6.1. Pengertian

Ketentuan terkait perubahan KUA dan perubahan PPAS sebagai berikut:

1. 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;
   c. perubahan sumber dan penggunaan Pembiayaan Daerah; dan/atau
   d. perubahan kebijakan Pemerintah.
2. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA diformulasikan ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
3. Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
4. 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.

2.6.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
   a. TAPD mempunyai tugas menyusun dan membahas rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
   b. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD.
   c. 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.

2. Inpektorat Daerah

   Reviu atas Perubahan KUA dan Perubahan PPAS dilaksanakan dengan melakukan pengujian atas:

   a. kesesuaian informasi dalam Perubahan KUA dan Perubahan PPAS dengan informasi dalam Perubahan RKPD; dan
   b. kesesuaian perumusan dokumen perencanaan anggaran daerah dengan tata cara dan kaidah perencanaan anggaran.

   Reviu rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS paling lambat minggu keempat bulan Juli

3. Bupati
   a. Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
   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.
4. DPRD
   a. DPRD dan Bupati melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
   b. DPRD dan Bupati melakukan kesepakatan terhadap 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.

2.6.3. Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi Yang Terkait

1. Setelah Perubahan RKPD ditetapkan, TAPD menyusun Rancangan Perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS berdasarkan Perubahan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
2. Rancangan Perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS yang telah disusun disampaiakan ke Inspektorat Daerah untuk dilakukan reviu.
3. TAPD menyampaiakan Rancangan KUA PPAS yang telah direviu oleh Inspektorat Daerah kepada Bupati.

4. Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.
5. 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.
6. Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
7. Tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. 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.
9. 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.
10. 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/penjabat/penjabat sementara Bupati.

11. 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.

2.6.4. Dokumen yang Digunakan

1. Perubahan KUA
2. Perubahan PPAS
3. Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

Ilustrasi dokumen yang digunakan dalam penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS, antara lain:

a. Perubahan KUA

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA…….
PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (PERUBAHAN KUA)
TAHUN ANGGARAN ….

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

II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH
2.1. Arah kebijakan ekonomi daerah
2.2. Arah kebijakan keuangan daerah

III. ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
3.1. Asumsi dasar yang digunakan dalam Perubahan APBN
3.2. Asumsi dasar yang digunakan dalam Perubahan APBD

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

V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH
5.1. Kebijakan terkait dengan perubahan perencanaan belanja
5.2. Rencana perubahan belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan

VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH
6.1. Kebijakan perubahan penerimaan pembiayaan
6.2. Kebijakan perubahan pengeluaran pembiayaan

VII. STRATEGI PENCAPAIAN
Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.

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

……Tanggal,……..

Pimpinan DPRD	Gubernur/Bupati/Walikota…..
Nama	Nama

b. Perubahan PPAS

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA…….

PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)

TAHUN ANGGARAN …

I. PENDAHULUAN

II. RENCANA PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH

III. PERUBAHAN PRIORITAS BELANJA DAERAH

IV. PERUBAHAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN

V. RENCANA PERUBAHAN PEMBIAYAAN DAERAH

VI. PENUTUP

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

……Tanggal,……..

Pimpinan DPRD | Gubernur/Bupati/Walikota…..

Nama | Nama

c. Nota Kesepakatan Perubahan KUA

NOTA KESEPAKATAN ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA…….
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA…….
NOMOR…….
TANGGAL……..
TENTANG
PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN ….

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
   Jabatan : Gubernur/Bupati/Walikota
   Alamat Kantor : .....
   bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota*).....

2 a. Nama : .....
   Jabatan : Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten /Kota.....
   Alamat Kantor : .....

   b. Nama : .....
   Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten /Kota.....
   Alamat Kantor : .....

   c. Nama : .....
   Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten /Kota.....
   Alamat Kantor: .....

d. Dst……
sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi/Kabupaten/Kota*).....

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

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

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

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran ….

……Tanggal,……..

Gubernur/Bupati/Walikota…..	Pimpinan DPRD Provinsi/kabupaten/Kota……
Selaku, PIHAK PERTAMA	Selaku, PIHAK KEDUA
Nama	Nama
	KETUA
	Nama
	WAKIL KETUA
	Nama

d. Nota Kesepakatan Perubahan PPAS

NOTA KESEPAKATAN ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA…….
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA…….

NOMOR…….

TANGGAL……..

TENTANG
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN ….

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ……..
   Jabatan : Gubernur …….
   Alamat Kantor : …….
   bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota*).....

2 a. Nama : .....
   Jabatan : Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten /Kota.....
   Alamat Kantor : .....

   b. Nama : .....
   Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten /Kota.....
   Alamat Kantor : .....

   c. Nama : .....
   Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten /Kota.....
   Alamat Kantor : .....

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi/Kabupaten/Kota*).....

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

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

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

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

……Tanggal,……..

Gubernur/Bupati/Walikota…..

Selaku,
PIHAK PERTAMA

Nama

Pimpinan DPRD
Provinsi/kabupaten/Kota……
Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama

KETUA

Nama

WAKIL KETUA

Nama

2.6.5. Bagan Alir

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		DPRD	BUPATI	TAPD	INSPEKTORAT DAERAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	TAPD membahas rancangan Perubahan KUA-rancangan Perubahan PPAS berdasarkan Perubahan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD					Perubahan RKPD, Pedoman Penyusunan APBD	7 hari	Rancangan Perubahan KUA-Rancangan Perubahan PPAS	
2	Reviu rancangan Perubahan KUA-rancangan Perubahan PPAS oleh Inspektorat Daerah					Rancangan Perubahan KUA-Rancangan Perubahan PPAS	8 hari	Hasil Reviu Rancangan Perubahan KUA-rancangan Perubahan PPAS	
3	Penyampaian rancangan Perubahan KUA-rancangan Perubahan PPAS oleh Ketua TAPD kepada Bupati					Hasil Reviu Rancangan Perubahan KUA-rancangan Perubahan PPAS yang sudah ditindaklanjuti	2 hari	Rancangan Perubahan KUA-rancangan Perubahan PPAS untuk disampaikan ke DPRD	
4	Penyampaian rancangan Perubahan KUA-rancangan Perubahan PPAS oleh Bupati kepada DPRD					Rancangan Perubahan KUA-rancangan Perubahan PPAS untuk disampaikan ke DPRD	1 hari	Rancangan Perubahan KUA-rancangan Perubahan PPAS sebagai bahan kesepakatan bersama	Bupati menyampaikan rancangan Perubahan KUA dan rancangan Perubahan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus
5	Pembahasan rancangan Perubahan KUA-rancangan Perubahan PPAS oleh Bupati dan DPRD					Rancangan Perubahan KUA-rancangan Perubahan PPAS sebagai bahan kesepakatan bersama	1 Minggu	MoU dan Dokumen Perubahan KUA-Perubahan PPAS yang sudah disepakati bersama	
6	Perubahan KUA-Perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun Perubahan RKA SKPD.			selesai		MoU dan Dokumen Perubahan KUA-Perubahan PPAS yang sudah disepakati bersama	1 hari	Pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun Perubahan RKA SKPD	Kesepakatan terhadap rancangan Perubahan KUA dan rancangan Perubahan PPAS ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.

[2.7]

PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN PERUBAHAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)-SKPD

2.7.1 Pengertian

1. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
2. Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.
3. Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.
4. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada:
   a. SKPKD; dan
   b. SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.

2.7.2 Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. SKPD

   SKPD memiliki tugas :

   a. menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD
   b. menyampaikan Perubahan RKA-SKPD ke Inspektorat Daerah untuk dilakukan reviu atas Perubahan RKA SKPD
   c. menyampaikan Perubahan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
2. PPKD

   PPKD memiliki tugas untuk menyusun RKA SKPD pada SKPKD untuk menampung rencana pendapatan dari dana transfer, lain-lain pendapatan yang sah, rencana belanja pegawai (iuran jaminan kesehatan, jaminan sosial tenaga kerja, pembayaran pajak penghasilan), belanja bunga, belanja subsidi, belanja transfer dan belanja tidak terduga, serta rencana penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

3. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

   TAPD memiliki tugas sebagai berikut :

   1. menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD ke Kepala Daerah untuk diotorisasi.;
   2. menyampaikan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD ke SKPD;
   3. Melakukan pembahasan RKA-SKPD dengan menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan:

      a. instrumen verifikasi pendapatan meliputi:

         1) ketentuan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;
         2) perubahan KUA, PPAS, RKPD dan Renja;
         3) capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan;
         4) sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD;
         5) target pendapatan daerah;
         6) data wajib pajak dan retribusi daerah;
         7) data potensi pajak dan retribusi daerah;
         8) trend pendapatan pajak dan retribusi daerah; dan
         9) analisis makro ekonomi daerah.

      b). instrumen verifikasi belanja meliputi :

         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/PRKBMD
         10) Standar Pelayanan Minimal; dan
         11) program, kegiatan dan sub kegiatan antar RKA-SKPD.

      b). instrumen verifikasi pembiayaan meliputi:

         1) ketentuan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;
         2) Peraturan Daerah penyertaan modal;
         3) perkiraan SiLPA; dan

4) kebijakan pembiayaan daerah antara lain pinjaman daerah, dana cadangan, obligasi daerah, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, PPK BLUD, dll.

4. Inspektorat Daerah

Reviu atas Perubahan RKA SKPD dilaksanakan dengan melakukan pengujian atas:

a. kesesuaian Perubahan RKA SKPD dengan Perubahan KUA dan PPAS dengan informasi dalam RKPD; dan
b. kesesuaian dokumen Perubahan RKA SKPD dengan standar harga barang dan jasa, renja, sinkronisasi program dan kegiatan serta penyusunan rekening anggaran.

2.7.3 Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. Setelah Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan PPAS ditandatangani bersama antara Bupati Kulon Progo dengan Pimpinan DPRD, TAPD menyiapkan Rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun Perubahan RKA.
2. Surat Edaran Kepala Daerah perihal Pedoman Penyusunan Perubahan RKA SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan Perubahan KUA dan Rancangan PPAS disepakati.
3. Rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD, mencakup :
   a. Prioritas pembangunan dan program/kegiatan yang terkait;
   b. Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPD;
   c. Batas waktu penyampaian Perubahan RKA kepada PPKD;
   d. Dokumen sebagai lampiran Surat Edaran meliputi : Perubahan KUA, PPAS, Format Perubahan RKA, kode rekening.
4. Surat Edaran Kepala Daerah paling sedikit memuat:
   1) prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
   2) alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
   3) batas waktu penyampaian Perubahan RKA-SKPD kepada PPKD; dan
   4) dokumen lain sebagai lampiran meliputi Perubahan KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, perubahan RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD.
5. Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD diterbitkan paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan;

6. Perubahan RKA-SKPD memuat :
   a. Urusan pemerintahan;
   b. Organisasi;
   c. Program, kegiatan dan sub kegiatan;
   d. Anggaran yang digunakan tahun sebelumnya dan rencana anggaran tahun bersangkutan.

      Rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
   e. Rencana capaian sasaran, indikator, tolok ukur dan target kinerja;
   f. Rencana Pendapatan;

      Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   g. Rencana belanja;

      Rencana belanja memuat informasi mengenai:
      1) urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
      2) organisasi memuat nama SKPD selaku PA;
      3) standar harga satuan;
      4) RKBMD;
      5) kinerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan;
      6) Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
      7) Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
      8) Sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
   i. Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek;
   j. Rencana pembiayaan;

      Rencana Pembiayaan memuat kelompok:
      1) Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan.

2) Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.

f. Perubahan RKA -PPKD memuat:

a. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan, lain-lain pendapatan yang sah;

b. Belanja pegawai (iuran asuransi kesehatan), belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga; dan

c. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

6. Berdasarkan Surat Edaran Bupati tersebut, SKPD menyusun Perubahan RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.

RKA-SKPD terdiri dari :

a. Perubahan RKA - SKPD
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah

b. Perubahan RKA- SKPD Pendapatan
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

c. Perubahan RKA - SKPD Belanja
Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

d. Perubahan RKA - SKPD Rincian Belanja
Rincian Anggaran Belanja Menurut Program, Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

e. Perubahan RKA - SKPD Pembiayaan
Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah

RENCANA KERJA DAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Pemerintah Kabupaten Kulon Progo Tahun Anggaran …..	**Formulir** **RKPA - RINCIAN BELANJA SKPD**

Urusan Pemerintahan

Program

Sasaran Program

Sebelum Perubahan		Sesudah Perubahan	
Indikator	Target	Indikator	Target
Cakupan pengelolaan keuangan daerah		Cakupan pengelolaan keuangan daerah	

Organisasi

Unit

Alokasi Tahun 2020

Alokasi Tahun 2021

Alokasi Tahun 2020

Alokasi `

Indikator	Sebelum Perubahan		Sesudah Perubahan	
	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Kegiatan	Cakupan pengelolaan keuangan daerah		Cakupan pengelolaan keuangan daerah	
Masukan	Dana yang dibutuhkan		Dana yang dibutuhkan	
Keluaran				
Hasil				

Kelompok Sasaran Kegiatan : Lingkup Kabupaten Kulon Progo

Rincian Perubahan Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah	
Sub Kegiatan	:
Lokasi	:

Waktu Pelaksanaan	:			
Keluaran Sub Kegiatan	Sebelum Perubahan		Sesudah Perubahan	
	Indikator	Target	Indikator	Target

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah/ (Berkurang)
		Rincian Perhitungan				Jumlah	Rincian Perhitungan				Jumlah	
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN		Koefisien	Satuan	Harga	PPN		
Jumlah Total Anggaran Kegiatan :							**Jumlah Total Anggaran Kegiatan**					

……., Tgl……..

Kepala SKPD

Nama

NIP

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1,				
2,				
3,				
4,				
5,				

7. Perubahan RKA yang telah disusun disampaikan kepada PPKD untuk dibahas oleh TAPD; Perubahan RKA SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
8. TAPD dengan dibantu Tim Teknis membahas Perubahan RKA-SKPD untuk menelaah :
   a. Kesesuaian antara Perubahan RKA dengan Perubahan KUA, PPAS, perkiraan maju pada RKA-SKPD tahun anggaran berjalan yang disetujui tahun lalu dan dokumen perencanaan lainnya;
   b. Kesesuaian rencana anggaran dengan standarisasi harga barang dan jasa;
   c. Kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indicator kinerja, tolok ukur kinerja, kelompok sasaran kinerja, serta Standar Pelayanan Minimal;
   d. Proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; serta
   e. Sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD.

   Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara Perubahan RKA SKPD dengan:

   1) Perubahan KUA dan PPAS;
   2) Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
   3) dokumen perencanaan lainnya;
   4) capaian kinerja;
   5) indikator kinerja;
   6) Analisis Standar Belanja;
   7) Standar Harga Satuan;
   8) perencanaan kebutuhan BMD;
   9) Standar Pelayanan Minimal;
   10) proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
   11) program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA SKPD.
9. Perubahan RKA SKPD yang telah dibahas oleh TAPD dengan diparaf Tim Teknis disampaikan kepada PPKD, dalam hal hasil pembahasan Perubahan RKA terdapat ketidaksesuaian maka kepala SKPD melakukan penyempurnaan, Perubahan RKA SKPD yang telah disempurnakan dikembalikan ke PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perubahan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
10. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
11. Selain diverifikasi TAPD, Perubahan RKA-SKPD juga direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. PPKD menyusun rancangan Perubahan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan Perubahan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
13. Rancangan Perubahan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.

14. Proses penyiapan Rancangan Perubahan Peraturan Daerah tentang APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2.7.4 Dokumen yang Digunakan

1. Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)
2. Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA);
3. Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
4. Formulir-formulir Perubahan RKA SKPD ;
5. Peraturan Bupati Kulon Progo tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa; dan
6. Analisis Standar Belanja.

2.7.5 Bagan Alir

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		TAPD	PPKD	IRDA	SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	TAPD menyampaikan SE Bupati tentang penyusunan Perubahan RKA SKPD dengan dilampiri Perubahan KUA, PPAS, format Perubahan RKA, Kode Rekening, kepada SKPD	mulai				SE Bupati tentang penyusunan Perubahan RKA, SKPD	**1 hari**	SE Bupati yang telah ditandatangani untuk disampaikan ke SKPD sebagai dasar dalam menyusun Perubahan RKA-SKPD	
2.	SKPD menyusun Perubahan RKA SKPD berdasakan surat Edaran Bupati.					Rancangan Perubahan RKA SKPD	**3 hari**	Perubahan RKA SKPD	
3.	SKPD menyampaikan Peubahan RKA SKPD kepada TAPD untuk diverifikasi					Perubahan RKA SKPD	**1 hari**	Perubahan RKA SKPD bahan verifikasi TAPD	
4.	SKPD menyampaikan Perubahan RKA SKPD kepada Inspektorat Daerah untuk direviu					PerubahanRKA SKPD	**1 hari**	Perubahan RKA SKPD bahan reviu Inspektorat Daerah	
5	SKPD menyempurnakan Perubahan RKA SKPD atas hasil verifikasi TAPD dan reviu Inspektorat Daerah					Perubahan RKA SKPD yang telah direviu Inspektorat Daerah dan telah diverifikasi TAPD	**6 hari**	Perubahan RKA SKPD yang telah disempurnakan	
6	SKPD menyampaikan Perubahan RKA SKPD yang telah dIsempurnakan ke PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perubahan Perda APBD dan Perubahan Perbup tentang penjabaran APBD.		RKA			Perubahan RKA SKPD yang telah disempurnakan	**1 hari**	Bahan penyusunan rancangan Perubahan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD	

[2.8]

PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD

2.8.1. Pengertian

1. Ketentuan terkait Perubahan APBD sebagai berikut:
   a. Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.
   b. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
      1) perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
      2) keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar jenis belanja;
      3) keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
      4) keadaan darurat; dan/atau
      5) keadaan luar biasa.
2. Perubahan APBD disusun dengan mempedomani Perubahan KUA-Perubahan PPAS yang didasarkan pada Perubahan RKPD.

2.8.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. SKPD

   Kepala SKPD menyampaikan penyempurnaan Perubahan RKA yang telah diverifikasi TAPD dan direviu oleh Inspektorat Daerah.
2. PPKD

   PPKD menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
3. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

   TAPD memiliki tugas:
   a. membahas Rancangan Perubahan APBD; dan
   b. membahas hasil evaluasi Perubahan APBD.
4. Bupati

   Bupati memiliki tugas
   a. menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.
   b. membahas rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bersama DPRD.

c. melakukan persetujuan bersama DPRD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
d. menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD.

5. DPRD

DPRD memiliki peran:

a. membahas rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD bersama Bupati dan TAPD.
b. melakukan persetujuan bersama Bupati berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
c. menetapkan keputusan mengenai penyempurnaan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

6. Gubernur

Gubernur memiliki peran:

a. melaksanakan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD.
b. menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Bupati.
c. memberikan nomor registrasi atas Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD kepada Bupati.

2.8.3. Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. PPKD menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, nota keuangan, dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD berdasarkan Perubahan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
2. PPKD menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD yang telah disusun kepada Bupati.
3. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD. Bupati wajib mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir.

4. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dengan berpedoman kepada Perubahan RKPD, Perubahan KUA, dan Perubahan PPAS. Dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Bupati dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam Perubahan KUA dan Perubahan PPAS untuk disetujui bersama. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.
5. Bupati dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun
6. Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan
7. Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD untuk dievaluasi
8. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Peraturan Daerah kabupaten tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD diterima.
9. Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima
10. Pimpinan DPRD menetapkan keputusan mengenai penyempurnaan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD
11. Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan sebagai syarat pemberian nomor registrasi atas Peraturan Daerah Perubahan APBD.

12. Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahann APBD kepada gubernur selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
13. Bupati wajib menginformasikan substansi Peraturan Daerah Perubahan APBD yang telah dituangkan dalam lembaran daerah kepada masyarakat

2.8.4. Dokumen yang Digunakan

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
   a. ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
   b. ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
   c. rincian Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
   d. Rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Daerah Perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
      1) rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program beserta hasil, kegiatan beserta keluaran, dan sub kegiatan beserta keluaran;
      2) rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
      3) Rekapitulasi Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
      4) Sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan Perubahan APBD;
      5) Sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada Perubahan RKPD, Perubahan KUA dan Perubahan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBD;
      6) Sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
   e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Daerah Perubahan APBD antara lain:
      1) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
      2) datar piutang daerah;
      3) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;

4) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
5) daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi years*);
6) daftar dana cadangan; dan
7) daftar pinjaman daerah.

2. Dokumen pendukung rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD. Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD memuat lampiran terdiri atas:
   a. ringkasan penjabaran Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
   b. penjabaran Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
   c. rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Bupati penjabaran Perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
      1) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
      2) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
      3) daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
      4) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;
      5) 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;
      6) 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;
      7) Sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/ kabupaten/kota pada daerah perbatasan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.

Lampiran : Formulir

Contoh Format APBD beserta lampirannya mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagai berikut :

1. Format Dokumen ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
2. Format Dokumen ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
3. Format Dokumen rincian Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
4. Format Dokumen rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program beserta hasil, kegiatan beserta keluaran, dan sub kegiatan beserta keluaran;
5. Format Dokumen rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
6. Format Dokumen Rekapitulasi Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
7. Format Dokumen Sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan Perubahan APBD;
8. Format Dokumen Sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBD;
9. Format Dokumen Sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah;
10. Format Dokumen daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
11. Format Dokumen datar piutang daerah;
12. Format Dokumen daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
13. Format Dokumen daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
14. Format Dokumen daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi years*);
15. Format Dokumen daftar dana cadangan;
16. Format Dokumen daftar pinjaman daerah;
17. Format Dokumen Nota Keuangan;
18. Format Dokumen ringkasan penjabaran Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

19. Format Dokumen penjabaran Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
20. Format Dokumen daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
21. Format Dokumen daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
22. Format Dokumen daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
23. Format Dokumen Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;
24. Format Dokumen 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;
25. Format Dokumen 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;
26. Sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/ kabupaten/kota pada daerah perbatasan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.

2.8.5. Bagan Alir

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		SKPD	PPKD	TAPD	KDH	DPRD	Gubernur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD beserta dokumen pendukung		mulai					Perubahan RKA-SKPD yang sudah disempurnakan	2 minggu	Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD beserta dokumen pendukung	Minggu I-II Bulan September
2	Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD kepada KDH							Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD	1 hari	Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD diterima KDH	Minggu II Bulan September
3	Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD beserta dokumen pendukung kepada DPRD							Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD beserta dokumen pendukung	1 hari	Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD beserta dokumen pendukung diterima DPRD	Paling lambat minggu II bulan September
4	Pembahasan Rancangan Perubahan APBD							Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD beserta dokumen pendukung	2 minggu	Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD hasil pembahasan	Minggu III-IV Bulan September
5	Persetujuan bersama atas Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD							Rancangan Peraturan Daerah hasil pembahasan	1 hari	Persetujuan Bersama atas Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD	Paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berakhir
6	Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD sesuai persetujuan bersama							Persetujuan Bersama atas Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD	3 hari	Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD hasil persetujuan bersama	Paling lama 3 (tiga) hari kerja
7	Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD hasil persetujuan bersama kepada Gubernur							Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD hasil persetujan bersama	1 hari	Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD hasil persetujan bersama diterima Gubernur	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak persetujuan bersama
8	Pelaksanaan Evaluasi Gubernur							Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD hasil persetujan bersama	15 hari	Surat keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi terhadaap Rancangan Peraturan	Paling lama15 (lima belas) hari kerja sejak Rancangan Peraturan Daerah

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		SKPD	PPKD	TAPD	KDH	DPRD	Gubernur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
										Daerah Perubahan APBD	Perubahan APBD diterima Gubernur
9	Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD sesuai hasil evaluasi Gubernur							Surat keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD	7 hari	Penyempurnaan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja
10	Penetapan keputusan pimpinan DPRD							Penyempurnaan Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD	1 hari	Keputusan Pimpinan DPRD penyempurnaan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD	Paling lambat hari kerja ke-7 sejak SK Gubernur diterbitkan
11	Penyampaian keputusan mengenai penyempurnaan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD kepada Gubernur							Keputusan Pimpinan DPRD penyempurnaan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD	3 hari	Keputusan Pimpinan DPRD penyempurnaan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD diterima Gubernur	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak keputusan pimpinan DPRD ditetapkan
12	Pemberian nomor registrasi Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD							Keputusan Pimpinan DPRD penyempurnaan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD	1 hari	Nomor registrasi Peraturan Daerah Perubahan APBD	
13	Penetapan Peraturan Daerah Perubahan APBD				selesai			Nomor registrasi Peraturan Daerah Perubahan APBD	1 hari	Peraturan Daerah Perubahan APBD	Paling lambat minggu ke IV bulan Oktober

[3.1]

PENGESAHAN DPA-SKPD

3.1.1 Pengertian

DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

3.1.2 Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. Sekretaris Daerah

   Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD.

2. PPKD

   PPKD memiliki tugas melakukan pengesahan DPA SKPD atas Rancangan DPA SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

3. SKPD

   SKPD memiliki tugas :

   a. menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Kepala Daerah dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.
   b. melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

4. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

   TAPD memiliki tugas :

   a. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-Pendapatan SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA- Pendapatan SKPD. Verifikasi rancangan DPA-Pendapatan SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
      1) Target pendapatan daerah;
      2) Data wajib pajak dan retribusi daerah;
      3) Data potensi pajak dan retribusi daerah;
      4) Trend pendapatan pajak dan retribusi daerah; dan
      5) Analisis makro ekonomi daerah.
   b. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-Belanja SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-Pendapatan

SKPD. Verifikasi rancangan DPA-Belanja SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain :

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

c. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-Pembiayaan SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD. Verifikasi rancangan DPA-Pembiayaan SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain :

1) Peraturan Daerah penyertaan modal;
2) Perkiraan SiLPA;
3) Kebijakan pembiayaan daerah antara lain pinjaman daerah, dana cadangan, obligasi daerah, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, PPK BLUD, dll.

3.1.3 Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. PPKD memberitahukan kepada kepala SKPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan.
2. Rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada angka (1) memuat Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran, rencana penerimaan dana dan rencana penarikan dana setiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan.
3. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka (1) disampaikan.
4. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD bersama dengan kepala SKPD yang bersangkutan.
5. Verifikasi atas rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada angka (4) diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

6. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka (4), PPKD mengesahkan rancangan DPA SKPD setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
7. Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka (4), tidak sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, SKPD melakukan penyempurnaan rancangan DPA SKPD untuk disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
8. DPA SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada angka 6 (enam) dan 7 (tujuh) disampaikan kepala SKPD yang bersangkutan kepada satuan kerja yang secara fungsional melakukan pengawasan daerah paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal disahkan.
9. DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 6 (enam) dan 7 (tujuh) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku PA.
10. Pengesahan dilakukan secara elektronik apabila sistem telah memungkinkan.

DPA-SKPD terdiri dari :

a. Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD
b. Format DPA-SKPD
c. Ringkasan DPA-SKPD
d. Format DPA-Pendapatan SKPD
e. Format DPA-Belanja SKPD
f. Format DPA-Rincian Belanja SKPD
g. Format DPA-Pembiayaan SKPD

3.1.4. Dokumen yang Digunakan

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kulon Progo;
2. Peraturan Bupati Kulon Progo tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kulon Progo;
3. Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan
4. Formulir-formulir Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

Lampiran : Formulir DPA-SKPD

1. Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

PERSETUJUAN REKAPITULASI
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN ……..

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah :

a. Nama : ……
b. NIP : ……
c. Jabatan : ……

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Kulon Progo sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran …....

Kode	Nama Formulir
DPA-SKPD	Ringkasan DPA SKPD
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

…….., Tanggal…...

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah

Nama
NIP: …….

Disahkan oleh,
PPKD

Nama
NIP: …….

Format DPA-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN……..

URUSAN PEMERINTAHAN : x …….
BIDANG URUSAN : x.xx …….
ORGANISASI : x.xx.xx …….

Pengguna Anggaran :
a. Nama : ……
b. NIP : ……
c. Jabatan : ……

Kode	Nama Formulir
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Disahkan oleh,
PPKD

Nama
NIP: …….

……., Tanggal…...
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: …….

Ringkasan DPA-SKPD Halaman ……

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA/SKPD
Kabupaten Kulon Progo Tahun Anggaran……	
Organisasi : x.xx.xx …….	

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Re ke ning	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Pendapatan	
	Belanja	
	Surplus/(Defisit)	
	Penerimaan Pembiayaan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	

Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan *)		Rencana Penarikan Dana per Bulan *)	
Januari	Rp……	Januari	Rp……..
Februari	Rp……	Februari	Rp……..
Maret	Rp……	Maret	Rp……..
April	Rp……	April	Rp……..
Mei	Rp……	Mei	Rp……..
Juni	Rp……	Juni	Rp……..
Juli	Rp……	Juli	Rp……..
Agustus	Rp……	Agustus	Rp……..
September	Rp……	September	Rp……..
Oktober	Rp……	Oktober	Rp……..
November	Rp……	Novembe r	Rp……..
Desember	Rp……	Desembe r	Rp……..
Jumlah	Rp……	Jumlah	Rp……..

……, tanggal……
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: …….

Mengesahkan,
PPKD

Nama
NIP: …….

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

Format DPA-Pendapatan SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA-PENDAPATAN SKPD
Kabupaten Kulon Progo Tahun Anggaran	

Organisasi : x.xx.xxx ……

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp.)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
				Jumlah	

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)	
Januari	Rp .....
Februari	Rp .....
Maret	Rp .....
April	Rp .....
Mei	Rp .....
Juni	Rp .....
Juli	Rp .....
Agustus	Rp .....
September	Rp .....
Oktober	Rp .....
November	Rp .....
Desember	Rp .....

……,tanggal……
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: …….

Mengesahkan,
PPKD

Nama
NIP: …….

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
3				
dst.				

*) Sesuai periodisasi SPD

4. Format DPA-Belanja SKPD

Halaman……

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA-BELANJA SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota …….. Tahun Anggaran……	
Organisasi : x.xx.xxx ……..……	

Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah							
								Tahun n						
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan			Tahun-1	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	Tahun+1
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					Urusan …								
					Bidang Urusan …								
					Program …								
					Kegiatan …								
					Sub Kegiatan ….								
					dst …								
					Kegiatan …								
					Sub Kegiatan ….								
					dst …								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					Urusan …								
					Bidang Urusan …								
					Program …								
					Kegiatan …								
					Sub Kegiatan ….								
					dst …								
					Kegiatan …								
					dst …								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					Urusan …								
					Bidang Urusan …								
					Program …								
					Kegiatan …								
					Sub Kegiatan ….								
					dst …								
					Kegiatan …								
					dst …								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					dst ...								
					dst ...								
Jumlah													

Rencana Penarikan Dana per Bulan*)	
Januari	Rp.……
Februari	Rp.……
Maret	Rp.……
April	Rp.……
Mei	Rp.……
Juni	Rp.……
Juli	Rp.……
Agustus	Rp.……
September	Rp.……
Oktober	Rp.……
November	Rp.……
Desember	Rp.……
Jumlah	Rp.……

……,tanggal……

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: …….

Disiapkan oleh,
PPKD

Nama
NIP: …….

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

5. Format DPA-Rincian Belanja SKPD

Halaman……

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA-RINCIAN BELANJA SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota…….. Tahun Anggaran……	

Nomor DPA :……

Urusan Pemerintahan : x ……

Bidang Urusan : x.xx ……

Program : x.xx ……

Kegiatan : x.xx ……

Organisasi : x.xx ……

Unit : x.xx ……

Alokasi Tahun -1 : Rp. (terbilang)

Alokasi Tahun : Rp. (terbilang)

Alokasi Tahun +1 : Rp. (terbilang)

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan

Indikator	Tolak Ukur Kerja	Target Kinerja
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan:

Sub Kegiatan : x.xx.xx
Sumber Pendanaan : ……..
Lokasi : (Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten/Kota sampai Desa/Kelurahan)
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)
Waktu Pelaksanaan : Mulai…… Sampai……..
Keterangan :

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						

Sub Kegiatan : x.xx.xx
Sumber Pendanaan : ……..
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)
Waktu Pelaksanaan : Mulai…… Sampai……..
Keterangan :

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						

Rencana Penarikan Dana per Bulan*)	
Januari	Rp……
Februari	Rp……
Maret	Rp……
April	Rp……
Mei	Rp……
Juni	Rp……
Juli	Rp……
Agustus	Rp……
September	Rp……
Oktober	Rp……
November	Rp……
Desember	Rp……
Jumlah	Rp……

……,tanggal……
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: …….

Mengesahkan,
PPKD

Nama
NIP: …….

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

6. Format DPA-Pembiayaan SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA-PEMBIAYAAN SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota…….. Tahun Anggaran……	

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Organisasi : x.xx.xxx ……..

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Jumlah	

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)	
Januari	Rp……
Februari	Rp……
Maret	Rp……
April	Rp……
Mei	Rp……
Juni	Rp……
Juli	Rp……
Agustus	Rp……
September	Rp……
Oktober	Rp……
November	Rp……
Desember	Rp……
Jumlah	Rp……

……,tanggal……
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: …….

Mengesahkan,
PPKD

Nama
NIP: …….

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

3.1.5 Bagan Alir

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		SEKDA	TAPD	PPKD	SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	SKPD menyusun dan menyampaikan permohonan pengesahan Rancangan DPA					Bahan penyusunan Rancangan DPA	1 hari	Rancangan DPA	
2	TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA- SKPD					Rancangan DPA	6 hari	Rancangan DPA terverifikasi	
3	PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD					Rancangan DPA terverifikasi	1 hari kerja	Pengesahan DPA SKPD	
4	Sekda menandatangani DPA-SKPD					Pengesahan DPA SKPD	1 hari kerja	DPA SKPD	
5	PPKD memberikan nomor register DPA-SKPD					DPA SKPD	1 hari	DPA SKPD teregistrasi	
6	SKPD melaksanakan program dan kegiatan berpedoman pada DPA					DPA SKPD teregistrasi	1 hari	Dasar hukum implementasi program kegiatan	

[3.2]
PENYUSUNAN ANGGARAN KAS

3.2.1. Pengertian

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.

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

Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber DPA.

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

a. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
b. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
c. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
d. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
e. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
f. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.

3.2.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. SKPD

   Kepala SKPD mempunyai tugas menyusun anggaran kas SKPD.
2. Kuasa BUD

   Kuasa BUD mempunyai tugas menyiapkan anggaran kas Pemerintah Daerah.
3. PPKD

   PPKD selaku BUD mempunyai tugas mengesahkan anggaran kas Pemerintah Daerah.

3.2.3. Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi yang Terkait

a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
   1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
   2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan kegiatan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
e. Kuasa BUD berdasarkan anggaran kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah, dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD.
f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.
h. Perubahan anggaran kas dapat dilakukan karena perubahan atau pergeseran APBD dan kebutuhan SKPD. Dalam hal terjadi perubahan atau pergeseran APBD, maka SKPD mengusulkan perubahan anggaran kas. Untuk perubahan anggaran kas karena kebutuhan SKPD, maka Kepala SKPD mengajukan izin kepada PPKD selaku BUD.

3.2.4. Dokumen yang Digunakan

1. Dokumen Anggaran Kas SKPD
2. Dokumen Anggaran Kas Pemerintah Daerah

Lampiran :

1. Format Dokumen Anggaran Kas SKPD

2. Format Dokumen Anggaran Kas Pemerintah Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

3.2.5. Bagan Alir

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		SKPD	Kuasa BUD	BUD/ PPKD	KELENG-KAPAN	WAK-TU	OUTPUT	
1	Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya				DPA-SKPD	-	RAK-SKPD	
2	Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD				RAK-SKPD	3 hari	Angkas SKPD	
3	Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD				Angkas SKPD	2 hari	Angkas SKPD	
4	Kuasa BUD menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah				Angkas SKPD	-	RAK Pemda	
5	Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD				RAK Pemda	-	RAK Pemda	
6	PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah				Angkas Pemda	1 hari		

[3.3]

PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

3.3.1. Pengertian

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

Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan :

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

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

a. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD diterbitkan setiap triwulan.
b. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
   1) Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
   2) Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
   3) Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
c. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
d. Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan baik secara fisik maupun secara elektronik.
e. 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.

3.3.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. Kuasa BUD

   Kuasa BUD memiliki tugas menyiapkan SPD serta menyampaikan dokumen SPD yang telah ditetapkan kepada SKPD.
2. PPKD selaku BUD

   PPKD memiliki tugas menetapkan SPD.
3. SKPD

   SKPD memiliki tugas melaksanakan belanja sesuai dengan SPD.

3.3.3. Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi Yang Terkait

1. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.
2. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
3. PPKD selaku BUD mengesahkan SPD.
4. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

3.3.4. Dokumen yang Digunakan

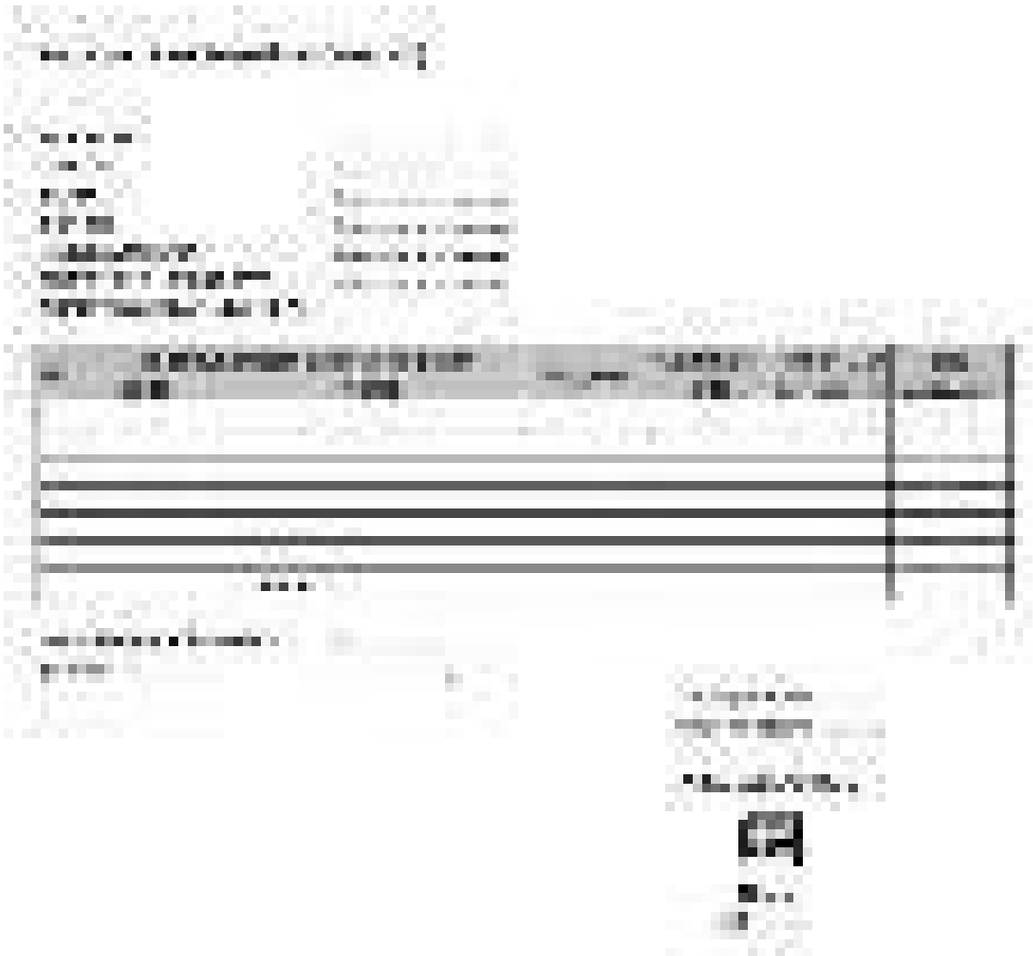
1. Surat Penyediaan Dana
2. Lampiran Surat Penyediaan Dana

Lampiran : Formulir

Format Dokumen :

1. Format Dokumen SPD

2. Format Dokumen Lampiran SPD



3.3.5. Bagan Alir

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		BUPATI	PPKD / BUD	Kuasa BUD	SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas Pemerintah Daerah					Anggaran kas Pemerintah Daerah	-	Draft SPD	
2.	Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan					Draft SPD	-	Darft SPD	
3.	PPKD selaku BUD mengesahkan SPD								
4.	Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD					SPD	-	SPD	

[3.4]

PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

A. SUBSISDUR : PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

3.4.1. Pengertian

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

Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga (wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan), penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.

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

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

1. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
2. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
3. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja. Ketentuan tersebut dapat disesuaikan dalam hal :
   a. terjadi gangguan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, maka penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari kerja
   b. penerimaan pendapatan dilaksanakan pada hari libur maka disetor pada hari kerja berikutnya.
4. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
5. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau non tunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.

6. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya :
   a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali apabila penerimaan pendapatan dilaksanakan pada hari libur maka disetor pada hari kerja berikutnya atau dalam hal terjadi gangguan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, maka penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari kerja, dan/atau
   b. atas nama pribadi.

   Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
   1) 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. Sistem dan Prosedur yang diatur terkait dengan Pendapatan Asli Daerah yang berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
   2) Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati; dan/atau
   3) Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak, wajib retribusi atau pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (tanpa ada penetapan).
7. 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 atau pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (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 (SKPD) atau Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
      2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
      3) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
      4) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
      5) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);

6) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
7) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
8) Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
9) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
10) Surat Tanda Setoran (STS);
11) Nota Kredit dari Bank;
12) Surat Perjanjian;
13) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
14) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
15) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

d. Pihak ketiga melakukan pembayaran dengan mengutamakan cara-cara non tunai 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. 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.

e. 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/Bendahara Penerimaan Pembantu didokumentasikan dalam Register STS
   2) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

f. Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya

g. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.

h. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB P2 yang terutang dan bukan merupakan bukti kepemilikan hak atas tanah dan/atau bangunan.
i. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
j. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang;
k. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formular atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
l. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
m. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
n. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
o. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
p. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
q. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yarig telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas umum daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.

3.4.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. PPKD

   PPKD memiliki tugas menerbitkan dokumen DHKP dan SK NJOP berdasarkan kewenangan yang diberikan Bupati.

2. SKPD

   SKPD memiliki tugas menerbitkan dan menyampaikan SKPD/SKRD kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi dan menatausahakan pendapatan daerah yang dikelolanya

3. Petugas Pemungut

   Petugas Pemungut memiliki tugas menyampaikan Surat Penagihan dan memberitahukan penerimaan surat penagihan kepada PPK-SKPD/BP/BPP.

4. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

   BP/BPP memiliki tugas melakukan penerimaan pendapatan daerah.

3.4.3. Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi Yang Terkait

1. Tahap Pendaftaran dan Pendataan

a. Tahap Pendaftaran terdiri dari :
   1) Menyiapkan Formulir Pendaftaran
   2) Mengirimkan Formulir Pendaftaran
   3) Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran WP yang telah diisi oleh WP atau yang diberi kuasa.
      i. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk WP, serta dibuatkan Kartu NPWPD;
      ii. Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk melengkapi.

b. Tahap Pendataan terdiri dari :
   1) Menyiapkan Formulir Pendataan (SPTPD);
   2) Menyampaikan Formulir Pendataan (SPTPD)
   3) Menerima dan memeriksa kelengkapan kelengkapan Formulir Pendataan (SPTPD) yang telah diisi oleh WP atau yang diberi kuasa.
      i. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, diberi tanda dan tanggal penerimaan;
      ii. Apabila belum lengkap Formulir Pendataan (SPTPD) dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi
   4) Mencatat data Pajak Daerah dalam Kartu Data yang yang selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja yang membidangi untuk proses Penetapan.

2. Tahap Penetapan

a. Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.

b. Bupati menerbitkan dokumen penetapan pendapatan berupa : DHKP, SK NJOP, Peraturan Bupati tentang Tarif Retribusi dan dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

c. Pejabat yang diberi kewenangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menerbitkan dokumen penetapan pendapatan berupa:
   1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
   2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
   3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
   4) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
   5) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
   6) Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
   7) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

d. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyampaikan Surat Ketetapan Pendapatan kepada pihak ketiga sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.

3. Tahap 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 kepada pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah. Penagihan dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.

b. 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-Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

c. 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-Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.

d. Proses penagihan dapat dilakukan melalui sistem digital secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.

4. Tahap Pemeriksaan

Pemeriksaan atas pajak daerah dilakukan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan secara obyektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan dan analisis risiko.

Proses pemeriksaan dilakukan dengan cara:

a. Mengumpulkan dan mempelajari data wajib pajak
b. Melakukan pengujian berdasarkan metode dan teknik pemeriksaan
c. Temuan hasil pemeriksaan harus berdasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan perundang-undangan perpajakan
d. Pemeriksaan dilakukan oleh suatu tim pemeriksa yang terdiri dari supervisor, ketua tim dan anggota tim
e. Tim pemeriksa dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Pemerintah Daerah maupun yang berasal dari instani diluar Pemerintah Daerah yang telah ditunjuk oleh Kepala Daerah sebagai tenaga ahli seperti penerjemah bahasa, ahli dibidang teknologi informasi dan pengacara
f. Apabila diperlukan, pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan tim pemeriksa dari instansi lain
g. Pemeriksaan dapat dilakukan dengan pemeriksaan kantor dan/atau pemeriksaan lapangan

h. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan diluar jam kerja
i. Pelaksanaan pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

5. Tahap Penerimaan Pendapatan

a. Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Petugas Pemungut secara tunai, dilakukan sebagai berikut :
   1) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu.
   2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
   3) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
b. Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
   1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
   2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
      (a) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
      (b) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
   3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
   4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
c. Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
   1) Setelah pihak ketiga melakukan pembayaran secara online, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan

2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut ;
   (a) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
   (b) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
   (c) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
3) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.

6. Tahap Penyetoran Pendapatan

a. Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu/Petugas Pemungut wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali dalam hal :
   - terjadi gangguan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, maka penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari kerja
   - penerimaan pendapatan dilaksanakan pada hari libur maka disetor pada hari kerja berikutnya.
b. Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening tampungan/rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu per jenis pendapatan daerah, wajib dipindahbukukan oleh Bank/Pengelola penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD pada hari kerja berikutnya.

3.4.4. Dokumen yang Digunakan

1. STS
2. Register STS

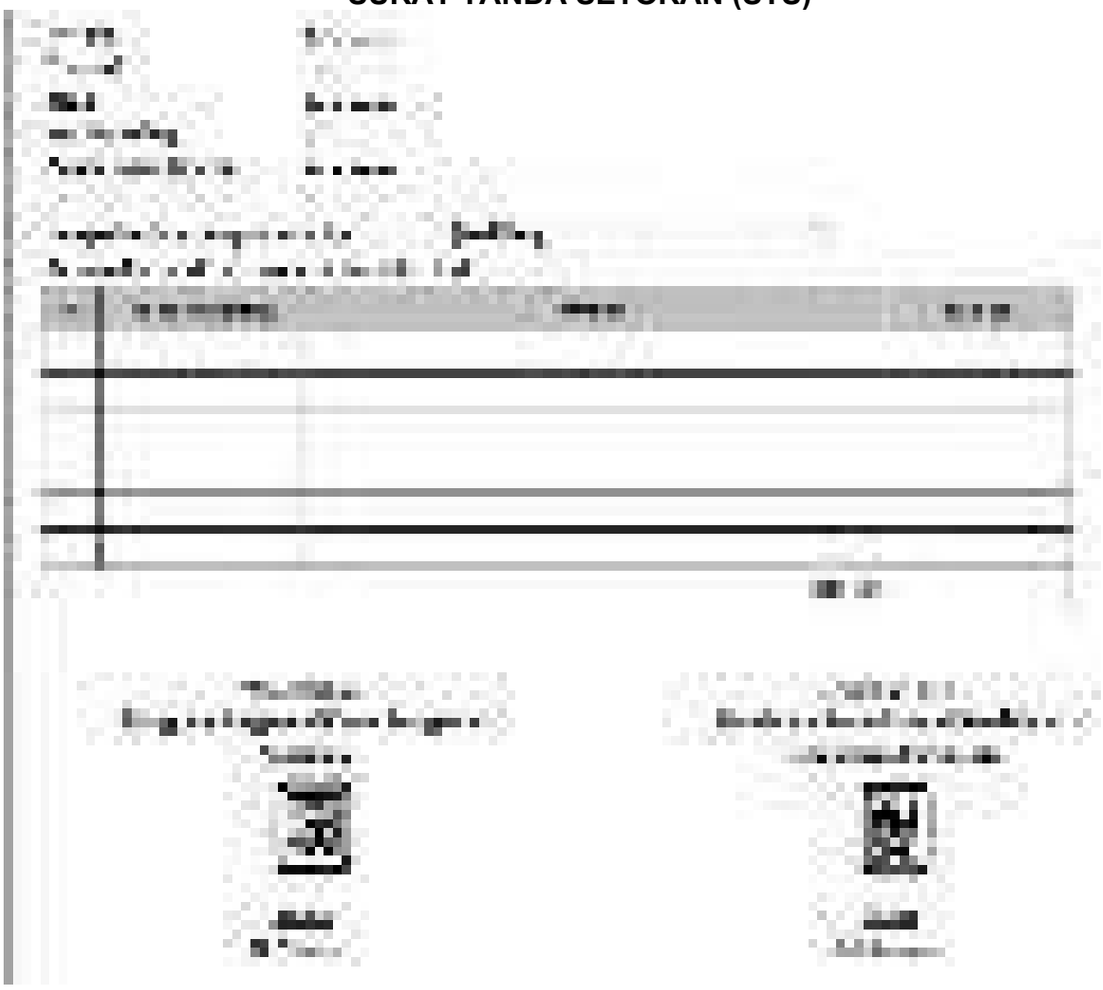
Lampiran : Formulir

Format Dokumen :

1. Format Dokumen STS

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

SURAT TANDA SETORAN (STS)



2. Format Dokumen Register STS

B. SUBSISDUR : PEMBUKUAN PENDAPATAN PADA BENDAHARA PENERIMAAN/ BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

3.4.1. Pengertian

Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas pendapatan yang menjadi tanggung jawabnya.

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

a. Pengendalian penerimaan dan penyetoran atas pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
   1) Buku Kas Umum Penerimaan (BKU Penerimaan);
   2) Buku Rekapitulasi Penerimaan;
   3) Buku Pembantu Per Rincian Penerimaan (Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan);
   4) Register STS;
   5) Register Tanda Bukti Penerimaan;
   6) Buku Pendapatan Harian;
b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain :
   1) Tanda Bukti Penerimaan
   2) Surat Tanda Setoran
   3) Nota Kredit Bank
   4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas
c. Prosedur pembukuan dapat dilakukan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
   1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
   2) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening penampungan pendapatan/rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
   3) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah
d. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

3.4.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. PPKD

   PPKD memiliki tugas memverifikasi, mengevaluasi, menganalisis laporan pertanggungjawaban fungsional penerimaan pendapatan dalam rangka rekonsiliasi pendapatan
2. Kepala SKPD selaku PA/KPA

   Kepala SKPD selaku PA/KPA memiliki tugas mengesahkan dokumen pembukuan pendapatan
3. PPK SKPD

   PPK SKPD memiliki tugas melakukan verifikasi atas penerimaan pendapatan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
4. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

   Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas menerima, mencatat dan menyetorkan penerimaan pendapatan

3.4.3. Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi Yang Terkait

1. Pembukuan atas Penerimaan Tunai
   a. 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.
   b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
   c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
   d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penatausahaan baik secara elektronik maupun manual pada buku-buku pembantu yang telah ditentukan secara periodik.
2. Pembukuan atas Penerimaan secara Non Tunai di Rekening Penampungan
   a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan secara non tunai di rekening penampungan 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.
   b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran

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

d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penatausahaan baik secara elektronik maupun manual pada buku-buku pembantu yang telah ditentukan secara periodik.

3. Pembukuan atas Penerimaan di RKUD

a. 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.

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

c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penatausahaan baik secara elektronik maupun manual pada buku-buku pembantu yang telah ditentukan secara periodik.

4. Pelaporan Pendapatan

a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun laporan pertanggungjawaban fungsional penerimaan pendapatan yang dikelola SKPD sesuai dengan kewenangannya

b. PPK SKPD melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban fungsional penerimaan pendapatan untuk disahkan oleh Kepala SKPD selaku PA

c. PPKD menerima laporan pertanggungjawaban fungsional penerimaan pendapatan dari SKPD

d. PPKD memverifikasi, mengevaluasi, menganalisis laporan pertanggungjawaban fungsional penerimaan pendapatan dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

3.4.4. Dokumen yang Digunakan

1. Buku Kas Umum
2. Buku Pembantu Kas Tunai
3. Buku Pembantu Bank

Lampiran : Formulir

Ilustrasi dokumen pembukuan bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut:

3.1 Buku Kas Umum

3.2 Buku Pembantu Kas Tunai

3.3 Buku Pembantu Bank

C. SUB : PENATAUSAHAAN PENDAPATAN TRANSFER DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH

3.4.1. Pengertian

Transfer ke Daerah ditetapkan dalam APBN, Peraturan Presiden, dan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) yang selanjutnya dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan selaku Kuasa Pengguna Anggaran atas nama Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran untuk tiap jenis Transfer ke Daerah dengan dilampiri rincian alokasi per daerah. Transfer Dana Perimbangan meliputi ;

1) Transfer Dana Alokasi Umum (DAU)
2) Transfer Dana Alokasi Khusus (DAK)
3) Transfer Dana Bagi Hasil (DBH)
4) Transfer Dana Insentif Daerah (DID)
5) Transfer Dana Keistimewaan DIY

Dana Alokasi Umum, selanjutnya disebut DAU, adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.

Sedangkan DAK dialokasikan untuk membantu daerah dalam mendanai program/kegiatan yang menjadi kewenangan daerah dan menjadi prioritas nasional. Tujuannya agar daerah dapat menyediakan infrastruktur sarana dan prasarana pelayanan publik secara memadai dalam rangka mendorong pencapaian Standar Pelayanan Minimum masing-masing bidang. Alokasi DAK ke daerah penerima dilakukan berdasarkan tiga kriteria, yakni:

1) Kriteria Umum

   yang dirumuskan berdasarkan kemampuan keuangan daerah yang dicerminkan dari penerimaan umum APBD setelah dikurangi belanja Pegawai Negeri Sipil Daerah;

2) Kriteria Khusus

   yang dirumuskan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan karakteristik daerah; dan

3) Kriteria Teknis

   yang disusun berdasarkan indikator-indikator kegiatan khusus yang akan didanai dari DAK, yang dirumuskan melalui indeks teknis oleh menteri teknis terkait.

Dana Insentif Daerah yang selanjutnya disingkat DID adalah bagian dari dana TKDD yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada daerah tertentu berdasarkan kriteria/kategori tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian kinerja tertentu di bidang tata kelola keuangan Daerah, pelayanan umum pemerintahan, pelayanan dasar publik dan kesejahteraan masyarakat.

Dana Bagi Hasil (DBH) merupakan dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah berdasarkan angka persentase tertentu untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi. DBH dialokasikan dengan tujuan untuk memperbaiki keseimbangan vertikal antara pusat dan daerah dengan memperhatikan potensi daerah penghasil. Tujuan DBH adalah untuk memperbaiki keseimbangan vertikal antara pusat dan daerah dengan memperhatikan potensi daerah penghasil. Pembagian DBH dilakukan berdasarkan prinsip by origin. Penyaluran DBH dilakukan berdasarkan prinsip *Based on Actual Revenue*, maksudnya adalah penyaluran DBH berdasarkan realisasi penerimaan tahun anggaran berjalan. Jenis-jenis DBH meliputi;

1) DBH Pajak meliputi ; Pajak Bumi dan Bangunan, Pajak Penghasilan dan Cukai Hasil Tembakau.
2) DBH SDA meliputi ; Kehutanan, Mineral dan Batu Bara, Minyak Bumi dan Gas Bumi, Pengusahaan Panas Bumi dan Perikanan.

Dana Keistimewaan DIY yang selanjutnya disebut Dana Keistimewaan adalah dana yang berasal dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang dialokasikan untuk mendanai kewenangan istimewa dan merupakan belanja transfer pada bagian transfer lainnya. Pemanfaatan Dana Keistimewaan DIY ditujukan untuk membiayai pelaksanaan kewenangan keistimewaan DIY, meliputi:

1) tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas dan wewenang Gubernur;
2) kelembagaan;
3) kebudayaan;
4) pertanahan; dan tata ruang.

Lain-lain pendapatan daerah yang sah merupakan seluruh pendapatan daerah selain pendapatan asli daerah dan pendapatan transfer, yang meliputi hibah, dana darurat, dan lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melakukan kegiatan Transfer ke Daerah, dimulai dengan Dirjen Perimbangan Keuangan menerbitkan SPM (Surat Perintah Membayar) yang berguna untuk memerintahkan kepada Bendahara Umum melakukan

pemindahan pembukuan uang yang akan dialokasikan kepada Daerah yang ingin diberikan dana. Pemindahan ini berdasarkan SPM sebagaimana dimaksud Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Pemerintah Daerah menyampaikan konfirmasi tanda terima Transfer ke Daerah kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Transfer Ke Daerah tersebut diterima. Setelah bendahara umum menerima perintah dari Dirjen Perimbangan Keuangan, maka bendahara harus membuka rekening di Bank Sentral atau Bank Umum atas nama Rekening Kas Umum Daerah. Penyaluran dana dilakukan dengan pemindah bukuan dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening Kas Umum Daerah.

3.4.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. Bupati

   Bupati memiliki tugas mendandatangani seluruh dokumen persyaratan salur TKDD dan bertanggung jawab atas pelaksanaan TKDD
2. PPKD selaku BUD

   PPKD selaku BUD memiliki tugas membuat dan menyampaikan RKUD, mengkoordinasikan pemenuhan syarat salur, selaku admin daerah atas aplikasi TKDD (OMSPAN, SIMTRADA, ALADIN, dan sebagainya)
3. Inspektorat Daerah

   Inspektorat Daerah memiliki tugas melaksanakan reviu terhadap keseluruhan dokumen TKDD yang diwajibkan (mandatory) reviu.
4. SKPD

   SKPD memiliki tugas menyusun dan menyediakan laporan pelaksanaan TKDD dan dokumen sumber syarat salur TKDD.

3.4.3. Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi Yang Terkait

a. Penyampaian Rekening Kas Umum Daerah

Dalam rangka penyaluran Transfer ke Daerah, setiap tahun anggaran selambat-lambatnya pada minggu pertama bulan Desember sebelum tahun anggaran dimulai, pemerintah daerah wajib menyampaikan nomor rekening, nama rekening dan nama bank kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan yang dilampiri dengan:

1. Asli rekening koran dari Rekening Kas Umum Daerah
2. Copy keputusan kepala daerah mengenai penunjukkan/penetapan pejabat Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah yang disahkan oleh kepala daerah.

Dalam hal terdapat perubahan RKUD, Bupati melalui PPKD selaku BUD wajib menyampaikan permohonan perubahan RKUD kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dengan dilampiri:

a. asli rekening koran dari RKUD, dan
b. salinan keputusan Bupati mengenai penunjukan bank tempat menampung RKUD .

b. Pemenuhan syarat salur TKDD

Pemenuhan ketentuan paling cepat salur, tahapan salur, batas akhir (paling lambat) pengajuan dokumen syarat salur pada setiap tahap penyaluran TKDD mengacu kepada ketentuan perundang-undangan terutama Peraturan Menteri Keuangan untuk setiap jenis TKDD.

SKPD bertanggung jawab atas program dan kegiatan yang dananya bersumber dari TKDD, bertugas melaporkan capaian fisik kegiatan dan realisasi keuangan.

c. Reviu Aparat Pengawasan Internal Pemerintahan

Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah di tetapkan.

d. Penyaluran Dana

- Dana Alokasi Umum

Penyaluran DAU biasanya dilakukan pada awal hari kerja yaitu bulan Januari dengan satu hari kerja sebelum awal kerja di bulan berikutnya yaitu Februari sampai dengan bulan Desember. Penyaluran DAU setiap bulan masing-masing sebesar 1/12 dari besaran alokasi masing-masing daerah setelah terpenuhinya syarat salur, antara lain : LRA, LO, Posisi Kas, DTH/RTH, dan Laporan Belanja Pegawai, serta syarat lain yang sifatnya temporer (laporan belanja penanganan Covid-19, laporan PED, laporan penanganan Inflasi Daerah, dan sebagainya).

- Dana Alokasi Khusus

1. Penyaluran dilakukan bertahap dan tidak melampaui tahun anggaran berjalan.
2. Penyaluran Tahap I sebesar 30% dari total pagu DAK dilaksanakan paling cepat bulan Februari setelah daerah penerima menyampaikan Perda tentang APDB tahun berjalan Laporan Penyerapan DAK tahun

sebelumnya, Laporan Realisasi Penyerapan DAK Tahap III, Rekapitulasi SP2D untuk DAK Tahap III, Surat Pemyataan Dana Pendamping DAK.

3. Penyaluran Tahap II sebesar 45% dari total pagu, biasanya dilaksanakan setelah daerah penerima menyampaikan Laporan Realisasi Penyerapan DAK Tahap I dan Rekapitulasi SP2D untuk DAK Tahap I.
4. Penyaluran Tahap III sebesar 30% dari alokasi DAK, dilaksanakan selambat-lambatnya 15 hari kerja setelah laporan penyerapan penggunaan DAK tahap II, diterima oleh Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.
5. Tahap IV sebesar 10% dari alokasi DAK, dilaksanakan selambat-lambatnya 15 hari kerja setelah laporan penyerapan penggunaan DAK tahap III, diterima oleh Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.
6. Laporan Realisasi Penyerapan DAK Tahap I/II dibuat setelah penyerapan DAK mencapai 90% dari penerimaan DAK tahap sebelumnya.
7. Laporan Realisasi Penyerapan DAK tahap I atau II diterima paling lambat 7 hari kerja sebelum tahun anggaran berjalan berakhir. Bila melampaui batas waktu tersebut maka DAK tidak dapat dicairkan.
8. Semua Dokumen Persyaratan tersebut harus di tandatangani oleh kepala daerah, dengan kertas berkop dan distempel. Dokumen yang disampaikan kepada DJPK adalah Dokumen yang Asli.
9. Dalam hal ini berlaku ketentuan khusus untuk masing-masing jenis DAK Fisik maupun DAK Non Fisik.

- Dana Bagi Hasil

Penyaluran DBH PBB dan DBH BPHTB:

1. Penyaluran DBH PBB dan DBH BPHTB dilaksanakan berdasarkan realisasi penerimaan PBB dan BPHTB tahun anggaran berjalan.
2. Penyaluran DBH PBB dan DBH BPTHB bagian daerah dilaksanakan secara mingguan.
3. Penyaluran DBH PBB bagian pemerintah yang dibagikan secara merata kepada seluruh kabupaten dan kota, dilaksanakan dalam tiga tahap yaitu bulan April, bulan Agustus, dan bulan November tahun anggaran berjalan.
4. Penyaluran DBH PBB bagian pemerintah yang dibagikan sebagai insentif kepada kabupaten dan/kota dilaksanakan dalam bulan November tahun anggaran berjalan.
5. Penyaluran DBH BPTHB bagian pemerintah yang dialokasikan dengan porsi yang sama besar untuk seluruh kabupaten dan kota, dilaksanakan

dalam tiga tahap yaitu bulan April, bulan Agustus, dan bulan November tahun anggaran berjalan.

Penyaluran Biaya Pemungutan PBB bagian daerah dilaksanakan secara bulanan. Penyaluran DBH PPh WPOPDN dan DBH PPh Pasal 21:

a. Penyaluran DBH PPh WPOPDN dan DBH PPh Pasal 21 dilaksanakan berdasarkan prognosa realisasi penerimaan PPh WPOPDN dan PPh Pasal 21 tahun anggaran berjalan.
b. Penyaluran DBH PPh WPOPDN dan DBH PPh Pasal 21 bagian daerah dilaksanakan secara triwulanan, dengan rincian sebagai berikut: Penyaluran triwulan I sampai dengan triwulan III masing-masing sebesar 20% dari alokasi sementara dan Penyaluran triwulan IV didasarkan pada selisih antara pembagian definitif dengan jumlah dana yang telah dicairkan selama triwulan I sampai dengan triwulan III. Penyaluran Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau Penyaluran Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

Penyaluran DBH SDA:

1. Penyaluran DBH SDA dilaksanakan berdasarkan realisasi penerimaan sumber daya alam tahun anggaran berjalan secara triwulanan.
2. Penyaluran DBH SDA triwulan I dan triwulan II masing-masing dilaksanakan sebesar 20% dari pagu perkiraan alokasi.
3. Penyaluran triwulan III didasarkan pada selisih antara realisasi penerimaan DBH SDA sampai dengan triwulan III dengan realisasi penyaluran triwulan I dan triwulan II.
4. Penyaluran triwulan IV didasarkan pada selisih antara realisasi penerimaan DBH SDA sampai dengan triwulan IV dengan realisasi penyaluran triwulan I, triwulan II, dan triwulan III.
5. Penyaluran DBH SDA untuk triwulan III dan IV dilaksanakan berdasarkan perhitungan melalui mekanisme rekonsiliasi data antara pemerintah pusat dengan daerah penghasil, kecuali DBH SDA Perikanan.

- Dana Insentif Daerah

Laporan syarat penyaluran DID disusun dan disampaikan melalui aplikasi dengan alamat http://sikd.djpk.kemenkeu.go.id/lapordjpk/. Laporan setelah disusun dicetak tanda tangan dan stempel kemudian upload dan kirim melaui aplikasi tersebut.

1. Tahap I sebesar 50% disalurkan paling cepat bulan Februari setelah daerah menyampaikan:

a) Perda APBD Tahun Berjalan;
b) Rencana DID tahun Berjalan;
c) Realisasi Penyerapan DID Tahun Anggaran Sebelumnya.
d) Penyampaian data tersebut paling lambat akhir bulan Februari.

2. Tahap II sebesar 50% disalurkan paling cepat bulan Juli setelah daerah menyampaikan Laporan Realisasi penyerapan DID Tahap I paling sedikit 70%. Penyampaian data realisasi tahap I paling lambat akhir Agustus.

- Dana Keistimewaan DIY

Dalam pelaksanaan anggaran Dana Keistimewaan, Pemda DIY memiliki mekanisme penyusunan Rencana Operasional Pelaksanaan Kegiatan (ROPK) Fisik dan Dokumen Rencana Penggunaan Dana Keistimewaan. Penyusunan ROPK Fisik tersebut disusun oleh SKPD. ROPK selanjutnya menjadi alat pandu dan pengendalian bagi pelaksanaan kegiatan yang dapat dipantau lebih lanjut laporan realisasinya melalui Sistem Integrasi ROPK, Monitoring, dan Evaluasi APBD.

Laporan realisasi Dana Keistimewaan disusun oleh Kepala SKPD setiap bulan, triwulan dan merupakan dan realisasi penyerapan Dana Keistimewaan pada setiap tahapan. Laporan Kinerja Dana Keistimewaan berdasarkan rangkuman laporan monitoring berkala setiap tahap. Adapun BKAD menyusun Laporan Realisasi Keuangan masing-masing tahap (I, II dan III). Kedua laporan tersebut menjadi prasyarat pencairan anggaran Dana Keistimewaan tahap atau tahun berikutnya.

- Lain-lain Pendapatan Daerah Yang sah

Lain-lain pendapatan daerah yang sah merupakan seluruh pendapatan daerah selain pendapatan asli daerah dan pendapatan transfer, yang meliputi hibah, dana darurat, dan lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyaluran hibah/dana darurat/dan lainnya dilakukan berdasarkan permintaan Pemda Kementerian Keuangan setelah mendapatkan pertimbangan dari Kementerian Teknis dan dapat disalurkan bertahap sesuai dengan capaian kinerja.

Penyaluran hibah/dana darurat/dan lainnya kepada Pemerintah Daerah dalam bentuk uang yang bersumber dari penerimaan dalam negeri dilakukan melalui pemindahbukuan dari RKUN ke dalam RKUD.

Sementara penyaluran kepada Pemerintah Daerah dalam bentuk uang yang bersumber dari pinjaman atau hibah luar negeri dilakukan dengan melalui :

1) pemindahbukuan dari rekening RKUN ke dalam RKUD RKUD; 2) Pembayaran langsung; 3) rekening khusus/letter of credit (LC); 5) pembiayan pendahuluan.

Penyaluran hibah/dana darurat/dan lainnya kepada Pemda dalam bentuk barang dan/atau jasa dituangkan dalam berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Pemberi Hibah Luar Negeri atau pihak yang dikuasakan dengan Pemda yang dibuat setelah mendapat pertimbangan terlebih dahulu dari kementerian teknis.

Pemerintah Daerah melaksanakan penatausahaan atas realisasi hibah/dana darurat/dan lainnya dalam bentuk uang, barang, dan/atau jasa. Realisasi ibah dicatãt dalam laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Dalam hal hibah diteruskan kepada badan usaha milik daerah dicatat dalam laporan keuangan badan usaha milik daerah.

e. Konfirmasi dan pengelolaan Aplikasi TKDD

Pemerintah Daerah menyampaikan konfirmasi tanda terima Transfer ke Daerah kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan paling lambat lima hari kerja setelah Transfer Ke Daerah tersebut diterima.

Pemerintah Daerah mengelola aplikasi-aplikasi dalam rangka TKDD antara lain ; OMSPAN, SIMTRADA, ALADIN, dan lain sebagainya.

D. SUB : REKONSILIASI PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH

3.4.1. Pengertian

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

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

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

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

3.4.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas menerima, mencatat dan menyetorkan penerimaan pendapatan

2. Kepala BKAD selaku PPKD

Kepala BKAD selaku PPKD memiliki tugas memverifikasi, mengevaluasi, menganalisis Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan dan memberikan analisis deskriptif terkait capaian realisasi pendapatan.

3.4.3. Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi Yang Terkait

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

a. Kepala BKAD selaku PPKD meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD.

b. Jika Kepala BKAD selaku PPKD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
c. Setelah melakukan verifikasi, Kepala BKAD selaku PPKD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
d. Kepala BKAD selaku PPKD setelah melakukan rekonsiliasi dengan Bendahara Penerimaan yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
e. Kepala BKAD selaku PPKD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
f. Kepala BKAD selaku PPKD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

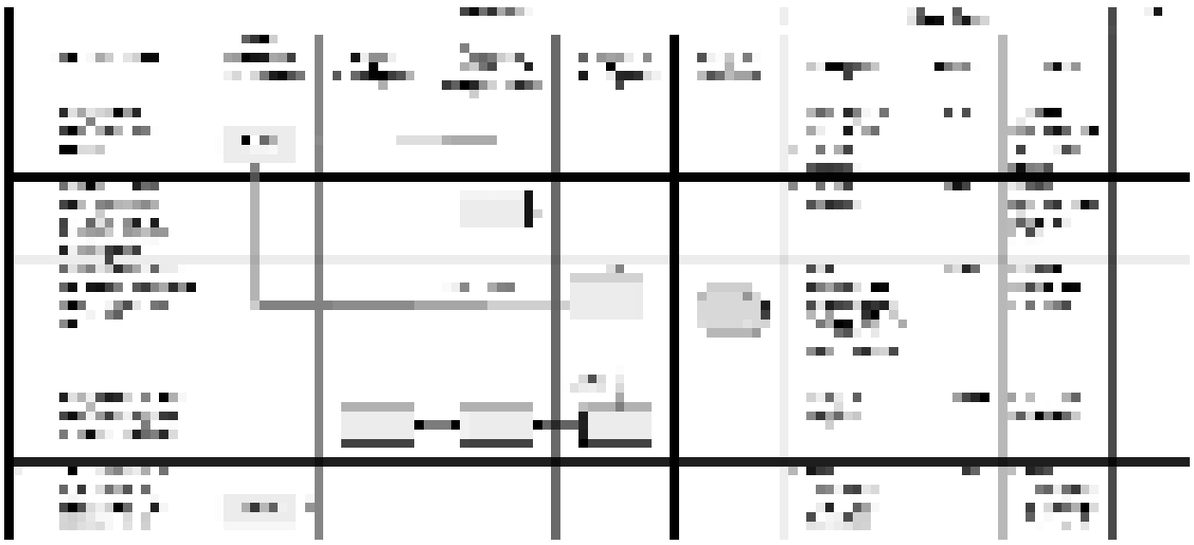
3.4.4. Dokumen yang Digunakan

Dokumen Rekonsiliasi Penerimaan

Lampiran : Formulir

Format Dokumen Rekonsiliasi Penerimaan (disesuaikan)

3.4.5. Bagan Alir



E. SUB : PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

3.4.1. Pengertian

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

Ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:

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

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

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

2) adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.

e. Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil pemeriksaan yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

f. Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.

g. Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.

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

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

3.4.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

   BP/BPP memiliki tugas menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah, melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.

2. Kepala BKAD selaku PPKD

   Kepala BKAD selaku PPKD memiliki tugas menerbitkan SKPDLB.

3. PPKD selaku BUD

   PPKD memiliki tugas menerbitkan SP2D LS atas kelebihan pendapatan.

4. Kepala SKPD

   Kepala SKPD memiliki tugas melakukan pengajuan LS atas kelebihan pendapatan dan menyesuaikan pencatatan.

3.4.3. Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi Yang Terkait

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) Kepala BKAD selaku PPKD melakukan pemeriksaan terhadap permohonan pengembalian kelebihan pajak daerah
4) Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan, Kepala BKAD selaku PPKD PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKPDLB.

b. Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah

Bagian 1 - Penyesuaian Pendapatan

Berdasarkan pengajuan SKPDLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

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

Bagian 2 - Belanja Tidak Terduga

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

c. Tahap Penyesuaian Pencatatan

1) Berdasarkan SPP pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.
2) Berdasarkan SPP 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.

3.4.4. Dokumen yang Digunakan

Lampiran : Formulir

Format Dokumen Laporan Penerimaan dan Penyetoran

3.4.5. Bagan Alir

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		BP/BPP	SKPD	PPKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah, melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah dan menyiapkan SKLB				Informasi dan permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan	2 hari	Hasil verifikasi dan SKLB	
2	Mengajukan SPP-LS pengembalian kelebihan pendapatan				Hasil verifikasi dan SKLB	2 hari	SPP LS	
3	Menerbitkan SKLB dan menerbitkan SP2D LS atas kelebihan pendapatan.				SPP LS	2 hari	SP2D LS	
4	Melakukan penyesuaian catatan pendapatan				SP2D LS	1 hari	Penyesuaian catatan pendapatan	

[3.5]

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BELANJA

A. SUB SISDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

3.5.1. Pengertian

a. Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran.

b. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

c. Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan baik secara fisik maupun secara elektronik.

d. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.

e. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.

f. Dalam hal kondisi tertentu, belanja wajib dan mengikat serta pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak dapat dibayarkan mendahului penetapan APBD dan penjabaran APBD sesuai ketentuan peraturan perundangan.

g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
   1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
   2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
   3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

h. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.

i. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

j. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara atau Rekening Kas Umum Daerah.

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

a. Proses administrasi dan dokumen belanja oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
b. Pengajuan Rencana Kebutuhan Dana (RKD) dari PPTK kepada Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan pemberian persetujuannya.
c. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa oleh PPTK melalui Panitia/Pejabat Pengadaan.
d. Pelaksanaan pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
e. Penyusunan pertanggungjawaban belanja termasuk kewajiban perpajakan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
f. Proses pelimpahan Uang Persediaan (UP) dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.

3.5.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. PA/KPA

   PA/KPA memiliki tugas memberikan persetujuan (approval) pelaksanaan belanja, memberikan persetujuan pelimpahan UP dan memastikan proses pengadaan diutamakan melalui aplikasi daring.
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BP/BPP)

   Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas melakukan pembayaran dengan mengutamakan cara-cara non tunai.
3. PPTK

   PPTK memiliki tugas menyusun dan mengajukan RKD kepada PA/KPA dan menyampaikan RKD yang telah mendapat persetujuan kepada BP/BPP.
4. Panitia/Pejabat Pengadaan

   Panitia/Pejabat Pengadaan memiliki tugas melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku.

3.5.3. Uraian Prosedur Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

a. Pelaksanaan Belanja

1) PPTK mengajukan kebutuhan pengadaan barang dan jasa kepada PA/KPA dengan menyampaikan Rencana Kebutuhan Dana (RKD) dalam rangka pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan sesuai dengan penjadwalan dan anggaran kasnya.
2) PA/KPA dengan dibantu oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menguji ketersediaan dana, kesesuaian anggaran kas dan kesesuaian jadwal kegiatan/sub kegiatan atas RKD yang diajukan PPTK.
3) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap RKD dan menyampaikan kepada PPTK.
4) RKD yang telah disetujui oleh PA/KPA, disampaikan PPTK kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pemberitahuan kebutuhan dana yang harus disediakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
5) PPTK melaksanakan pengadaan barang dan jasa melalui Panitia atau Pejabat Pengadaan, setelah RKD disetujui PA/KPA dan memastikan ketersediaan dana pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6) Dalam hal pengadaan barang dan jasa, Pejabat Pengadaan mengutamakan proses pengadaan melalui e-Katalog, Bela Pengadaan, Toko Daring, atau Marketplace lainnya yang diselenggarakan atau diakui oleh Pemerintah sesuai ketentuan perundang-undangan.
7) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
8) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan rekapitulasi belanja dan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban belanja.
9) PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja dan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban belanja kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi
10) Berdasarkan RKD, rekapitulasi belanja dan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai
11) Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada:
    a) penyedia barang/jasa, dengan cara pemindahbukuan/transfer dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening penyedia barang/jasa

b) pegawai penerima tugas, dengan cara pemindahbukuan/transfer dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pegawai penerima tugas.

c) penyedia barang/jasa melalui pegawai, dengan cara tunai atau non tunai dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada pegawai penerima tugas.

12) Pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diutamakan dengan cara-cara non tunai/pembayaran digital, antara lain: Surat Perintah Pemindahbukuan, *Cash Management System* (CMS), *Corporate Card*, *Internet Banking*, atau *E-Commerce*. Ketentuan mengenai pembayaran tunai atau non tunai mengacu kepada Peraturan Bupati yang mengatur pelaksanaan transaksi non tunai atau elektronifikasi transaksi pemerintah daerah.

13) Bukti Pertanggungjawaban disusun oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan membuat Bukti Pengeluaran Kas (Bend 26.a) dilampiri dengan bukti-bukti pembayaran berupa dokumen fisik maupun dokumen elektronik/digital.

14) Dalam hal terdapat sisa penggunaan dana oleh pegawai penerima tugas harus dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

15) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.

b. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

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

a) Meneliti kesesuaian belanja dengan DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait sesuai dengan rekening sub kegiatan dan rekening belanja.

b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.

c) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran Barang Milik Daerah dari Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

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/GU.
4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan dokumen pertanggungjawaban belanja kepada PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk diverifikasi.

3.5.4. Dokumen yang Digunakan

1. RKD;
2. Surat Pernyataan Pencatatan BMD;
3. Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban belanja adalah dokumen yang digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban belanja atas rencana kebutuhan dana yang direalisasikan disertai dengan bukti-bukti yang sah.

Lampiran : Formulir

1. Format Dokumen RKD

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
SKPD ……..

RENCANA KEBUTUHAN DANA (RKD)
NOMOR : ……..Tahun 20XX

BENDAHARA PENGELUARAN
Supaya menyiapkan dana untuk kebutuhan :

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : GT
2. Program : 02.
3. Kegiatan : 24
4. Nomor DPA-SKPD :1.20.11…
5. Tahun Anggaran : 20XX
6. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp…….

(Terbilang : .....)

Pembebanan pada Kode Rekening :

No Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Akumulasi s.d Pencairan Saat ini	Sisa
1	2	3	4	5	6	7(5+6)	8 (4-7)
1							
2							
3							
Jumlah							

Potongan - Potongan :

PPh 21		Rp0
PPh 22		Rp0
PPh 23		Rp0
PPN		Rp0
Pajak Daerah		Rp0

Jumlah Yang Diminta Rp0
Potongan Rp0
Jumlah Yg diBayarkan Rp0
(Terbilang : .....)

Wates, Januari 20XX

Menyetujui,
Kepala SKPD,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama
NIP.

Nama
NIP.

2. Format Dokumen Surat Pernyataan Pencatatan BMD

KOP SURAT DINAS SKPD

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA

NIP

Jabatan

SKPD

Dengan ini menyatakan bahwa telah melakukan pencatatan atas BMD yang diperoleh dari kegiatan/sub kegiatan …… pada tahun anggaran …. pada Buku Inventaris Barang SKPD ……, sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Pernyataan ini.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk digunakan dengan semestinya

Pengurus Barang SKPD ……..

.....

Pangkat/Golongan Ruang

NIP. ….....…

LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN
NOMOR :
TENTANG : Pencatatan BMD SKPD …… Kab Kulon Progo
TANGGAL *:*

DAFTAR BARANG INVENTARIS

ID Pemda	Kode barang	Nama barang	No Register	Merk	Type	Bahan	Tgl Perolehan	Nomor Rangka	Nomor Mesin	Nomor Polisi	Nomor BPKB	Asal usul	Kondisi Awal	Harga	Kondisi Inventaris			Keterangan
															Kondisi	Rusak Berat	Lokasi	

Kepala

.....
Pangkat/Golongan Ruang
NIP. …….....

3.5.5. Bagan Alir

B. SUB SISDUR PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN

3.5.1. Pengertian

Penetapan besaran Uang Persediaan (UP) ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh SKPD dan diverifikasi oleh BUD.

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

a. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
b. Besaran UP dihitung berdasarkan proporsi seperdua belas dari anggaran yang direncanakan dengan Ganti Uang (GU) sesuai DPA-SKPD.
c. Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut:
   (1) Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
   (2) Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.
   (3) Melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya sebanyak 12 (dua belas) kali.
   (4) Menentukan besaran UP dengan rumus:

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{anggaran yang direncanakan dengan Ganti Uang (GU)}}{12}$$

3.5.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. SKPD

   SKPD memiliki tugas menghitung besaran UP sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran tahun berjalan dan menyampaikan kepada BUD.
2. PPKD selaku BUD

   PPKD selaku BUD memiliki tugas menerbitkan surat edaran tentang penyusunan UP kepada SKPD.
3. BUPATI

   Bupati memiliki tugas menetapkan surat keputusan tentang besaran uang persediaan untuk masing-masing SKPD.

3.5.3. Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1) Pada permulaan tahun anggaran PPKD selaku BUD menyampaikan Surat Edaran tentang penghitungan Uang Persediaan (UP) kepada pejabat pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran dalam rangka penetapan SK Bupati tentang uang persediaan, setelah ditetapkannya;
   a) Keputusan Bupati tentang penunjukan Pengelola Keuangan SKPD;
   b) DPA-SKPD disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
2) Kepala SKPD menyampaikan hasil perhitungan Uang Persediaan kepada PPKD selaku BUD sesuai dengan batas waktu yang ditentukan dalam surat edaran.
3) PPKD selaku BUD menyiapkan draft SK Penetapan UP dan disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai SK UP.
4) Bupati menetapkan besaran UP untuk masing-masing SKPD dalam SK UP. Besaran UP dimaksud digunakan untuk membiayai belanja yang menjadi beban daerah pada masing-masing SKPD yang tidak dapat dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
5) Kepala SKPD mempedomani SK Penetapan UP dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari dan/atau kegiatan yang bersifat rutin.

3.5.4. Dokumen yang Digunakan

Formulir penghitungan UP

Lampiran :

Format Dokumen Penghitungan UP

Perhitungan uang persediaan dengan cara penghitungan sebagai berikut :

NAMA SKPD	:		
TOTAL ANGGARAN	:	Rp ……. (1)	
RENCANA SPP-LS	:	Rp ……. (2)	
RENCANA SPP-GU	:	Rp ……. (3)	= (1) – (2)
BESARAN UP	:	Rp ……. (4)	= (3) / 12

Keterangan :

(1) Total Anggaran sebagaimana tercantum dalam APBD TA 20XX

(2) Belanja Langsung yang direncanakan pencairannya dengan SPP-LS

(3) Belanja Langsung yang direncanakan pencairannya dengan SPP-GU (Jumlah Belanja Langsung dikurangi Rencana SPP-LS)

(4) Rencana SPP-GU dibagi 12 bulan adalah besarnya UP SKPD.

3.5.5. Bagan Alir

C. SUB SISDUR PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

3.5.1. Pengertian

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

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

Beberapa ketentuan umum terkait proses Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

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

pemindahbukuan/transfer dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

3.5.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. PA

   PA SKPD memiliki tugas menetapkan besaran pelimpahan UP dan menyetujui RKD.
2. KPA

   KPA memiliki tugas meneruskan pengajuan RKD dari PPTK Unit SKPD kepada PA dan selanjutnya mengendalikan pelaksanaan belanja dan anggaran pada Unit SKPD.
3. PPTK-Unit SKPD

   PPTK-Unit SKPD memiliki tugas menyusun dan mengajukan RKD kepada KPA dan menyampaikan RKD yang telah mendapat persetujuan kepada BPP.
4. Bendahara Pengeluaran

   Bendahara Pengeluaran memiliki tugas melimpahkan sebagian UP kepada BPP.
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu

   Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas mengelola pelimpahan UP, melakukan pembayaran dan menyusun pertanggungjawaban belanja.

3.5.3. Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi yang Terkait

Ketentuan pelaksanaan Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

a. Setelah SKPD menerima UP dan RKD pada PPTK Unit SKPD sudah mendapatkan persetujuan, maka Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
b. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Kuasa Pengguna Anggaran.
c. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan menggunakan Perintah Pemindahbukuan.
d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.
e. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

3.5.4. Dokumen yang Digunakan

Rencana Kebutuhan Dana pada PPTK Unit SKPD.

Lampiran : Formulir

Format Dokumen Rencana Kebutuhan Dana pada PPTK Unit SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
SKPD ……..
RENCANA KEBUTUHAN DANA (RKD)
NOMOR : 01/sek/Tahun 2022

BENDAHARA PENGELUARAN
Supaya melakukan pelimpahan dana kepada :

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu : GT
2. Unit SKPD :
3. Program : 02.
4. Sub Kegiatan : 24
5. Nomor DPA-SKPD :1.20.11
6. Tahun Anggaran : 2022
7. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp……

(Terbilang : .....)

Pembebanan pada Kode Rekening :

No Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Akumulasi s.d Pencairan Saat ini	Sisa
1	2	3	4	5	6	7(5+6)	8 (4-7)
1							
2							
3							
4							
5							
Jumlah							

Potongan - Potongan :

PPh 21		Rp0
PPh 22		Rp0
PPh 23		Rp0
PPN		Rp0
Pajak Daerah		Rp0

Jumlah Yang Diminta Rp0
Potongan Rp0
Jumlah Yg diBayarkan Rp0
(Terbilang : .....)

Wates, Januari 20XX

Menyetujui,
Kepala SKPD,

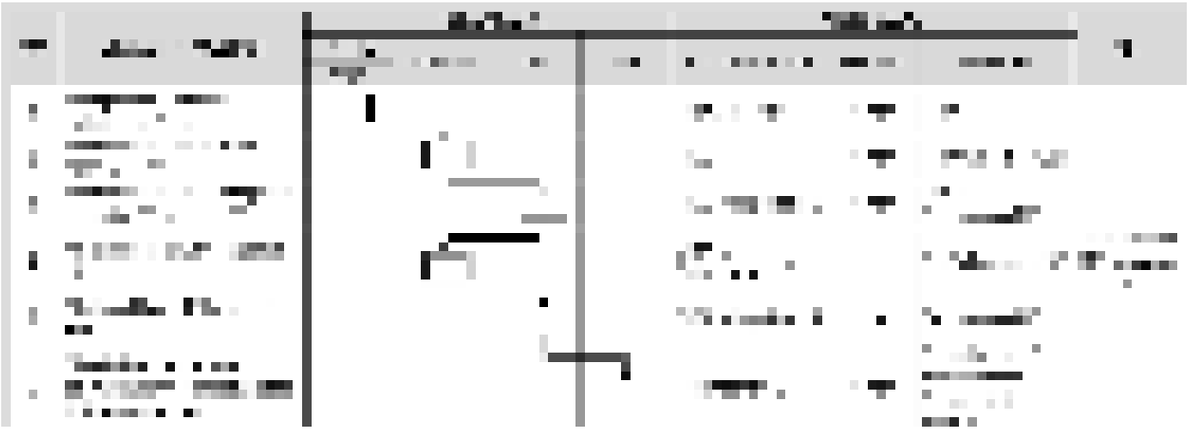
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Unit SKPD..

Nama

Nama

NIP. …	NIP.

3.5.5. Bagan Alir



D. SUB SISDUR PERMINTAAN PEMBAYARAN

3.5.1. Pengertian

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

Ketentuan mengenai permintaan pembayaran diatur sebagai berikut :

a. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
b. Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
   1) ketersediaan kas di RKUD;
   2) rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
   3) besaran anggaran SKPD.
c. Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
d. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan Keputusan Bupati tentang besaran UP.
e. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
f. Pengajuan SPP kepada KPA disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
g. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP-TU, dan SPP-LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP-TU dan SPP-LS.
h. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
i. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
   1) Ringkasan SPP-GU;

2) Rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.

j. Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

k. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU untuk melaksanakan kegiatan tertentu yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP UP/GU.

l. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP-TU yang terdiri atas:
1) Ringkasan SPP-TU;
2) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.

m. Pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan anggaran kas, ketersediaan dana, rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.

n. Penggunaan TU dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak SP2D TU diterbitkan. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah dan tidak dapat digunakan lagi. Pengajuan SPP-TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.

o. Untuk kegiatan bersumber dari anggaran BKK Dana Keistimewaan dilaksanakan dengan menggunakan mekanisme SPP-TU dan/atau SPP-LS tanpa mengajukan permohonan persetujuan kepada PPKD berdasarkan Peraturan Gubernur yang mengatur pengelolaan Dana Keistimewaan.

p. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk :
1) Kegiatan yang menurut ketentuan perundang-undangan pelaksanaannya dapat melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa diluar kendali PA/KPA.

q. 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).

r. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:

1) gaji dan tunjangan;
2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4) kepada penerima pembayaran baik perorangan maupun lembaga melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.

s. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
1) hibah berupa uang;
2) bantuan sosial berupa uang;
3) bantuan keuangan;
4) subsidi;
5) bagi hasil;
6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
7) pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.

t. Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

u. Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.

v. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
1) Ringkasan SPP-LS;
2) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.

w. Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode e-billing untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

x. Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP

1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati;
2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU

1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban GU.
3) Besaran SPP-GU adalah paling besar senilai UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
4) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan BUD dengan mempertimbangkan kondisi dan dinamika posisi kas daerah.
5) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
   a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
   b) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP- GU.

c. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU

1) Pengajuan Permintaan Belanja TU:
   a) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
      (1) Kegiatan yang bersifat mendesak;
      (2) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
   b) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU. 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 Keputusan Bupati tentang Uang Persediaan yang memuat batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU.
2) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU

a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.

b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:

(1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

(2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

(3) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;

c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;

d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

e) Dalam hal pengajuan permintaan pembayaran TU untuk Dana Keistimewaan dan Belanja Tidak Terduga mengacu kepada ketentuan perundang-undangan tersendiri.

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) salinan surat nikah;
(n) salinan akte kelahiran;
(o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
(p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
(q) surat pindah; dan
(r) surat kematian.

Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

c) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
   (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
   (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
   (3) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
e) Kebijakan Penunjukan Bank Penyalur Gaji pada masing-masing SKPD dapat dilakukan melalui lebih dari 1 (satu) Bank Penyalur Gaji. Jumlah Bank Penyalur Gaji pada suatu SKPD paling banyak 3 (tiga) bank dengan mengutamakan Bank Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Kulon Progo. Dalam hal terdapat 3 (tiga) Bank Penyalur Gaji, maka didalamnya harus terdapat Bank Syariah, tanpa memperhatikan jumlah komposisi banknya.
f) penunjukan Bank Penyalur Gaji dilakukan dengan Surat Keputusan Bupati dan ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja sama oleh masing-masing Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.

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 diatas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.

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

c) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.

d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.

3) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya

a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya.

b) Besaran Pengajuan SPP-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 Pembayaran Langsung kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.

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

4) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Perorangan/Lembaga yang melalui Bendahara Pengeluaran

a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Perorangan/Lembaga yang melalui Bendahara Pengeluaran dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.

b) Besaran Pengajuan LS kepada Perorangan/Lembaga yang melalui Bendahara Pengeluaran 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 Perorangan/Lembaga yang melalui Bendahara Pengeluaran yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Perorangan/Lembaga yang melalui Bendahara Pengeluaran.

e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Perorangan/Lembaga yang melalui Bendahara Pengeluaran tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

3.5.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. PA/KPA

   PA/KPA memiliki tugas memberikan persetujuan atas pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

2. PPK-SKPD

   PPK-SKPD memiliki tugas melakukan verifikasi SPP.

3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

   Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas menyusun dan mengajukan SPP.

4. PPTK

   PPTK memiliki tugas membantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam penyusunan dokumen belanja sebagai kelengkapan SPP.

3.5.3. Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi Yang Terkait

a. Pengajuan SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

1) Pada permulaan tahun anggaran Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) kepada pejabat pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan sesuai Surat Keputusan Bupati tentang besaran Uang Persediaan diberikan setelah ditetapkan/disahkan, dengan dilampiri:

a) Keputusan Bupati tentang penunjukan Pengelola Keuangan SKPD;

b) DPA-SKPD disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
c) SPD;
d) Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan.

2) Ketentuan SPP-UP
a) Setinggi-tingginya 1/12 (seperduabelas) dari pagu anggaran belanja langsung setelah dikurangi belanja pegawai, dan belanja LS untuk keperluan yang bersifat tetap dan kegiatan yang segera akan dilaksanakan sesuai kebutuhan.
b) Uang persediaan diberikan sekali dalam setahun;
c) Untuk keperluan pengeluaran sehari-hari pada jenis belanja barang dan jasa (5.2.2.x.x) yang harus dipertanggungjawabkan oleh bendahara.
d) Belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD.
e) Pengisian kembali uang persediaan hanya dapat dilakukan apabila telah dipergunakan sekurang-kurangnya 60% dari UP yang diterima, dengan mengajukan SPP-GU dilampiri dengan Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB).

3) Kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-UP
a) Surat Pengantar SPP-UP;
b) Ringkasan SPP-UP;
c) Rincian SPP-UP;
d) Salinan SK penunjukan pengelola keuangan SKPD;
e) Salinan DPA-SKPD;
f) Salnan SPD;
g) Spesimen pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran;
h) NPWP Bendahara Pengeluaran;
i) Nomor Rekening Bank Bendahara pengeluaran pada Bank Pengelola RKUD;
j) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk Uang Persediaan;
k) Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK SKPD;
l) Berita Acara Rekonsiliasi realisasi APBD tahun lalu dilengkapi dengan Surat Tanda Setoran (STS) sisa uang persediaan.

b. Pengajuan SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

1) Pada saat uang persediaan telah terpakai minimal 75% (tujuh puluh lima persen) Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang (GU) kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan dengan besaran sejumlah SPTJB.
2) Kelengkapan SPP-GU terdiri dari :
   a) Surat Pengantar SPP-GU;
   b) Ringkasan SPP-GU;
   c) Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
   d) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);
   e) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan;
   f) Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK SKPD;

c. Pengajuan SPP Ganti Uang Nihil (SPP-GU Nihil)
1) Pada saat akhir tahun anggaran uang persediaan yang telah terpakai harus dipertanggungjawabkan dengan mengajukan SPP Ganti Uang Nihil (GU-Nihil) kepada pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang melalui PPK-SKPD dengan besaran sejumlah SPTJB.
2) Kelengkapan SPP-GU Nihil terdiri dari :
   a) Surat Pengantar SPP-GU Nihil;
   b) Ringkasan SPP-GU Nihil;
   c) Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
   d) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);
   e) Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK SKPD;

d. Pengajuan SPP Tambahan Uang (SPP-TU)
1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan yang harus segera dilaksanakan dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU.
2) Ketentuan SPP-TU
   a) SPP-TU diajukan untuk menambah Uang Persediaan.

b) Tambahan uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS).
c) Diajukan untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang bersifat mendesak.
d) Dapat diberikan dalam rangka bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
e) Selain itu juga dalam rangka pembebasan tanah yang secara teknis mengalami kesulitan/hambatan di lapangan.
f) Pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Kepala BKAD selaku PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
g) Jumlah dana yang diajukkan dalam SPP-TU harus dipertanggungjawabkan tersendiri.
h) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D diterbitkan, maka sisa tambahan uang tersebut harus disetor ke Kas Umum Daerah pada saat dibuat SPTJB-TU.
i) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang, dikecualikan untuk
   (1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan,
   (2) Kegiatan yang bersumber dari BKK DAIS; atau
   (3) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Barang.

3) Kelengkapan dokumen SPP-TU
a) Surat Pengantar SPP-TU;
b) Ringkasan SPP-TU;
c) Rincian rencana penggunaan TU;
d) Surat pertanggungjawaban belanja (SPTJB) atas uang persediaan;
e) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang Persediaan;
f) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SPP;
g) Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK SKPD;
h) Rekening koran bendahara pengeluaran yang bersangkutan.

e. Pengajuan SPP TU Nihil

1) Pada saat tambahan uang persediaan yang telah terpakai, harus dipertanggungjawabkan dengan mengajukan SPP Tambah Uang Nihil (TU-Nihil) kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD dengan besaran sejumlah SPTJB.

2) Kelengkapan SPP-TU Nihil terdiri dari:

a) Surat Pengantar SPP-TU Nihil;

b) Ringkasan SPP-TU Nihil;

c) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB) SP2D-TU;

d) Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK SKPD.

f. Pengajuan SPP-LS Belanja Langsung

1) Kelengkapan dokumen SPP-LS belanja langsung mencakup:

a) Surat pengantar SPP-LS;

b) Ringkasan SPP-LS;

c) Rincian SPP-LS;

d) Lampiran SPP-LS belanja langsung mencakup :

(1) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

(2) Nomor rekening bank penyediaan barang/jasa pada bank umum atau bank milik pemerintah daerah; penetapan rekanan;

(3) Surat referensi dari Bank tentang nomor rekening penerima dana oleh pihak ketiga terhadap belanja langsung;

(4) Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;

(5) Surat pernyataan pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;

(6) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;

(7) Berita acara pemeriksaan bermaterai yang ditandangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;

(8) Berita acara penyelesaian pekerjaan, bermaterai cukup;

(9) Berita acara serah terima barang/jasa, bermaterai cukup;

(10) Berita acara pembayaran, bermaterai cukup;

(11) Kwitansi bermaterai, nota faktur yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran dan PPTK;

(12) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank untuk pembayaran uang muka;

(13) Bukti setor denda keterlambatan;

(14) Berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh panitia pengadaan tanah;

(15) Surat jaminan bank umum/lembaga keuangan yang ditunjuk oleh pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak;

(16) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung (LS);

(17) Ketentuan diatas diatur lebih lanjut pada Lampiran Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja untuk Pengajuan SPP sesuai dengan nilai pengadaan barang/jasa.

g. Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD

1) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP gaji dan tunjangan pegawai serta penghasilan pimpinan dan anggota DPRD kepada pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

2) Pembayaran SPP-LS gaji dan tunjangan mencakup:

a) SPP pembayaran gaji induk;

b) SPP gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, tunjangan jabatan dan uang duka wafat/tewas;

c) SPP penghasilan pimpinan dan anggota DPRD;

d) SPP iuran BPJS.

3) Pengajuan SPP-LS gaji induk dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut:

a) Nomor rekening bendahara pengeluaran pada Bank Pengelola RKUD;

b) Daftar rekapitulasi pegawai beserta keluarganya;

c) Daftar perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;

d) Daftar gaji dan tunjangan pegawai;

e) Daftar rincian belanja dan tunjangan pegawai pembayaran gaji;

f) Rekapitulasi daftar gaji untuk bulan yang bersangkutan per-golongan/ruang.

4) Pengajuan SPP-LS belanja pegawai gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, tunjangan jabatan dan uang duka wafat/tewas, dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut:
   a) Nomor rekening bendahara pengeluaran pada Bank Pengelola RKUD;
   b) Pengantar SPP;
   c) Ringkasan SPP;
   d) Rincian penggunaan anggaran belanja pegawai dengan dilampiri:
      (1) Salinan SK Capeg (dilegalisir);
      (2) Salinan SK Mutasi (dilegalisir);
      (3) Salinan surat pernyataan melaksanakan tugas (dilegalisir);
      (4) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
      (5) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).
   e) Susulan gaji karena dijatuhi hukuman disiplin, dilampiri:
      (1) Salinan SK pangkat terakhir (dilegalisir);
      (2) Salinan SK Badan pertimbangan pegawai (dilegalisir);
      (3) Salinan SK hukuman disiplin dari Bupati (dilegalisir).
   f) Untuk kekurangan gaji
      (1) Salinan SK kenaikan pangkat (dilegalisir);
      (2) Salinan SK berkala (dilegalisir);
      (3) Salinan daftar gaji PNS yang besangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
   g) Pembayaran kekurangan tunjangan jabatan dilampiri:
      (1) Salinan SK jabatan struktural (dilegalisir);
      (2) Salinan SK jabatan fungsional (dilegalisir);
      (3) Salinan surat pernyataan pelantikan (dilegalisir);
      (4) Salinan surat pernyataan menduduki jabatan (dilegalisir);
      (5) Salinan surat pernyataan melaksanakan tugas jabatan (dilegalisir);
      (6) Salinan daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
   h) Pembayaran gaji terusan (dibayarkan selama 4 bulan) dilampiri:
      (1) Salinan surat keterangan kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
      (2) Salinan SK pangkat terakhir (dilegalisir);
      (3) Salinan surat nikah (dilegalisir);
      (4) Potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 2%.
   i) Pembayaran uang duka wafat (diberikan 3 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri:

(1) Salinan surat keterangan kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
(2) Salinan surat keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
(3) Surat keterangan kematian dari Instansi yang bersangkutan;
(4) Salinan SK pangkat terakhir (dilegalisir).

j) Pembayaran uang duka tewas (diberikan 6 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri:
(1) Salinan surat keterangan kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala desa dan Camat (dilegalisir);
(2) Salinan surat keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
(3) Surat keterangan kematian dari Instansi yang bersangkutan;
(4) Salinan SK pangkat terakhir (dilegalisir);
(5) Salinan SK dari Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungannya (dilegalisir).

k) Pengajuan SPP-LS lembur dilampiri dokumen sebagai berikut;
(1) Surat pengantar SPP;
(2) Ringkasan SPP;
(3) Rincian SPP;
(4) Rekapitulasi daftar lembur;
(5) SPK;
(6) Daftar hadir;
(7) SSP.

l) Pembayaran SPP-LS BPJS dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut :
(1) Surat pengantar SPP-LS;
(2) Ringkasan SPP;
(3) Rincian SPP;
(4) Daftar pimpinan dan anggota DPRD beserta keluarga/Rekapitulsi dafar gaji bagi PNS;
(5) Daftar nominatif penghasilan tetap pimpinan dan anggota DPRD;
(6) Salinan SSP bulan lalu;
(7) Nomor rekening bendahara pengeluaran pada Bank Pengelola RKUD.

m) Untuk pembayaran gaji susulan/kekurangan gaji (kenaikan, pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan;

n) Kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai (Dana Alokasi Umum) segera disetor ke Kas Umum Daerah dan Bukti Setor disampaikan kepada BUD.

3.5.4. Dokumen yang Digunakan

1. SPP UP
2. SPP GU
3. SPP-TU
4. SPP-LS
5. Lampiran SPP (Dokumen Pertanggung jawaban Belanja)

LAMPIRAN SPP

DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA

A. KETENTUAN UMUM DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA

1. Pengeluaran belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengeluaran belanja barang/jasa berdasarkan harga pasar/toko dengan harga maksimal mengacu pada standarisasi harga barang dan jasa.
3. Secara umum setiap pengeluaran uang menggunakan Bukti Kas Pengeluaran (Bend. 26a) dengan dilampiri nota/faktur/kwitansi/daftar penerimaan uang/bukti transfer/bukti pembayaran aplikasi keuangan digital.
4. Bukti Kas Pengeluaran (Bend. 26a) memenuhi ketentuan sebagai berikut :
   a. ditulis dengan jelas dan benar;
   b. dinyatakan keabsahan oleh PPTK dengan membubuhkan paraf pada bagian tanda tangan Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Anggaran;
   c. dinyatakan telah diterima oleh penerima pembayaran/penyedia barang/jasa dengan membubuhkan tanda tangan, apabila penerima pembayaran lebih dari satu orang dalam bentuk daftar penerima maka diwakili oleh salah satu orang penerima pembayaran;
   d. dinyatakan telah dibayar oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dengan membubuhkan tanda tangan;
   e. diketahui dan disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan membubuhkan tanda tangan dan stempel;
   f. diterima dengan baik dan lengkap oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu/pembantu pengurus barang untuk belanja barang/jasa dengan membubuhkan paraf di kolom kiri bawah;
   g. dibukukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada BKU berdasarkan nomor urut dan tanggal transaksi secara kronologis
   h. dipotong, dipungut disetor dan dilaporkan pajaknya oleh oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan yang berlaku
   i. untuk belanja barang/jasa kepada pihak ketiga pada kolom penerima ditandatangani dan distempel penyedia barang/jasa atau penerima pembayaran. Tanda tangan dan stempel tidak diwajibkan sepanjang lampiran bukti transaksi adalah bukti pembayaran aplikasi keuangan digital yang merupakan hasil cetakan mesin elektronik/cash register, cukup Bend. 26a pada kolom penerima ditulis ”terlampir”. Contoh : pembelian BBM, pembelian secara online dan/atau pembelian secara elektronik lainnya.

j. bukti pembayaran aplikasi keuangan digital berupa dokumen yang dihasilkan oleh aplikasi terdiri dari : *purchase order*/surat pesan, faktur/tagihan, *invoice*/bukti bayar, dan bukti transfer.

5. Pengenaan perpajakan dan penggunaan materai dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;

B. KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA PENGGUNAAN UP/GU/TU

1. Belanja Honorarium Tim, Pejabat Pengadaan, Pengelola Keuangan/Barang:
   a. Bukti kas pengeluaran;
   b. Bukti pemindah bukuan rekening/transfer beserta lampirannya yang telah divalidasi bank;
   c. SK tim/panitia/pejabat pengadaan/pengelola keuangan/barang.
2. Belanja Honorarium Tenaga Honorer:
   a. Bukti kas pengeluaran;
   b. Bukti pemindahbukuan rekening/transfer beserta lampirannya yang telah divalidasi bank;
   c. Daftar Hadir bagi Tenaga Harian Lepas;
   d. SK Pengangkatan (untuk pengajuan pertama);
   e. Surat Perjanjian Kerja.
3. Belanja Honorarium Tenaga Ahli:
   a. Bukti kas pengeluaran;
   b. Bukti pemindahbukuan rekening/transfer beserta lampirannya yang telah divalidasi bank;
   c. Proses Penunjukan/KAK/BA Hasil Pekerjaan;
   d. Surat Perintah Kerja/SK Pengangkatan/Surat Perjanjian;
   e. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan.
4. Belanja BBM:
   a. Bukti kas pengeluaran;
   b. Print out dari SPBU.
5. Belanja makan dan minum rapat:
   a. Bukti kas pengeluaran;
   b. Nota pembelian/bukti transfer/*printout* atau *screenshoot* bukti pembayaran aplikasi keuangan digital;
   c. Undangan rapat;
   d. Daftar hadir rapat;
   e. Notulen rapat;

f. Pemberian makan minum rapat pada bulan puasa dapat diberikan dalam bentuk natura maupun uang. Pemberian dalam bentuk uang disertai dengan daftar penerimaan dan dipotong PPh pasal 21;
g. Bukti potong PPh pasal 23 dan STS Pajak Restoran.

6. Belanja makan dan minum rapat virtual (yang diikuti oleh beberapa orang dalam satu ruangan):
   a. Bukti kas pengeluaran;
   b. Nota pembelian/bukti transfer/*printout* atau *screenshoot* bukti pembayaran aplikasi keuangan digital
   c. Daftar hadir rapat;
   d. Notulen rapat;
   e. Undangan rapat dari penyelenggara;
   f. Foto/*print screen* penyelenggaraan rapat virtual;
   g. Bukti potong PPh pasal 23 dan STS Pajak Restoran.
7. Belanja makan dan minum tamu :
   a. Bukti kas pengeluaran;
   b. Nota pembelian/bukti transfer/*printout* atau *screenshoot* bukti pembayaran aplikasi keuangan digital;
   c. Memo/dokumen pemberitahuan/konfirmasi tamu/daftar hadir tamu;
   d. Bukti potong PPh pasal 23 dan STS Pajak Restoran (untuk restoran di wilayah Kabupaten Kulon Progo).
8. Belanja makan dan minum pelatihan/kursus :
   a. Bukti kas pengeluaran;
   b. Nota pembelian/bukti transfer/*printout* atau *screenshoot* bukti pembayaran aplikasi keuangan digital;
   c. Undangan dan daftar undangan;
   d. Bukti potong PPh pasal 23 dan STS Pajak Restoran (untuk restoran di wilayah Kabupaten Kulon Progo).
9. Belanja makan dan minum lembur:
   a. Bukti kas pengeluaran;
   b. Nota pembelian/bukti transfer/*printout* atau *screenshoot* bukti pembayaran aplikasi keuangan digital;
   c. Bukti potong PPh pasal 23 dan STS Pajak Restoran (untuk restoran di wilayah Kabupaten Kulon Progo).

   Dalam kondisi tertentu (pada bulan Ramadhan) dapat diberikan dalam bentuk uang dilengkapi dengan:
   a. Bukti kas pengeluaran;
   b. Daftar penerimaan;

c. Bukti potong pajak PPh pasal 21.

10. Belanja makan dan minum aktifitas lapangan (makan minum selain pada point e, f, g, h, i, dan j):
    a. Bukti kas pengeluaran;
    b. Nota pembelian/bukti transfer/*printout* atau *screenshoot* bukti pembayaran aplikasi keuangan digital;
    c. Daftar Penerimaan.

    Dalam kondisi tertentu (pada bulan Ramadhan, tugas lapangan di malam hari, di wilayah yang tidak ada penyedia makan) dapat diberikan dalam bentuk uang dilengkapi dengan:
    a. Bukti kas pengeluaran;
    b. Daftar penerimaan;
    c. Bukti potong pajak PPh pasal 23 dan STS Pajak Restoran (untuk restoran di wilayah Kabupaten Kulon Progo).
11. Belanja transport peserta sosialisasi non ASN:
    a. Bukti kas pengeluaran;
    b. Daftar penerimaan;
    c. Undangan dan daftar undangan;
    d. Bukti potong pajak PPh pasal 21.
12. Belanja diklat/kursus:
    a. Bukti kas pengeluaran;
    b. Kuitansi/tanda bukti pembayaran;
    c. Surat Perintah;
    d. Sertifikat atau surat keterangan mengikuti diklat/kursus dari penyelenggara.
13. Honorarium instruktur/narasumber, penceramah, pengajar, penyuluh, penguji dan pengawas:
    a. Bukti kas pengeluaran;
    b. Daftar penerimaan yang ditandatangani narasumber atau apabila tidak ditandatangani harus menyertakan bukti transfer/pemindahbukuan yang divalidasi Bank. Daftar penerimaan berisi: nama narasumber, materi, jumlah JPL dan waktu/sesi.
    c. Surat Perintah Tugas atau Surat Permohonan Narasumber atau yang sejenis;
    d. Bukti potong PPh pasal 21.
14. Uang lembur:
    a. Bukti kas pengeluaran;
    b. Daftar rincian penerimaan;
    c. Surat Perintah Lembur;
    d. Daftar hadir lembur;

e. Laporan hasil Lembur.
f. Bukti potong PPh pasal 21.

15. Belanja perjalanan dinas:
    a. Bukti kas pengeluaran;
    b. Daftar rincian penerimaan;
    c. Undangan dan atau Surat Perintah Tugas;
    d. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
    e. Laporan hasil perjalanan dinas;
    f. Bagi yang menggunakan jasa penginapan menyertakan bukti pembayaran penginapan (dibayarkan secara *at cost*/riil atau bukti transfer online *accomodation*);
    g. Bagi yang memerlukan test kesehatan menyertakan bukti pembayaraan test kesehatan (dibayarkan secara *at cost*/riil atau bukti transfer online *accomodation*);
    h. Bagi yang menggunakan jasa penerbangan menyertakan *Boarding Pass* dan *Airport Tax*;
    i. Bagi yang menggunakan transportasi umum menyertakan bukti transport/tiket asli (dibayarkan secara *at cost*/riil atau bukti transfer online *accomodation*);
    j. Bagi yang menggunakan kendaraan dinas tidak perlu menyertakan bukti sebagaimana tersebut pada angka 9;
    k. Pengeluaran belanja perjalanan dinas terkait penggunaan komponen belanja mengacu ketentuan standarisasi barang/jasa.
16. Belanja sewa:
    a. Bukti kas pengeluaran;
    b. Kuitansi/bukti pembayaran;
    c. Kontrak/perjanjian sewa;
    d. Bukti potong PPh pasal 23.
17. Belanja listrik/telepon/air:
    a. Bukti kas pengeluaran;
    b. Billing/bukti pembayaran.
18. Belanja pengurusan surat kendaraan bermotor:
    a. Bukti kas pengeluaran;
    b. Fotokopi STNK/hasil keur kendaraan/BPKB;
    c. Bukti pembayaran.
19. Belanja pemeliharaan/*service* kendaraan dinas dan peralatan kantor:
    a. Bukti kas pengeluaran;
    b. Nota yang membedakan antara jasa servis/instalasi dan *spare part*;

c. Bukti potong PPh pasal 23 untuk jasa servis/instalasi dan PPh pasal 22 untuk pembelian *spare part*.

C. KELENGKAPAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Pengadaan barang dengan nilai:
   a. sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dokumen kelengkapannya:
      1) Bukti kas pengeluaran;
      2) Bukti pembelian barang (nota/faktur) bermeterai cukup, ditandatangani penerima pembayaran/penyedia barang dan dibubuhi stempel;
      3) NPWP bagi yang memiliki.
   b. di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dokumen kelengkapannya :
      1) Bukti kas pengeluaran;
      2) Kuitansi bermeterai cukup yang ditandatangani oleh penerima pembayaran/penyedia barang dengan mencantumkan nama, alamat dan distempel, serta ditandatangani Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran distempel;
      3) Spesifikasi teknis;
      4) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
      5) Bukti pengiriman barang;
      6) NPWP.
2. Pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dokumen kelengkapannya :
   1) Bukti kas pengeluaran;
   2) Kuitansi bermeterai cukup yang ditandatangani penerima pembayaran/penyedia pekerjaan konstruksi dengan mencantumkan nama, alamat dan distempel, serta ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPKom mengetahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran distempel;
   3) Spesifikasi teknis;
   4) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   5) RAB;
   6) Laporan Hasil Pekerjaan;
   7) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
   8) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
   9) NPWP.

3. Pengadaan jasa lainnya dengan nilai:
   a. sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dokumen kelengkapannya:
      1) Bukti kas pengeluaran;
      2) Bukti pembelian/pengadaan jasa (nota/faktur) bermeterai cukup, ditandatangani penerima pembayaran/penyedia barang/jasa dan dibubuhi stempel;
      3) NPWP bagi yang memiliki.
   b. di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dokumen kelengkapannya:
      1) Bukti kas pengeluaran;
      2) Kuitansi bermeterai cukup yang ditandatangani penerima pembayaran/penyedia jasa dengan mencantumkan nama, alamat dan distempel, serta ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK mengetahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dibubuhi stempel;
      3) Spesifikasi teknis;
      4) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
      5) RAB;
      6) Laporan Hasil Pekerjaan;
      7) Berita Acara Pemeriksaan;
      8) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
      9) NPWP.
   c. Pengadaan jasa lainnya untuk nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan termin atau pembayaran 100%, dokumen kelengkapannya meliputi:
      1) Bukti kas pengeluaran;
      2) Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Jasa;
      3) Addendum dilengkapi laporan/berita acara evaluasi pekerjaan, Perintah Perubahan Pekerjaan secara tertulis dari PPKom, Perubahan Dokumen Teknis, Nota Penjelasan, Berita Acara Perhitungan tambah/kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Permohonan dan ijin perpanjangan waktu (bila ada);
      4) Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga/penyedia jasa konsultansi;
      5) Kuitansi bermeterai cukup ditandatangani dengan mencantumkan nama, alamat dan distempel penerima pembayaran/penyedia jasa dan ditandatangani PPTK mengetahui PA/KPA;

6) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa, PPTK dan diketahui oleh PA/KPA;
7) Laporan Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa;
8) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Jasa dan PPKom;
9) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa, PPKom dan diketahui PA/KPA;
10) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPKom, dilampiri Berita Acara Perhitungan Denda dan Bukti Setoran pembayaran denda (apabila pekerjaan mengalami keterlambatan);
11) Fotokopi NPWP;
12) Fotokopi KTP;
13) Fotokopi rekening giro/tabungan;
14) Surat kesanggupan untuk dipotong biaya transfer untuk rekening bank diluar bank pengelola kas daerah;
15) Billing pajak dan faktur pajak;
16) Fotokopi bukti kepesertaan jaminan ketenagakerjaan pada BPJS Ketenagakerjaan;
17) Bukti pendukung lainnya.

4. Pengadaan langsung untuk pengadaan barang dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan termin atau pembayaran sekaligus, dokumen kelengkapannya meliputi:
   a. Bukti kas pengeluaran;
   b. Surat Pesanan;
   c. Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang;
   d. Addendum dilengkapi laporan/berita acara evaluasi pekerjaan, Perintah Perubahan Pekerjaan secara tertulis dari PPKom, Perubahan Dokumen Teknis, Nota Penjelasan, Berita Acara Perhitungan tambah/kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Permohonan dan ijin perpanjangan waktu (bila ada);
   e. Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga/penyedia barang;
   f. Kuitansi bermeterai cukup ditandatangani dengan mencantumkan nama, alamat dan distempel penerima pembayaran/penyedia barang dan ditandatangani PPTK mengetahui Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
   g. Billing pajak dan faktur pajak;
   h. Laporan Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh penyedia barang dan dilengkapi faktur pengiriman barang;
   i. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Barang dan PPKom;

j. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PPKom diketahui oleh PA/KPA;
k. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PPTK dan Penyedia Barang diketahui oleh PA/KPA;
l. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan, dilampiri Berita Acara Perhitungan Denda dan Bukti Setoran pembayaran denda;
m. Fotokopi KTP;
n. Fotokopi NPWP;
o. Fotokopi rekening giro/tabungan penyedia barang.
p. Surat kesanggupan untuk dipotong biaya transfer untuk rekening bank diluar bank pengelola kas daerah;
q. Bukti pendukung lainnya.

5. Untuk pengadaan pekerjaan konstruksi untuk nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) meliputi:
   1) Pengadaan dengan termin berdasarkan ukuran waktu/kemajuan pekerjaan, dokumen kelengkapannya meliputi:
      a) Bukti kas pengeluaran;
      b) Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi;
      c) Addendum dilengkapi laporan/berita acara evaluasi pekerjaan, Perintah Perubahan Pekerjaan secara tertulis dari PPKom, Perubahan Dokumen Teknis, Nota Penjelasan, Berita Acara Perhitungan tambah/kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Permohonan dan ijin perpanjangan waktu (bila ada);
      d) Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga/penyedia pekerjaan konstruksi;
      e) Kuitansi bermeterai cukup ditandatangani dengan mencantumkan nama, alamat dan distempel penerima pembayaran/penyedia barang dan ditandatangani PPTK mengetahui Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
      f) Billing pajak dan faktur pajak;
      g) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PPKom, direksi pekerjaan atau direksi lapangan dan/atau direksi teknis;
      h) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh penyedia pekerjaan konstruksi, PPKom dan diketahui oleh PA/KPA;
      i) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PPTK dan Penyedia pekerjaan konstruksi dan diketahui oleh PA/KPA ;

j) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
k) Fotokopi KTP;
l) Fotokopi NPWP;
m) Fotokopi rekening giro/tabungan;
n) Fotokopi bukti kepesertaan jaminan ketenagakerjaan pada BPJS Ketenagakerjaan
o) Surat kesanggupan untuk dipotong biaya transfer untuk rekening bank diluar bank pengelola kas daerah;
p) Bukti pendukung lainnya.

2) Pengadaan berdasarkan serah terima pekerjaan (selesai 100%) dokumen kelengkapannya meliputi:
a) Bukti kas pengeluaran;
b) Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi;
c) Addendum dilengkapi laporan/berita acara evaluasi pekerjaan, Perintah Perubahan Pekerjaan secara tertulis dari PPKom, Perubahan Dokumen Teknis, Nota Penjelasan, Berita Acara Perhitungan tambah/kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Permohonan dan ijin perpanjangan waktu (bila ada);
d) Surat Permohonan Pembayaran dari Pihak ketiga/penyedia pekerjaan konstruksi;
e) Kuitansi bermeterai cukup ditandatangani dengan mencantumkan nama, alamat dan distempel penerima pembayaran/penyedia barang dan ditandatangani PPTK mengetahui Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
f) Billing pajak dan faktur pajak;
g) Foto kemajuan fisik;
h) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan direksi lapangan;
i) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan 100% yang ditandatangani oleh penyedia pekerjaan konstruksi, PPKom dan diketahui oleh PA/KPA;
j) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh PPKom, penyedia pekerjaan konstruksi dan yang diketahui oleh PA/KPA;
k) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PPTK, Penyedia pekerjaan konstruksi dan diketahui oleh PA/KPA;

l) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
m) Fotokopi KTP;
n) Fotokopi NPWP;
o) Fotokopi rekening giro/tabungan;
p) Fotokopi bukti kepesertaan jaminan ketenagakerjaan pada BPJS Ketenagakerjaan;
q) Fotokopi jaminan pemeliharaan di bank umum pemerintah;
r) Surat kesanggupan untuk dipotong biaya transfer untuk rekening bank diluar bank pengelola kas daerah;
s) Bukti pendukung lainnya.

6. Untuk pengadaan Jasa Konsultansi untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dengan termin atau serah terima 100%, dokumen kelengkapannya meliputi:
   a). Bukti kas pengeluaran;
   b). Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi;
   c). Perintah perubahan pekerjaan oleh PPKom kepada penyedia jasa dilampiri negosiasi biaya yang dituang dalam berita acara, apabila ada perubahan pekerjaan.
   d). Addendum dilengkapi laporan/berita acara evaluasi pekerjaan, Perintah Perubahan Pekerjaan secara tertulis dari PPKom, Perubahan Dokumen Teknis, Nota Penjelasan, Berita Acara Perhitungan tambah/kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Permohonan dan ijin perpanjangan waktu (bila ada);
   e). Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga/penyedia jasa konsultansi;
   f). Kuitansi bermeterai cukup ditandatangani dengan mencantumkan nama, alamat dan distempel penerima pembayaran/penyedia barang dan ditandatangani PPTK mengetahui Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
   g). Billing pajak dan faktur pajak;
   h). Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PPTK dan Penyedia pekerjaan konsultansi dan diketahui oleh PA/KPA;
   i). Laporan Hasil Pekerjaan dilengkapi Laporan Pendahuluan, Laporan Antara, Laporan Akhir atau sesuai ketentuan SPK yang ditandatangani oleh penyedia jasa;
   j). Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Jasa dan PPKom;
   k). Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh penyedia jasa dan PPKom;

l). Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh penyedia jasa konsultansi, PPKom dan diketahui PA/KPA;

m). Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;

n). Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPKom, dilampiri Berita Acara Perhitungan Denda dan Bukti Setoran pembayaran denda (apabila pekerjaan mengalami keterlambatan);

o). Fotokopi KTP;

p). Fotokopi NPWP;

q). Fotokopi rekening giro/tabungan;

r). Surat kesanggupan untuk dipotong biaya transfer untuk rekening bank diluar bank pengelola kas daerah;

s). Bukti pendukung lainnya.

(catatan : kelengkapan lampiran disesuaikan dengan pembayaran)

7. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dokumen kelengkapannya meliputi:

7.1 Dokumen kelangkapan Pengajuan Uang Muka, meliputi sebagai berikut:

a. Bukti kas pengeluaran;
b. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak antara PPKom dengan Rekanan/Penyedia Barang/Jasa;
c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Pesanan;
d. Surat Permohonan Pembayaran Uang Muka dari Rekanan/penyedia Barang/Jasa;
e. Kuitansi bermeterai cukup ditandatangani dengan mencantumkan nama, alamat dan distempel penerima pembayaran/penyedia barang/jasa dan ditandatangani PPTK mengetahui Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
f. Billing pajak dan faktur pajak;
g. Fotokopi pembayaran Jamsostek untuk pekerjaan konstruksi;
h. Fotokopi jaminan Uang Muka;
i. Surat Pernyataan Penggunaan Uang Muka bermeterai cukup;
j. Rincian Penggunaan Uang Muka;
k. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa, PPTK dan diketahui oleh PA/KPA;
l. Fotokopi KTP
m. Fotokopi NPWP
n. Fotokopi rekening tabungan/giro di Bank Umum Pemerintah;

o. Surat kesanggupan untuk dipotong biaya transfer untuk rekening bank diluar bank pengelola kas daerah.

7.2 Dokumen kelengkapan pengajuan dengan termin, meliputi:

a. Bukti kas pengeluaran;
b. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak antara PPKom dengan Rekanan/Penyedia Barang/Jasa;
c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
d. Surat Permohonan Pembayaran dari rekanan/penyedia barang/jasa;
e. Kuitansi bermeterai cukup ditandatangani dengan mencantumkan nama, alamat dan distempel penerima pembayaran/penyedia barang/jasa dan ditandatangani PPTK mengetahui Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
f. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa, PPTK dan diketahui oleh PA/KPA;
g. Billing pajak dan faktur pajak;
h. Laporan Hasil Pekerjaan dilengkapi Laporan Harian/Mingguan/Bulanan (sesuai ketentuan yang diatur dalam Kontrak) yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi yang disetujui/ditandatangani oleh konsultan pengawas dan direksi pekerjaan atau direksi lapangan dan/atau direksi teknis;
i. Foto tingkat kemajuan pekerjaan (sesuai ketentuan kontrak);
j. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
k. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
l. Fotokopi KTP;
m. Fotokopi NPWP;
n. Fotokopi rekening tabungan/giro di Bank Umum Pemerintah;
o. Fotokopi pembayaran Jamsostek untuk pekerjaan konstruksi;
p. Surat kesanggupan untuk dipotong biaya transfer untuk rekening bank diluar bank pengelola kas daerah.

7.3 Dokumen kelengkapan pengajuan sekaligus (100%) meliputi sebagai berikut:

a. Bukti kas pengeluaran;
b. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak antara PPKom dengan Rekanan/Penyedia Barang/Jasa;
c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
d. Surat Permohonan Pembayaran dari rekanan/penyedia barang/jasa;
e. Addendum dilengkapi laporan/berita acara evaluasi pekerjaan, Perubahan Dokumen Teknis, Nota Penjelasan, Pengajuan penawaran dari penyedia barang/jasa untuk pekerjaan yang belum tertuang dalam kontrak awal disertai Berita Acara Negosiasi, Berita Acara Perhitungan tambah/kurang

dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Permohonan dan ijin perpanjangan waktu (bila ada);

f. Kuitansi bermeterai cukup ditandatangani dengan mencantumkan nama, alamat dan distempel penerima pembayaran/penyedia barang/jasa dan ditandatangani PPTK mengetahui Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
g. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PPTK, Penyedia Barang/Jasa dan diketahui oleh PA/KPA;
h. Billing pajak dan faktur pajak;
i. Laporan Hasil Pekerjaan dilengkapi Laporan Harian/Mingguan/Bulanan (sesuai ketentuan yang diatur dalam Kontrak) yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi yang disetujui/ditandatangani oleh konsultan pengawas (bila ada) dan direksi pekerjaan atau direksi lapangan dan/atau direksi teknis
j. Foto tingkat kemajuan pekerjaan (0%, 50%, 100%);
k. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
l. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
m. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh penyedia Barang/jasa, PPKom dan diketahui PA/KPA;
n. Fotokopi jaminan pemeliharaan dari Bank Umum Pemerintah;
o. Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPKom dilampiri berita acara perhitungan denda dan bukti setoran pembayaran denda (bila ada);
p. Fotokopi KTP;
q. Fotokopi NPWP;
r. Fotokopi Rekening Tabungan/Giro di Bank Umum Pemerintah;
s. Fotokopi pembayaran Jamsostek untuk pekerjaan konstruksi;
t. Surat kesanggupan untuk dipotong biaya transfer untuk rekening bank diluar bank pengelola Kas Daerah.

8. Dokumen kelengkapan Pembayaran Swakelola Tipe I oleh OPD Pengguna Anggaran sebagai Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan mekanisme Tambah Uang (TU) meliputi:
   a) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
      1) Bukti kas pengeluaran;
      2) Bukti transfer dan/atau daftar penerimaan;
      3) SK tim/daftar hadir.
   b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan):
      1) Bukti kas pengeluaran;

2) Nota pembelian.

c) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan):

1) Bukti kas pengeluaran;

2) Bukti transfer dan/atau daftar penerimaan.

d) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan):

1) Bukti kas pengeluaran;

2) Bukti transfer dan/atau daftar penerimaan.

e) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan dinas, rapat, komunikasi, laporan:

1) Bukti kas pengeluaran;

2) Nota pembelian/bukti transfer.

9. Dokumen kelengkapan Pembayaran Swakelola Tipe II dari OPD Pengguna Anggaran kepada OPD Pelaksana Swakelola, dengan termin atau serah terima 100%, dokumen kelengkapannya meliputi sebagai berikut :

a). Bukti kas pengeluaran;

b). Kontrak Swakelola antara PPKom dengan OPD Pelaksana Swakelola;

c). Addendum dilengkapi laporan/berita acara evaluasi pekerjaan, Perintah Perubahan Pekerjaan secara tertulis dari PPKom, Perubahan Dokumen Teknis, Nota Penjelasan, Berita Acara Perhitungan tambah/kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Permohonan dan ijin perpanjangan waktu (dalam hal terdapat addendum);

d). Surat Permohonan Pembayaran dari OPD Pelaksana Swakelola;

e). Kuitansi yang ditandatangani oleh OPD Pelaksana Swakelola, PPTK dan mengetahui PA/KPA;

f). Billing pajak dan faktur pajak;

g). Laporan Hasil Pekerjaan dilengkapi Laporan Pendahuluan, Laporan Antara, Laporan Akhir atau sesuai ketentuan Kontrak Swakelola yang ditandatangani oleh OPD Pelaksana Swakelola;

h). Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani OPD Pelaksana Swakelola dan PPKom;

i). Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh OPD Pelaksana Swakelola dan PPKom;

j). Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh OPD Pelaksana Swakelola, PPKom dan diketahui PA/KPA;

k). Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

10. Dokumen kelengkapan Pembayaran Swakelola Tipe III kepada Ormas, meliputi sebagai berikut :
    a. Tahap I (40%) dilampiri:
        1) Bukti kas pengeluaran;
        2) Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan Ormas pelaksana swakelola;
        3) Kontrak sederhana;
        4) Surat Permohonan Pencairan;
        5) Kuitansi yang ditandatangani oleh Ketua Ormas, PPTK dan mengetahui PA/KPA;
        6) Foto 0%;
        7) Surat Pernyataan Siap melaksanakan pekerjaan swakelola;
        8) NPWP;
        9) Billing pajak dan faktur pajak.
    b. Tahap II (30%), dilampiri:
        1) Bukti kas pengeluaran;
        1) Laporan Hasil Pekerjaan minimal 30%;
        2) Foto kemajuan fisik dari 0% s.d. 30%;
        3) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani Tim Pengawas dan Tim Pelaksana Ormas;
        4) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana Ormas, PPKom dan mengetahui PA/KPA;
        5) Kuitansi yang ditandatangani oleh Ketua Ormas, PPTK dan mengetahui PA/KPA;
        6) NPWP;
        7) Billing pajak dan faktur pajak.
    c. Tahap III (30%), dilampiri:
        1) Bukti kas pengeluaran;
        1) Laporan Hasil Pekerjaan minimal 60%;
        2) Foto kemajuan fisik 0%, 30%, 60%;
        3) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani Tim Pengawas dan Ketua Ormas;
        4) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana Ormas, PPKom dan mengetahui PA/KPA;
        5) Kuitansi yang ditandatangani oleh Ketua Ormas, PPTK dan mengetahui PA/KPA;
        6) Pakta integritas kesanggupan penyelesaian pekerjaan sampai dengan 100%;
        7) NPWP;

8) Billing pajak dan faktur pajak.

11. Dokumen kelengkapan Pembayaran Swakelola Tipe IV kepada Kelompok Masyarakat, meliputi sebagai berikut:
    a. Tahap I (40%) dilampiri :
        1) Bukti kas pengeluaran;
        2) Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan Kelompok Masyarakat penyelenggara swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;
        3) Proposal/usulan dari masyarakat dilampiri gambar kerja, spesifikasi teknis, RAB dan Rencana Kerja/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
        4) SK pembentukan kelompok masyarakat atau SK pengesahan pembentukan kelompok masyarakat oleh pejabat yang berwenang;
        5) Kontrak sederhana;
        6) Surat Permohonan Pencairan;
        7) Kuitansi yang ditandatangani oleh Ketua Kelompok Masyarakat, PPTK dan mengetahui PA/KPA;
        8) Foto 0%;
        9) Surat Pernyataan Siap melaksanakan pekerjaan swakelola;
        10) Billing pajak dan faktur pajak.
    b. Tahap II (30%), dilampiri:
        1) Bukti kas pengeluaran;
        2) Laporan Hasil Pekerjaan minimal 30%;
        3) Foto kemajuan fisik dari 0% s.d. 30%;
        4) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani Tim Pengawas dan Tim Pelaksana Kelompok Masyarakat;
        5) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana Swakelola, PPKom dan mengetahui PA/KPA;
        6) Kuitansi yang ditandatangani oleh Ketua Kelompok Masayarakat, PPTK dan mengetahui PA/KPA;
        7) Billing pajak dan faktur pajak.
    c. Tahap III (30%), dilampiri:
        1) Bukti kas pengeluaran;
        2) Laporan Hasil Pekerjaan minimal 60%;
        3) Foto kemajuan fisik 0%, 30%, 60%;
        4) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani Tim Pengawas dan Tim Pelaksana Kelompok Masyarakat;

5) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pelaksana Swakelola, PPKom dan mengetahui PA/KPA;
6) Kuitansi yang ditandatangani oleh Ketua Kelompok Masayarakat, PPTK dan mengetahui PA/KPA;
7) Pakta integritas kesanggupan penyelesaian pekerjaan sampai dengan 100%;
8) Billing pajak dan faktur pajak.

D. KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN BELANJA HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN PIHAK KETIGA LAINNYA

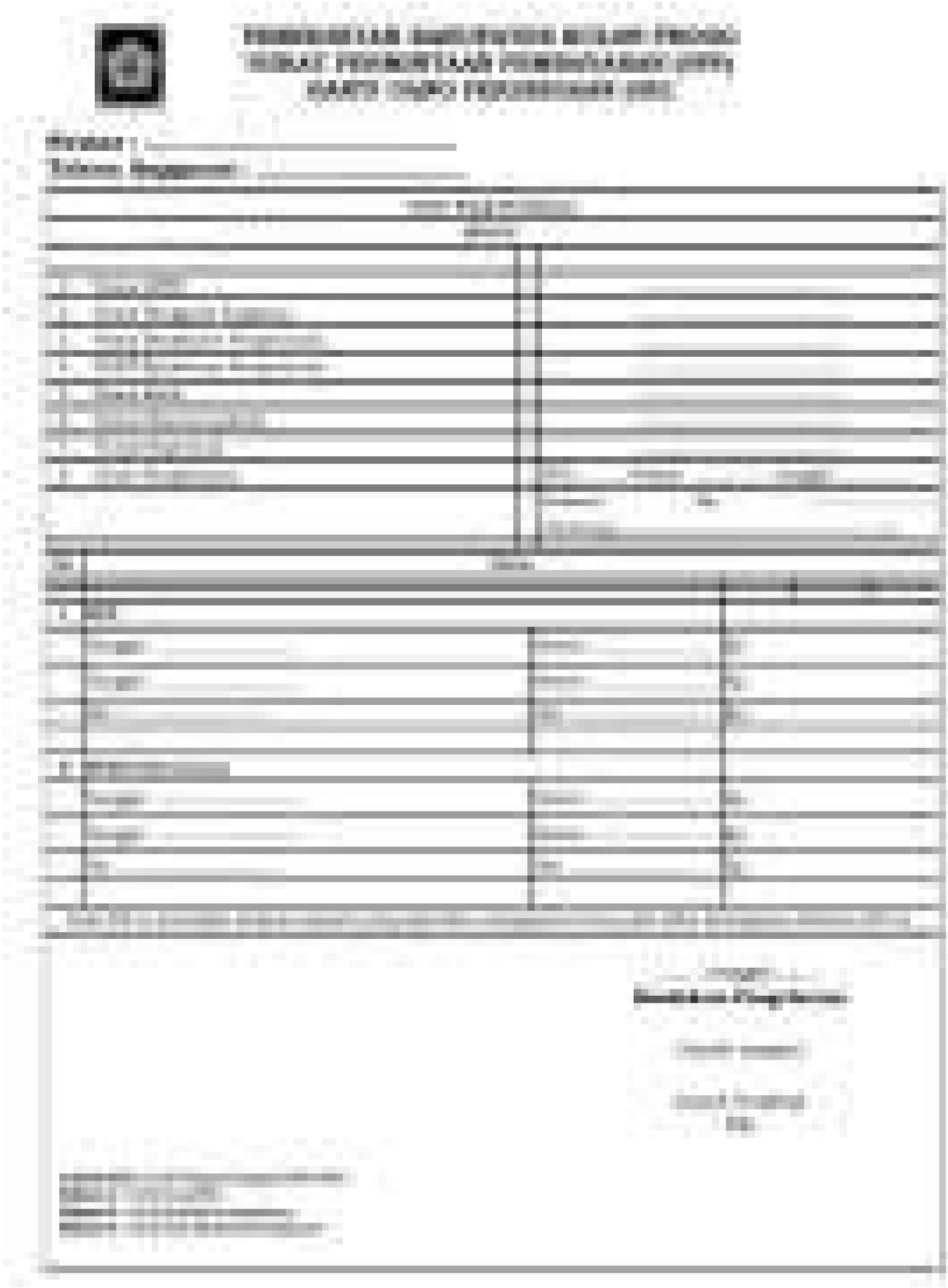
1. Hibah:
   a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
   b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
   b. NPHD;
   c. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
   d. tanda terima uang atas pelaksanaan belanja hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pelaksanaan belanja hibah berupa barang/jasa.

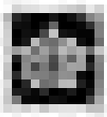
2. Bantuan Sosial
   a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
   b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
   c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
   d. tanda terima uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

Lampiran : Formulir

1. SPP UP

2. SPP GU





[illegible]

[illegible]

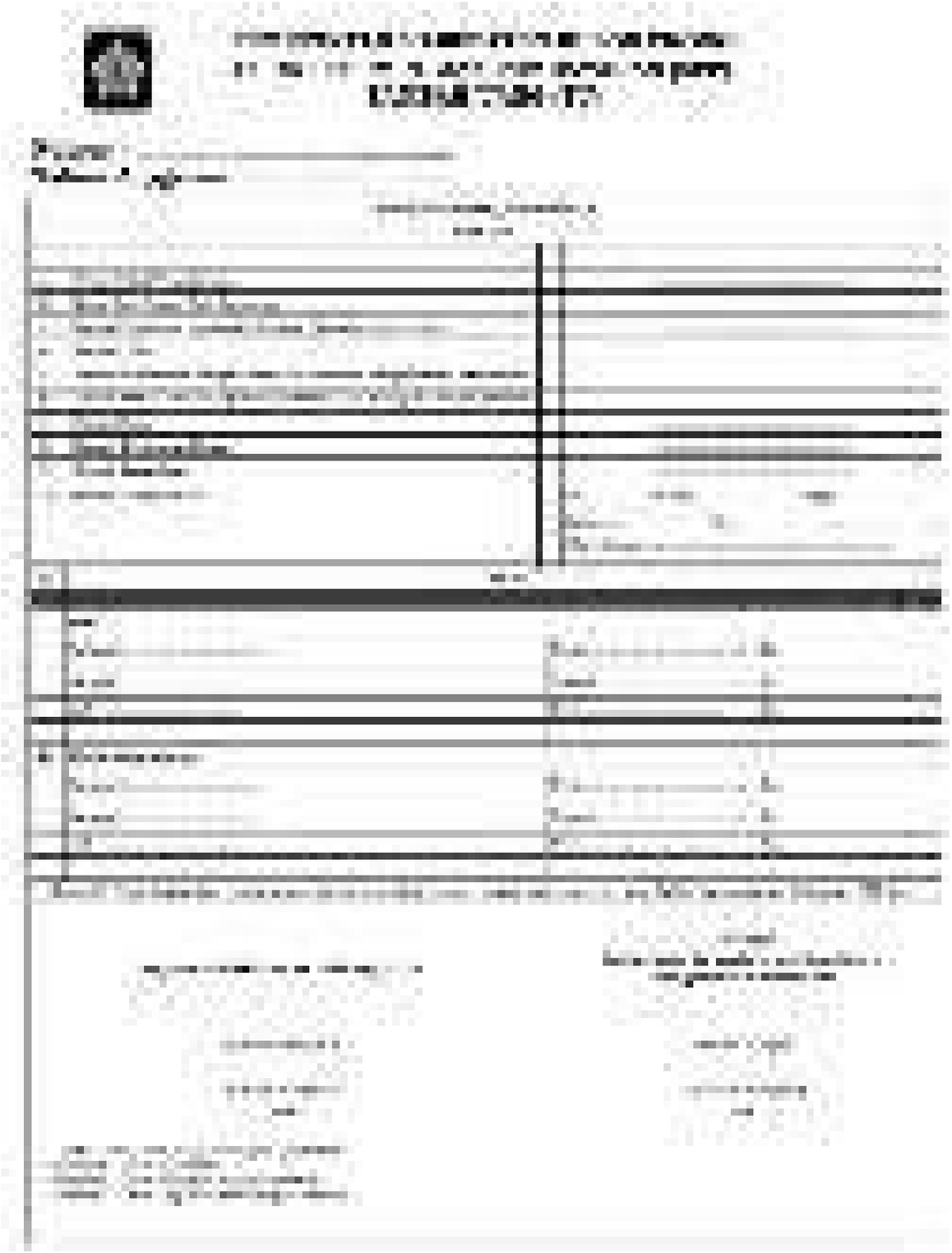
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		

[illegible]

[illegible]

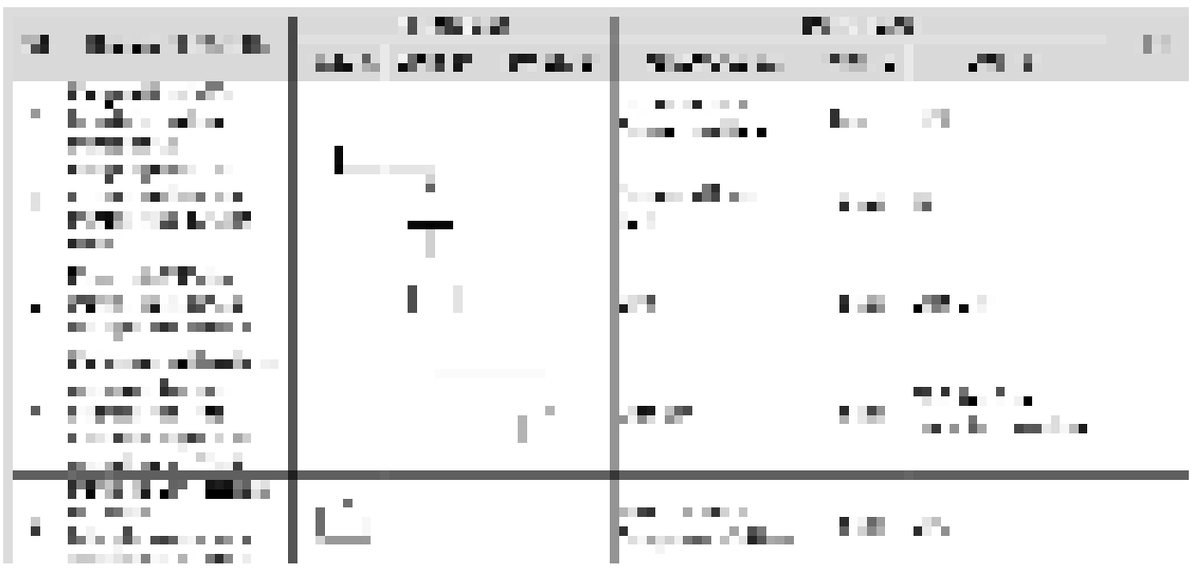
[illegible]

3. SPP-TU



4. SPP-LS

3.5.5. Bagan Alir SPP UP, GU, TU



3.5.6. Bagan Alir SPP LS

E. SUB SISDUR PERINTAH MEMBAYAR

3.5.1. Pengertian

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

Ketentuan tentang perintah membayar diatur sebagai berikut:

a. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
b. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM- GU.
c. Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
d. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
   1) kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih
   2) kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa
   3) pemenuhan kewajiban perpajakan Bendahara
   4) ketersediaan dana yang bersangkutan
e. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
f. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
g. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.
h. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
i. Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran
j. 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
7) SPM-LS Bendahara Pengeluaran

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

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

m. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap/sementara, dapat ditunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

n. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

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

a. Perintah Membayar UP

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

b. Perintah Membayar GU

1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
   a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
d) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP dan bukti-bukti transaksinya.

2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
4) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
   b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

c. Perintah Membayar TU

1) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
   a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK- SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
   b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

d. Perintah Membayar LS

1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
   a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   c) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem pengelolaan keuangan.
   d) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
   e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya termasuk kewajiban perpajakan.
2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA
4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
   b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
5) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan Elektronifikasi Transaksi Pemerintahan setelah sistem mendukung dengan dicetak dan dikirim secara *online* dalam bentuk *file* kepada Kuasa BUD.

3.5.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. PA/KPA

   PA/KPA memiliki tugas menerbitkan SPM dan SPTJM.

2. PPK-SKPD

   PPKD memiliki tugas melakukan verifikasi, mencatat dalam register dan menerbitkan surat pernyataan verifikasi.

3. BP/BPP

   BP/BPP memiliki tugas menyiapkan naskah SPM berdasar SPP yang telah disetujui PA/KPA.

3.5.3. Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi Yang Terkait

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

   1) PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau SPP-TU oleh bendahara pengeluaran pembantu;
   2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU atau PPK-Unit SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU;
   3) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
   4) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
   5) Batas waktu antara penerimaan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU, selambat - lambatnya 2 (dua) hari kerja;
   6) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
   7) Pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;
   8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam register penerbitan SPM;

9) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam register penolakan SPM;
10) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 4 (empat) lembar yang terdiri atas:
    a) Lembar 1, 2 dan 3 dikirim ke BUD;
    b) Lembar 4 sebagai arsip PPK-SKPD.

b. Penerbitan SPM-LS
1) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menerima SPP-LS baik untuk pengadaan barang/jasa maupun belanja tidak laPgsung yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu;
2) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP;
3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Aengguna anggaran atau pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
4) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan ke dalam register penerbitan SPM;
5) Pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
6) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM;
7) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam register penolakan SPM;
8) Penerbitan SPM-LS rangkap 4 (empat) lembar :
    a) Lembar 1, 2 dan 3 dikirim ke BUD;
    b) Lembar 4 sebagai arsip PPK-SKPD.

3.5.4. Dokumen yang Digunakan

1. SPM UP/GU/TU/LS
2. Rincian Rencana Penggunaan Dana

3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA
4. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

Lampiran : Formulir

1. Format Dokumen SPM UP/GU/TU/LS

2. Format Dokumen Rincian Rencana Penggunaan Dana

3. Format Dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

4. Format Dokumen Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

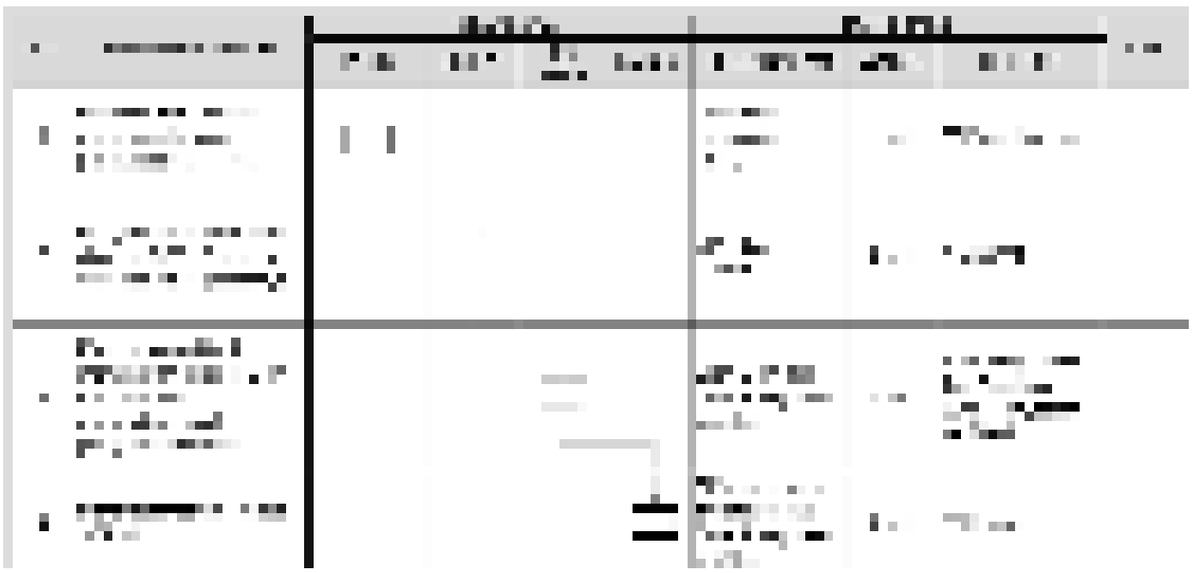
[illegible]

Kulon Progo, ……

3.5.5. Bagan Alir

Bagan Alir SPM UP, GU, TU

Bagan Alir SPM LS



F. SUB SISDUR PERINTAH PENCAIRAN DANA

3.5.1. Pengertian

Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank penampung Rekening Kas Umum Daerah untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Ketentuan pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:

a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank penampung RKUD.
b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
c. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
   1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA dan Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/ PPK Unit SKPD;
   2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
   3) menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
   4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
   1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA dan Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/ PPK Unit SKPD; dan
   2) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
f. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
   1) Baki Rekening yang akan dicairkan
   2) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
   3) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
      (a) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
      (b) potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan pada Sistem dan Prosedur Pengelolaan Kas Transitoris.
g. 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.

h. Dokumen SP2D asli disimpan oleh pihak Bank penampung RKUD, salinan dokumen SP2D disimpan oleh Kuasa BUD dan SKPD.

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

a. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, 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-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
   3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam Penguji SP2D.

3.5.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. SKPD

SKPD memiliki tugas mengajukan SPM sebagai dasar penerbitan SP2D dilampiri SPTJM dan Surat Pernyataan Verifikasi dari PPK-SKPD, dan bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan belanja

2. BUD

PPKD memiliki tugas meneliti kelengkapan berkas pengajuan dan memproses penerbitan SP2D

3. Bank RKUD

Bank RKUD memiliki tugas melaksanakan pembayaran sesuai besaran dan tujuan pembayaran sebagaimana tercantum dalam SP2D.

3.5.3. Uraian Prosedur Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. Penerbitan SP2D
   a. Kuasa BUD menerima SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh pejabat pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran;
   b. Kuasa BUD mencatat SPM-UP/GU/TU/LS yang diterima ke dalam register SPM-UP/GU/TU/LS;
   c. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS untuk menerbitkan SP2D-UP/GU/TU/LS;
   d. Kelengkapan dokumen untuk menerbitkan SP2D-UP mencakup:
      1) Surat pengantar SPM-UP;
      2) SPM-UP;
      3) Lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-UP.
   e. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU mencakup:
      1) Surat pengantar SPM-GU;
      2) SPM-GU;
      3) Lampiran sesuai kelengkapan SPP-GU.
   f. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU mencakup:
      1) Surat pengantar SPM-TU;
      2) SPM-TU;
      3) Lampiran sesuai kelengkapan SPP-TU.
   g. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS mencakup:
      1) Surat pengantar SPM-LS;
      2) SPM-LS;
      3) Lampiran sesuai kelengkapan SPP-LS.
   h. Penerbitan SP2D rangkap 6 (enam) yang terdiri atas:
      1) Lembar ke-1 untuk Bank Pembayar (Pemegang rekening kas umum daerah);
      2) Lembar ke-2 untuk SKPD;
      3) Lembar ke-4 dan ke-6 untuk Kuasa BUD;
      4) Lembar ke-3 untuk pihak ketiga;
      5) Lembar ke-5 untuk Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
   i. Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening dalam penerbitan SP2D dilakukan pembetulan dengan cara :
      1) SKPD menyampaikan surat permohonan koreksi kepada PPKD
      2) PPKD menerbitkan surat keterangan pembatalan SP2D.

3) BUD menerbitkan SP2D yang sesuai dengan pembebanan seharusnya.

2. Pencairan SP2D

Kuasa BUD :

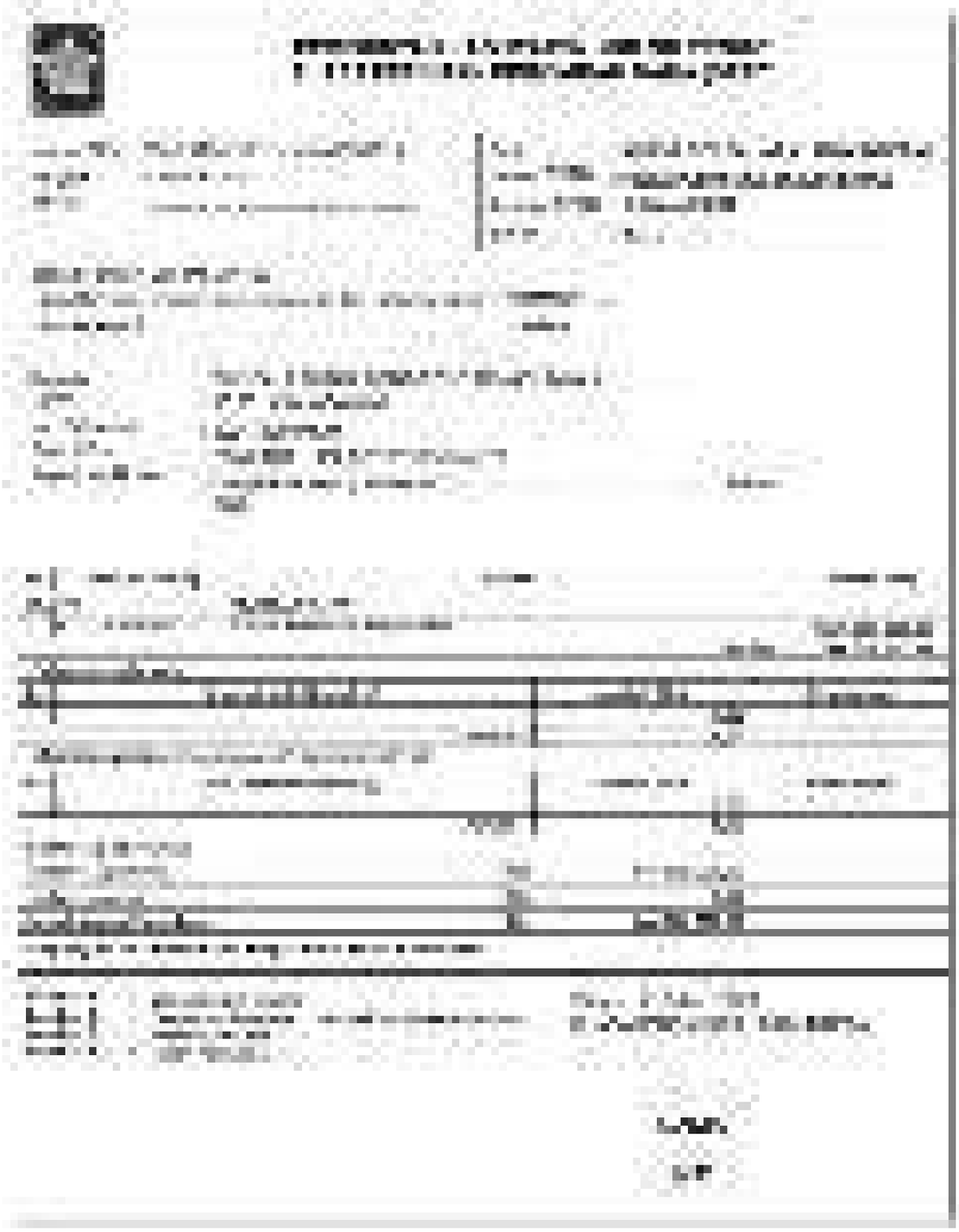
a. Menerbitkan daftar penguji terhadap SP2D yang telah ditandatangani dengan kelengkapan :
   1) SP2D
   2) Surat Setoran Pajak (SSP)
   3) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
   4) Surat referensi dari Bank tentang nomor rekening penerima dana oleh pihak ketiga terhadap belanja langsung.
   5) Salinan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

3.5.4. Dokumen yang Digunakan

1. Form SP2D
2. Form Penguji SP2D

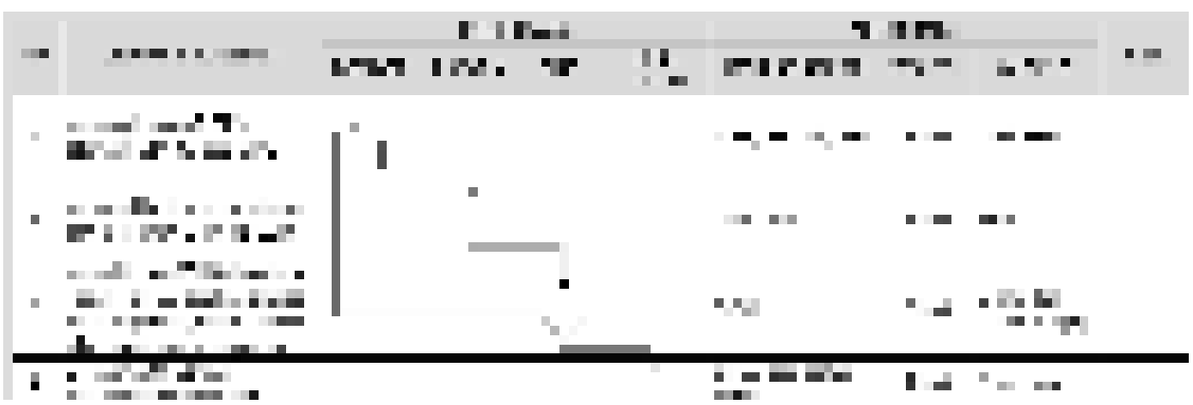
Lampiran : Formulir

1. Format Dokumen SP2D



2. Format Dokumen Penguji SP2D

3.5.5. Bagan Alir



G. SUB SISDUR PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

3.5.1. Pengertian

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

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

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

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

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

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

3.5.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. Kepala SKPD

Kepala SKPD selaku atasan langsung memiliki tugas melaksanakan pemeriksaan kas dan tutup buku setiap akhir bulan dan menyampaikan laporan keuangan SKPD.

2. BP/BPP

PPKD memiliki tugas melaksanakan pembukuan transaksi penerimaan maupun pengeluaran dengan tertib.

3. PPK-SKPD

TAPD memiliki tugas menyusun Laporan Akuntansi SKPD berdasar pembukuan oleh BP

3.5.3. Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi Yang Terkait

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

1) Penerimaan Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang

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/Ganti Uang/Tambah Uang

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 BP/BPP

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.

Pembukuan dilaksanakan sebagai berikut :

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

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

(1) BKU kolom pengeluaran;

(2) Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran;

(3) Buku pembantu rincian obyek pada kolom UP/GU/TU.

c) Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” di:
   (1) BKU kolom pengeluaran;
   (2) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran;
   (3) Buku pembantu pengeluaran obyek pada kolom UP/GU/TU.
d) Apabila bendahara pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” di:
   (1) BKU kolom penerimaan;
   (2) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.
e) Ketika Bendahara Pengeluaran menyetorkan atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar pajak yang disetorkan sebagai “setoran PPh/PPN” di:
   (1) BKU pada kolom pengeluaran;
   (2) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

5) Pemberian Pelimpahan Uang Persediaan

   Berdasarkan Nota Permintaan Pelimpahan Dana KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang pelimpahan sebesar uang yang diberikan kepada KPA di BKU pada sisi penerimaan, pada Buku Pembantu Bank pada sisi penerimaan dan Buku Pembantu Pelimpahan Uang Persediaan di sisi penerimaan.

6) Pertanggungjawaban Uang Pelimpahan UP

   Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan Uang Persediaan, 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 Persediaan 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 Persediaan, 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

a) Pembukuan Pembayaran LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan

Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja gaji dan tunjangan" di:

(1) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran;

(2) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

b) Pembukuan Pembayaran LS Barang dan Jasa kepada pihak ketiga

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.

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS barang dan jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di:

(1) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama;

(2) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

(1) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sam;

(2) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama.

c) Pembukuan Pembayaran LS kepada Bendahara

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan

melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan pada saat transfer dana dari RKUD diterima di rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan sisi pengeluaran pada saat dilakukan pembayaran kepada pihak yang berhak menerima, 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 pemotongan/pemungutan 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.

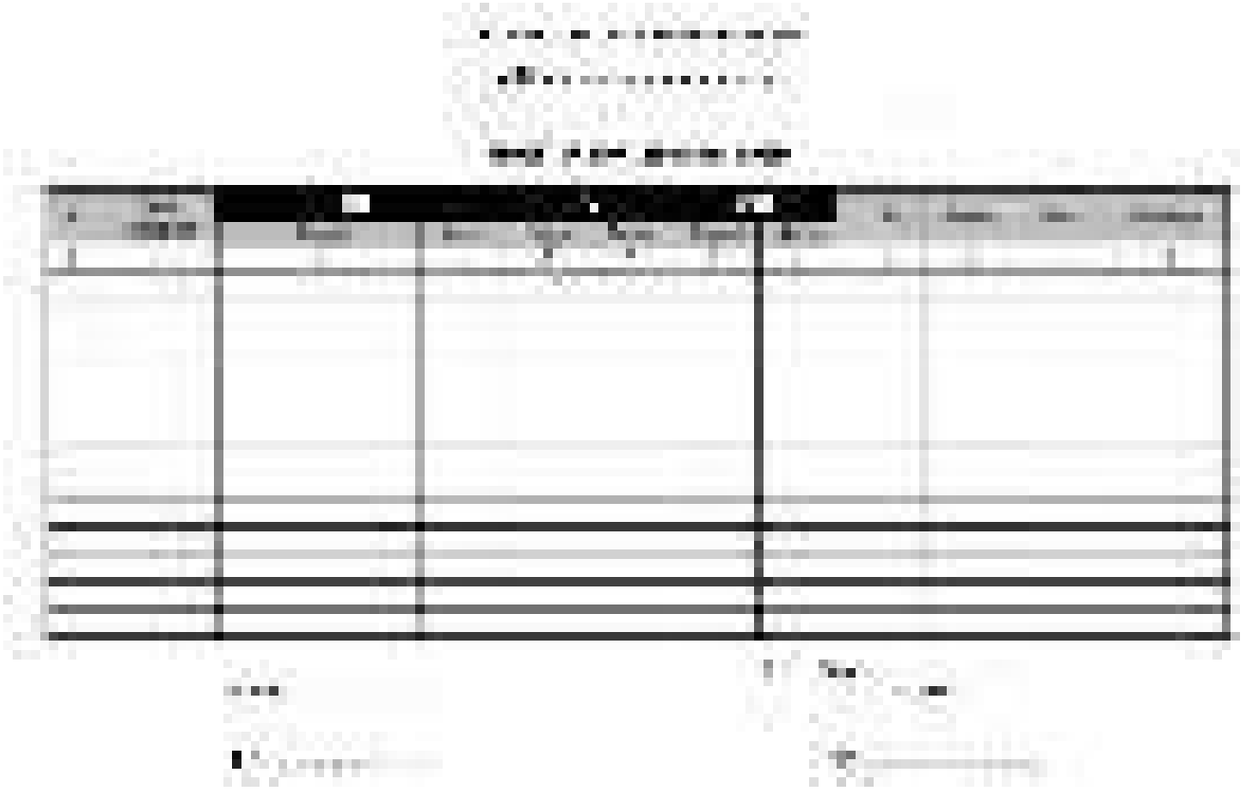
b. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan, ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas oleh Atasan Langsung.

3.5.4. Dokumen yang Digunakan

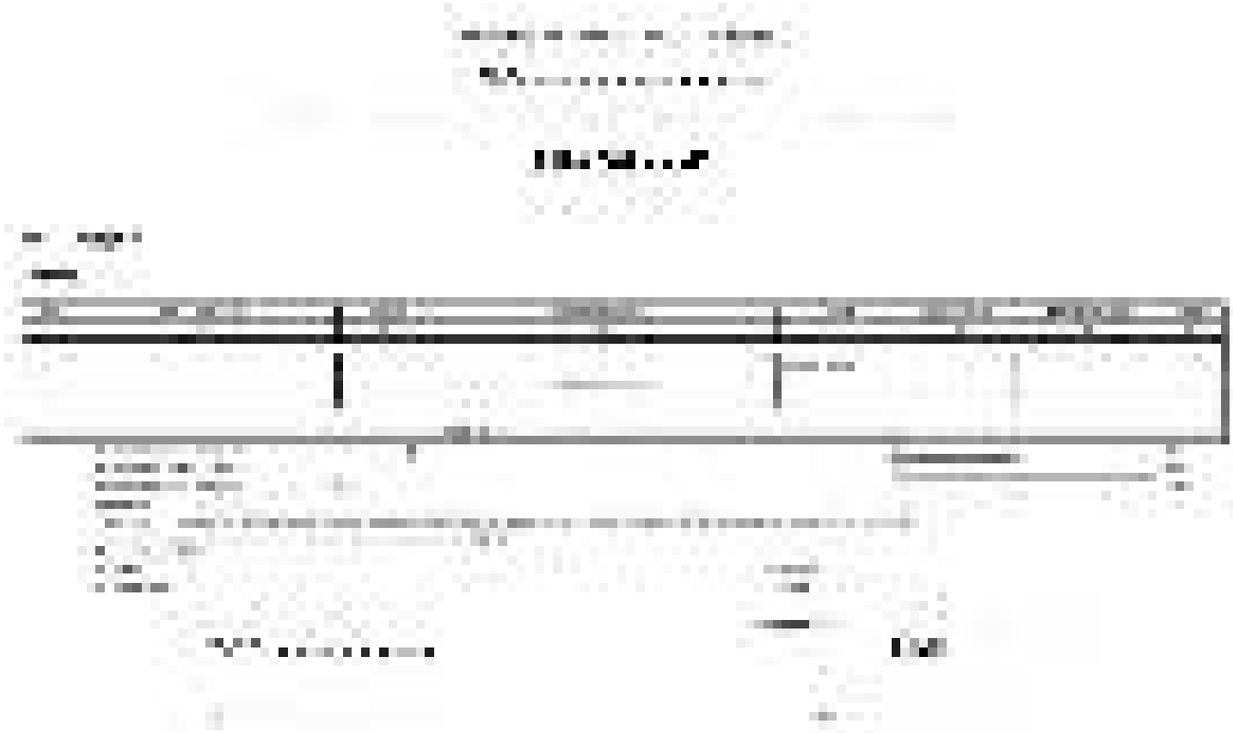
1. Register SPP-SPM-SP2D
2. BKU
3. Buku Pembantu Bank
4. Buku Pembantu Kas Tunai
5. Buku Pembantu Pajak
6. Buku Pembantu Pelimpahan Uang Persediaan
7. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja
8. Nota Permintaan Pelimpahan Dana
9. Berita Acara Pemeriksaan Kas oleh Atasan Langsung

Lampiran : Formulir

1. Register SPP-SPM-SP2D



2. BKU



3. Buku Pembantu Bank

4. Buku Pembantu Kas Tunai

5. Buku Pembantu Pajak

6. Buku Pembantu Pelimpahan Uang Persediaan

7. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja

8. Nota Permintaan Pelimpahan Dana

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
SKPD ……..

NOTA PERMINTAAN PELIMPAHAN DANA (NPD)
NOMOR : ……..

BENDAHARA PENGELUARAN	
Supaya melimpahkan dana kepada :	
1. Bendahara Pengeluaran Pembantu	: GT
2. Unit Kerja SKPD	: Sub ….
3. Program	: 02.
4. Kegiatan	: 24

5. Nomor DPA-SKPD :1.20.11
6. Tahun Anggaran : 20xx
7. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp…….
(Terbilang : .....)

Pembebanan pada Kode Rekening :

No Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Akumulasi s.d Pencairan Saat ini	Sisa
1	2	3	4	5	6	7(5+6)	8 (4-7)
1							
2							
3							
Jumlah							

Potongan - Potongan :

PPh 21		Rp0
PPh 22		Rp0
PPh 23		Rp0
PPN		Rp0
Pajak Daerah		Rp0

Jumlah Yang Diminta Rp0
Potongan Rp0
Jumlah Yg diBayarkan Rp0
(Terbilang : .....)

Wates, Januari 20XX

Menyetujui,
Kepala SKPD,

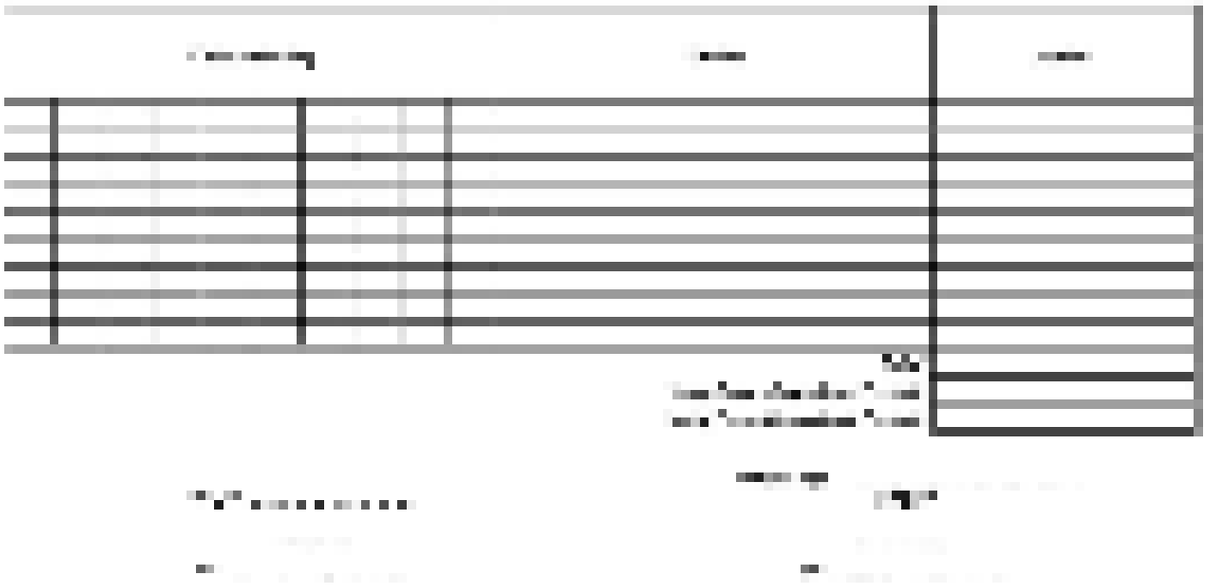
Kepala Unit Kerja …….

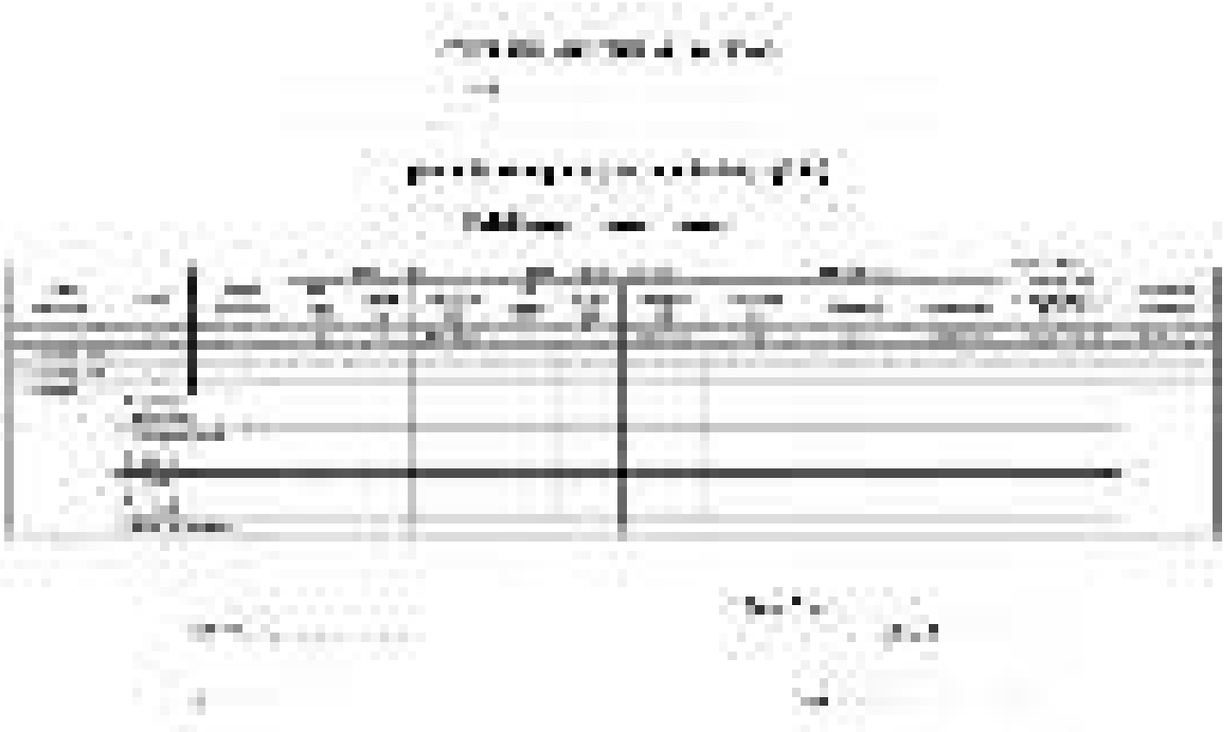
Nama
NIP.

Nama
NIP.

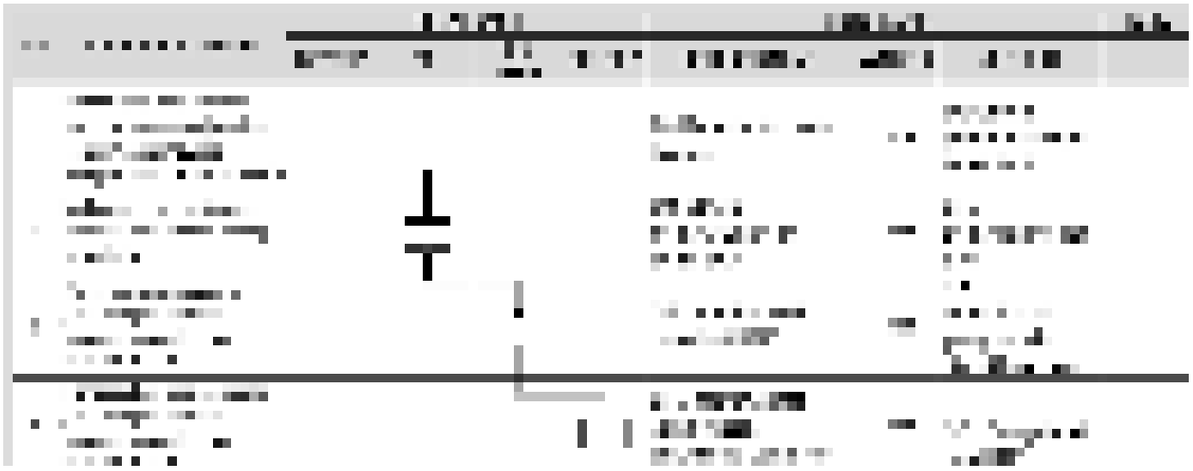
9. Berita Acara Pemeriksaan Kas oleh Atasan Langsung

[illegible]





3.5.5. Bagan Alir



H. SUB SISDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

3.5.1. Pengertian

Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:

1) keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
2) perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
3) keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
4) kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.

3.5.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. SKPD

   SKPD memiliki tugas:

   a. meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD
   b. meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
   c. mengusulkan kekurangan pembayaran pada Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

2. PPKD

   PPKD memiliki tugas mengesahkan Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran

3. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

   TAPD memiliki tugas:

   a. membahas dan menetapkan pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD
   b. menganggarkan dalam program, kegiatan dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.

4. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)

   APIP memiliki tugas melaksanakan reviu atas pelaksanaan pekerjaan/ pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran.

5. Bupati

   Bupati memiliki tugas:

   a. menetapkan Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD;
   b. menetapkan Peraturan Bupati tentang keadaan kahar (*force majeur*) sesuai peraturan perundang-undangan.

3.5.3. Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi yang Terkait

a. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
   1) melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
   2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
   3) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
b. Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
   1) melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
   2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
   3) mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
c. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:

1) Kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
2) Bupati menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
3) melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
4) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
5) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

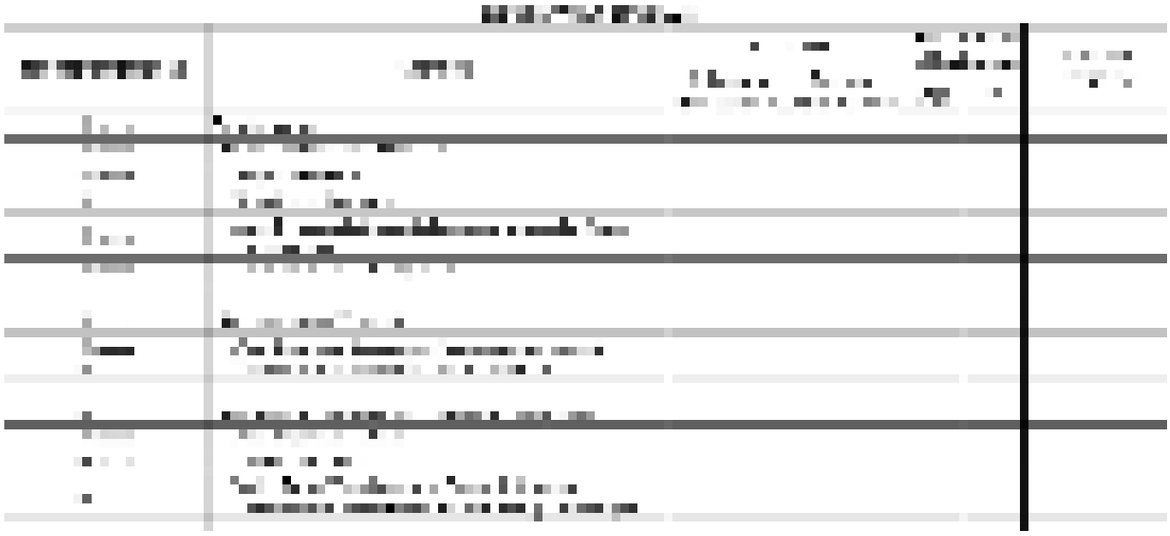
d. Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
   1) Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
   2) melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
   3) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
   4) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
e. Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
f. Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Peraturan BupatP tentang penjabaran APBD.

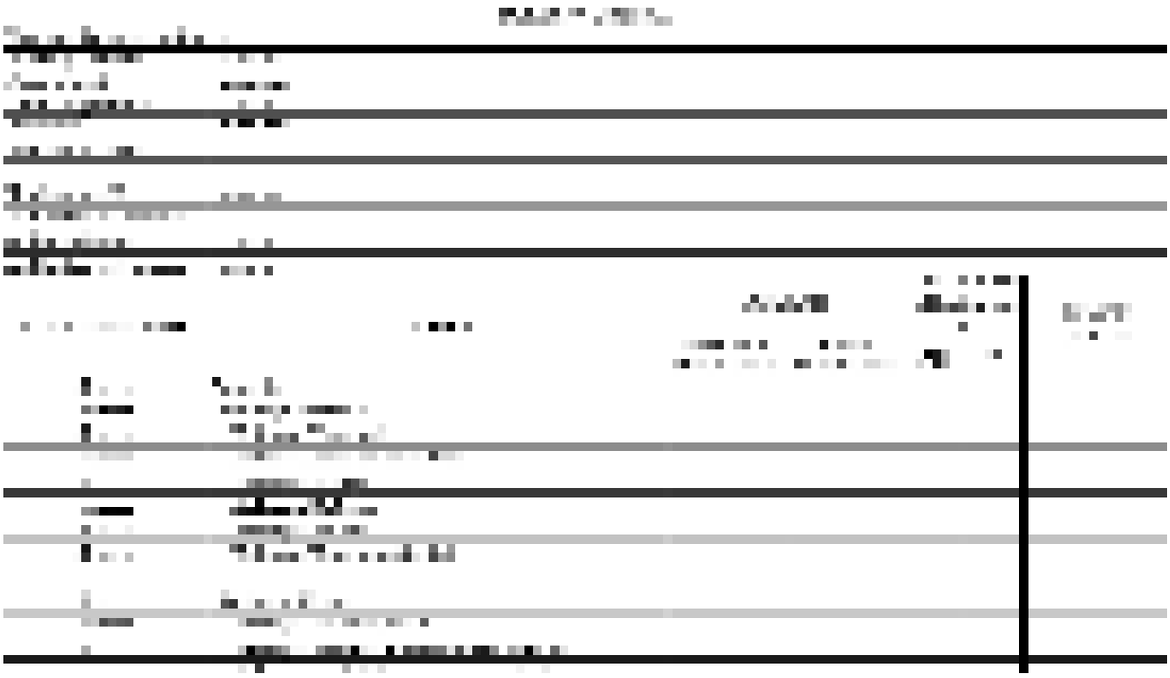
3.5.4. Dokumen yang Digunakan

1) Format Dokumen Perubahan RKA-SKPD
2) Format Dokumen Perubahan DPA-SKPD

3.5.5. Format Dokumen

1. Dokumen Perubahan RKA-SKPD





2. Dokumen Perubahan DPA-SKPD

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

3.5.6. Bagan Alir

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		SKPD	BUPATI	APIP	TAPD	PPKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaksanakan dan menatausahakan belanja yang melampaui tahun anggaran						- Bukti realisasi belanja. - Dokumen penatausahaan belanja. - SK Bupati tentang keadaan kahar	1 hari	Bahan reviu	
2	Melaksanakan reviu						Bahan reviu	8 hari	LHR	
3	Menetapkan kewajiban pemerintah daerah						LHR	1 hari	Keputusan TAPD	
4	Menganggarkan dalam rekening program/ kegiatan/sub kegiatan berkenaan						Keputusan TAPD	2 hari	Draft RKA	
5	Menetapkan Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD						Draft RKA	2 hari	Perbup perubahan APBD	
6	Mengesahkan DPA						Perbup perubahan APBD	2 hari	DPA	
7	Melaksanakan penatausahakan anggaran						DPA	1 hari	Penatausahaan belanja	

[3.6]

PENATAUSAHAAN PEMBIAYAAN

A. SUB SISDUR PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

3.6.1. Pengertian

Ketentuan pengaturan pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
2. Penerimaan Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dalam hal penerimaan Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
   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 SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
5. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
6. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.

7. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
8. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Dana Cadangan.
9. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
10. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
11. Pembukuan penerimaan Pinjaman Daerah dan penerimaan kas atas Pengembalian atas 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 Pengembalian Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
12. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
    1) pemerintah pusat;
    2) pemerintah daerah lain;
    3) lembaga keuangan bank;
    4) lembaga keuangan bukan bank; dan
    5) masyarakat.
13. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
    1) pembayaran langsung;
    2) rekening khusus;
    3) pemindahbukuan ke RKUD;
    4) *letter of credit*; dan
    5) pembiayaan pendahuluan.
14. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.

15. Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Kepala Daerah dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
17. Transaksi pembiayaan merupakan transaksi yang terjadi di PPKD sebagai Pemerintah Daerah. Hal ini dikarenakan sifat atau tujuan dari dilakukannya transaksi ini, yaitu untuk memanfaatkan surplus atau menutup defisit anggaran daerah. Selain itu dalam transaksi pembiayaan, di dalamnya akan melibatkan akun-akun ekuitas dana yang hanya terdapat di dalam neraca Pemerintah Daerah. Oleh karena itu, transaksi ini dicatat dan dilaporkan dalam LRA PPKD sebagai LRA Pemerintah Daerah, yang kemudian akan digabungkan dengan LRA SKPD lainnya, menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

3.6.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. SKPD BKAD

   SKPD BKAD selaku SKPKD memiliki tugas melaksanakan administrasi transaksi penerimaan pembiayaan.
2. Kuasa BUD

   Kuasa BUD memiliki tugas melakukan penerimaan pembiayaan berdasarkan STS/Nota Kredit dan pengecekan transaksi masuk pada RKUD.
3. PPKD

   PPKD memiliki tugas mencatat dan melaporkan transaksi penerimaan pembiayaan serta melakukan penggabungan atau konsolidasian laporan keuangan SKPD dan SKPKD menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

3.6.3. Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi yang Terkait

Prosedur penerimaan pembiayaan adalah sebagai berikut:

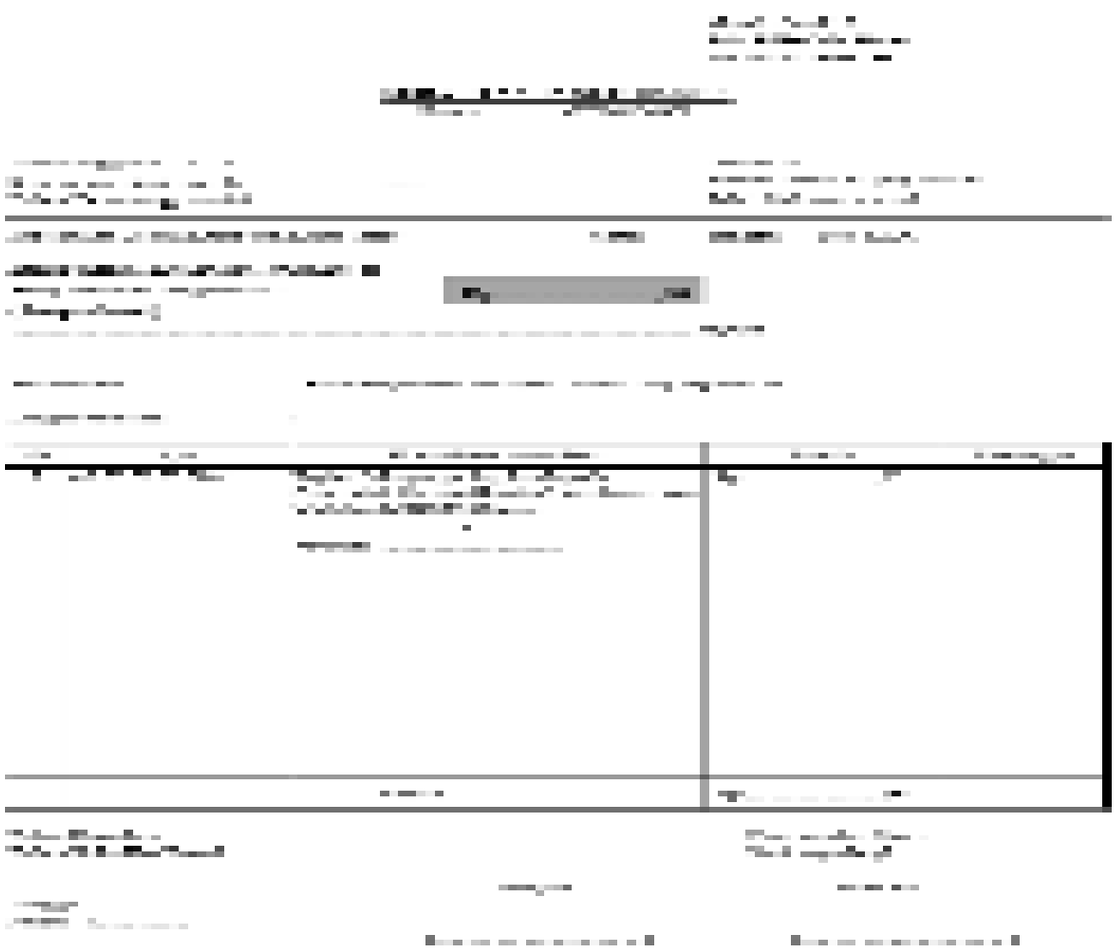
1. SKPD BKAD selaku SKPKD menyiapkan administrasi penerimaan pembiayaan berupa dokumen STS atau Bend 17.
2. Kuasa BUD melakukan penerimaan pembiayaan serta melakukan pengecekan kas masuk pada RKUD berdasarkan salinan STS atau nota kredit dari Bank.
3. Terhadap penerimaan pembiayaan yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaaan.

3.6.4. Dokumen yang Digunakan

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar untuk mencatat transaksi penerimaan pembiayaan ini adalah sebagai berikut :

No	Jenis transaksi	Dokumen sumber	Lampiran dokumen sumber
1	Penggunaan SiLPA Tahun Anggaran Sebelumnya	Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD / LKPD Audited	-
2	Pencairan Dana Cadangan	Salinan surat perintah pemindahbukuan	- Nota kredit bank
3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Surat Tanda Setor (STS)	- Nota kredit bank
4	Penerimaan Pinjaman Daerah	- Surat tanda bukti penerimaan/Bukti transfer - Bukti penjualan obligasi	- Nota kredit bank
5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman	Surat Tanda Setor (STS)	- Bukti transfer - Nota kredit bank
6	Penerimaan Piutang Daerah	Surat Tanda Setor (STS)	- Bukti transfer - Nota kredit bank

Format dokumen :



3.6.5. Bagan Alir Penerimaan Pembiayaan

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Bendahara Penerimaan PPKD	PPK-PPKD	PPKD	BUD	KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan dokumen transaksi penerimaan pembiayaan					STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/ Bukti Lain yang sah	Sepanjang tahun	Kumpulan dokumen yang sah	
2	Melakukan penatausahaan penerimaan pembiayaan					Kumpulan dokumen yang sah	Sepanjang tahun	- Buku Kas Penerimaan (BKU) - Buku Rekapitulasi Penerimaan - Buku Pembantu Per Rincian Penerimaan (Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan) - Register STS - Register TBP - Buku Pendapatan Harian	
3	Membuat SPJ Pendapatan (penerimaan pembiayaan)					- Buku Kas Penerimaan (BKU) - Buku Rekapitulasi Penerimaan - Buku Pembantu Per Rincian Penerimaan (Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan) - Register STS - Register TBP - Buku Pendapatan Harian	3 hari	SPJ Pendapatan-Administratif dan Lampirannya	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Bendahara Penerimaan PPKD	PPK-PPKD	PPKD	BUD	KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4	Verifikasi SPJ Pendapatan (penerimaan pembiayaan)					SPJ Pendapatan-Administratif dan Lampirannya	1 hari	SPJ Pendapatan-Administratif yang sudah diverifikasi	
5	Mengesahkan SPJ Pendapatan (penerimaan pembiayaan)					SPJ Pendapatan-Administratif yang sudah diverifikasi	1 hari	SPJ Pendapatan-Fungsional yang sudah disahkan	
6	Verifikasi SPJ dalam rangka rekonsiliasi pendapatan					SPJ Pendapatan-Fungsional yang sudah disahkan	1 hari	SPJ Pendapatan-Fungsional yang sudah diverifikasi	
7	Mengesahkan SPJ Fungsional Pendapatan					SPJ Pendapatan-Fungsional yang sudah diverifikasi	1 hari	SPJ Pendapatan-Fungsional yang sudah disahkan BUD	Bidang yang menjalankan fungsi sebagai SKPKD/koordinator pendapatan

B. SUB SISDUR PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

3.6.6. Pengertian

Ketentuan pengaturan Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan penatausahaan ~~penerimaan dan~~ pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
2. ~~Penerimaan dan~~ pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dalam hal ~~penerimaan dan~~ pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Pembentukan Dana Cadangan.
5. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
6. Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
7. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
   a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Kepala SKPKD;
   b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
   c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
   d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan; dan
   e. melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
8. Dana Cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Kepala Daerah dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
9. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD yang Sah.

10. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan sub kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
11. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
12. Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Penyertaan Modal.
13. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
14. 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.
15. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
    a. Peraturan Bupati tentang Penyertaan Modal; dan
    b. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
16. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
17. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
18. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
    a. Peraturan Bupati tentang Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan;
    b. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
    c. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
19. Pembukuan atas pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
20. Pemberian pinjaman daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.

21. Pengalokasian anggaran untuk pemberian pinjaman daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
22. Tata cara pemberian pinjaman daerah dan penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah diatur dalam Peraturan Bupati.
23. Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
24. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
25. 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.
26. Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Penatausahaan pengeluaran pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

3.6.7. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. SKPD BKAD selaku SKPKD

   SKPD BKAD selaku SKPKD memiliki tugas melaksanakan administrasi transaksi pengeluaran pembiayaan.
2. Kuasa BUD

   Kuasa BUD memiliki tugas menerbitkan SP2D terkait pengeluaran pembiayaan.
3. PPKD

   PPKD memiliki tugas mencatat dan melaporkan transaksi pengeluaran pembiayaan serta melakukan penggabungan atau konsolidasian laporan keuangan SKPD dan SKPKD menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

3.6.8. Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi yang Terkait

Prosedur pengeluaran pembiayaan adalah sebagai berikut:

1. SKPD BKAD selaku SKPKD menerbitkan SPP dan SPM terkait pengeluaran pembiayaan.

2. Setelah menerima SPP dan SPM secara lengkap dan benar, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D terkait pengeluaran pembiayaan.
3. Terhadap pengeluaran Pembiayaan, PPKD akan melakukan pencatatan dan pelaporan atas pengeluaran pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) sisi pengeluaran.

3.6.9. Dokumen yang Digunakan

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar untuk mencatat transaksi pengeluaran pembiayaan ini adalah sebagai berikut :

No.	Jenis transaksi	Dokumen sumber	Lampiran dokumen sumber
1	Pencairan Dana Cadangan	- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	- SPD - SPM - Perda tentang dana cadangan
2	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	- SPD - SPM
3	Pembayaran Pokok Pinjaman	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	- SPD - SPM
4	Pemberian Pinjaman Daerah	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	- SPD - SPM - Perjanjian pinjaman

3.6.10. Bagan Alir Pengeluaran Pembiayaan

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PPKD	BKAD	BUD	BANK	KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Menyiapkan kelengkapan dokumen pengeluaran pembiayaan					Regulasi yang menjadi dasar pengeluaran pembiayaan	1 hari	Dokumen syarat pencairan	
	Membuat SPP dan SPM					Dokumen syarat pencairan	1 hari	SPP dan SPM	
	Penerbitan SP2D					SPP dan SPM	1 hari	SP2D	
	Pencairan SP2D					SP2D	1 hari	Bukti pengeluaran pembiayaan	
	Penatausahaan pengeluaran pembiayaan					Bukti pengeluaran pembiayaan	1 hari	Dokumen penatausahaan pengeluaran pembiayaan	

[3.7]

PENGELOLAAN KAS UMUM DAERAH

A. SUB SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KAS UMUM DAERAH

3.7.1. Pengertian

PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat.

Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan penatausahaan ini meliputi :

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

3.7.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. Bupati

   Bupati memiliki tugas menerbitkan SK Penunjukan Bank Umum sebagai Bank Pengelola RKUD, bank sebagai mitra bayar atau bank persepsi, maupun bank yang ditunjuk untuk keperluan lain-lain dalam pengelolaan keuangan daerah,

2. PPKD selaku BUD

   PPKD memiliki tugas melakukan kerja sama dengan Bank Umum pengelola RKUD, Pengelola Rekening Operasional, Rekening SKPD dan Bank Persepsi

3. Kuasa BUD

   Kuasa BUD memiliki tugas melakukan pembukaan rekening, memantau dan mengevaluasi pengelolaan rekening oleh SKPD, dan melakukan blokir/ penutupan rekening tidak aktif, serta melakukan penempatan kas dalam investasi jangka pendek.

4. SKPD

   SKPD memiliki tugas melaksanakan operasionalisasi rekening, melakukan rekonsiliasi dan melaporkan posisi rekening secara berkala kepada BUD.

3.7.3. Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi yang Terkait

Peraturan Bupati ini memuat ketentuan pelaksanaan terkait penatausahaan Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pembukaan RKUD

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

   a. Reputasi Bank

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

   b. Pelayanan Bank

      Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai. Terlebih lagi di masa sekarang dibutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi. Khusus untuk Pemerintah Daerah, bank juga harus dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain.

   c. Manfaat

      Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.

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

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

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

   Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan

tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan. Biaya tersebut dibebankan pada belanja daerah.

2. Pembukaan Rekening Operasional

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

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

Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan daerah pada bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah. Perintah pemindahbukuan oleh Bendahara Umum Daerah dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.

Selanjutnya, ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:

a. Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui Bendahara Penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan.
b. Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum bersangkutan.

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:

a. Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk melakukan penerimaan atas pendapatan pemerintah daerah sesuai rencana atau target pendapatan.
b. Rekening operasional penerimaan diusulkan oleh SKPD dan dibuka dengan nama rekening sesuai akun jenis pendapatan pada Bank Persepsi atau mitra pembayaran bersifat sebagai rekening bersaldo nihil dalam waktu yang telah ditentukan harus dilimpahkan ke RKUD.

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional pengeluaran adalah sebagai berikut:

a. Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.
b. Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada Bendahara Pengeluaran serta pemberian TU kepada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

3. Pembukaan Rekening SKPD

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPD adalah sebagai berikut:

a. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.
   1) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
   2) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.

   Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening Penerimaan SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati dan dibuka atas nama program/kegiatan yang dikelola.
b. Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah

oleh Bendahara Penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama jenis pendapatan yang dikelola oleh SKPD dan diperlakukan sebagai Rekening Tampungan.

c. Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.

4. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

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

Seperti dinyatakan di atas bahwa investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara yaitu melalui Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia.

a. Deposito

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

b. Surat Utang Negara

Surat Utang Negara (SUN) adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara RI sesuai masa berlakunya. SUN digunakan oleh Pemerintah

Pusat antara lain untuk membiayai defisit APBN serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu tahun anggaran.

Surat Utang Negara terdiri atas:

1) Surat Perbendaharaan Negara
2) Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.

c. Obligasi Negara

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

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

d. Sertifikat Bank Indonesia

Sertifikat Bank Indonesia (SBI) adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem diskonto/bunga. Tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan SBI ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.

Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
2) Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus menyusun Keputusan Bupati tentang Saldo Kas Minimal dan Jenis Investasi serta meyakini bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*).
3) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
4) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati pada setiap awal tahun anggaran.

5) Berdasarkan Surat Keputusan Bupati tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah ke dalam investasi yang dipilih.
6) Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.

e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah

PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian 1: Penerimaan RKUD

1) Berdasarkan nota kredit atau bukti penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
2) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
3) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.

Bagian 2: Pengeluaran RKUD

1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
2) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

1) Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2) Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
3) Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
   a) Buku Kas Umum BUD;
   b) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan

c) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.

Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan kepada Bupati setiap awal bulan berikutnya.

4) Disamping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

3.7.4. Dokumen yang Digunakan

1. Buku Kas BUD
2. Data Transaksi Harian dan Rincian Transaksi Harian; dan
3. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.

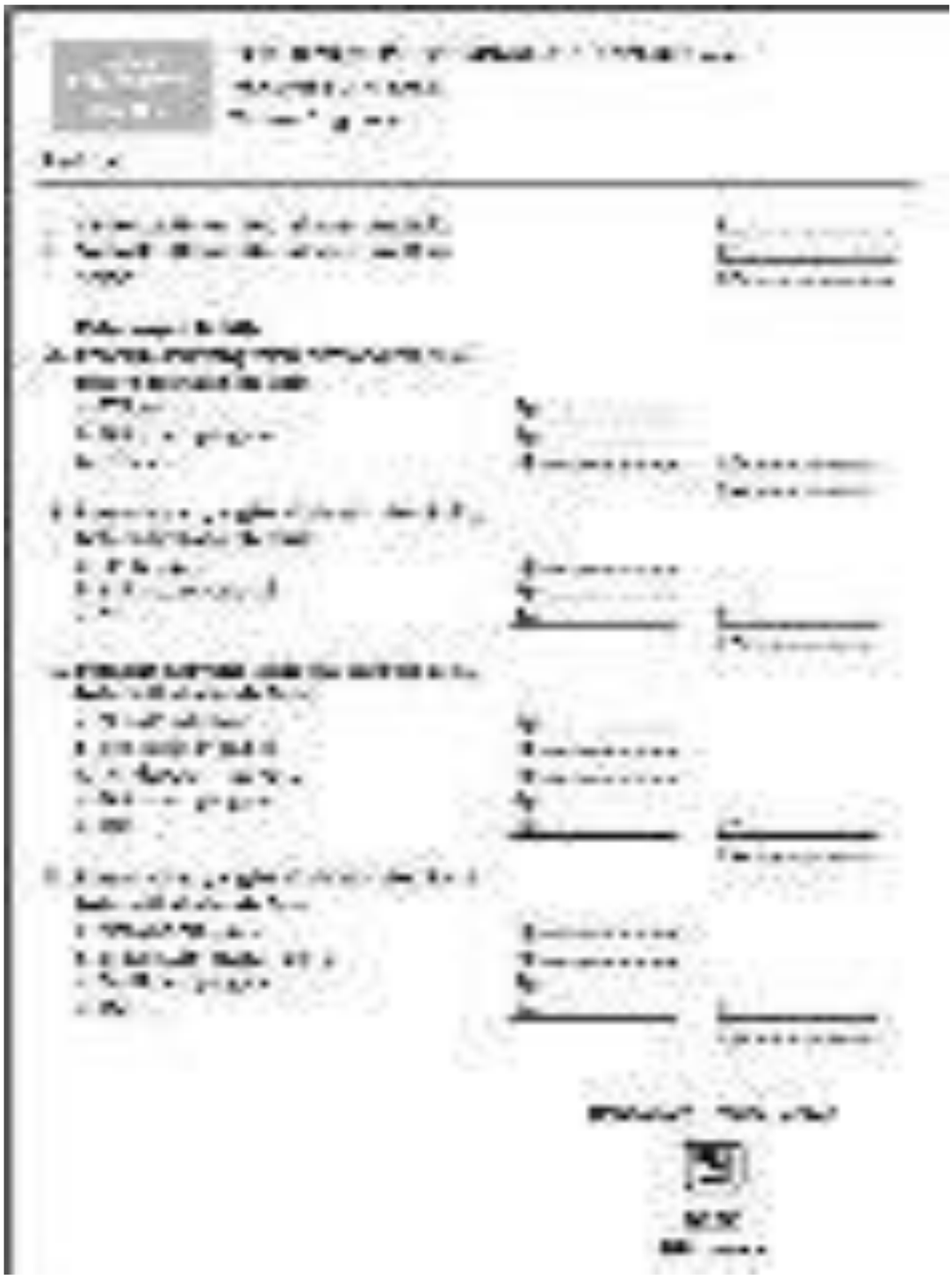
Lampiran : Formulir

Format Dokumen:

1. Buku Kas Umum BUD

2. Format Dokumen Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan

3. Format Dokumen Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian



3.7.5. Bagan Alir

Pembukaan RKUD

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PPKD selaku BUD	BUPATI	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan dokumen SK Bupati ttg Penunjukan Bank sebagai Penampung RKUD				Materi SK	7 hari	Draft SK Bupati	
2	Menetapkan SK Bupati				Draft SK Bupati	1 hari	SK Bupati	
3	Menyusun PKS				SK Bupati	3 hari	PKS	
4	Melaksanakan pembukaan rekening				PKS	1 hari	Rekening Kas Umum Daerah	
5	Melaksanakan pengelolaan rekening				Rekening Kas Umum Daerah		Pengelolaan RKUD	

Pembukaan Rekening SKPD/Rekening Operasional

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		SKPD	BUD	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan pembukaan rekening				Dokumen kelengkapan usulan	1 hari	Usulan SKPD	
2	Menerima usulan SKPD				Usulan SKPD	1 hari	Surat permohonan ke bank	
3	Berkoordinasi untuk pembukaan rekening SKPD				Surat permohonan ke bank	1 hari	Pembukaan rekening	
4	Membuka rekening operasional				Pembukaan rekening	1 hari	Pemberian bunga dan operasional rekening	
5	Melaksanakan pengelolaan rekening				Pemberian bunga dan operasional	1 hari	Rekonsiliasi bank	

Penempatan Kas Dalam Investasi Jangka Pendek

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		BUD	PPKD	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun telaah saldo kas minimal, mengidentifikasi idle kas, melakukan analisis portofolio deposito				SKM, telaah staf	1 hari	Usul penempatan	
2	Menyetujui usulan penempatan uang daerah				Persetujuan	1 hari	Proses penempatan	
3	Melakukan proses penempatan dan menyimpan bilyet deposito				Proses penempatan	1 hari	Bilyet	

Rekonsiliasi dan Pelaporan

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		SKPD	PPKD selaku BUD	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan transaksi pendapatan maupun belanja yang mempengaruhi posisi kas daerah.				SPM UP/ GU/TU/LS	1 hari	Perubahan posisi kas	
2	Menyusun pembukuan dan rekonsiliasi dengan bank serta melaporkan kepada Bupati				Perubahan Posisi kas	1 hari	Rekonsiliasi dan draft LPKH	
3	Menerima pelaporan posisi kas BUD				Draft LPKH	1 hari	LPKH	

B. SUB SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KAS TRANSITORIS

3.7.1. Pengertian

Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan. Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

1. 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 (IWP) 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.
2. 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.
3. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun Perhitungan Fihak Ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun Perhitungan Fihak 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.

4. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
5. 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 SKPD yang ditetapkan.
6. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
7. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

3.7.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

   Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas memungut pajak atau potongan PFK atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS, selanjutnya melakukan pembayaran, penatausahaan dan pelaporannya.
2. Kuasa BUD

   Kuasa BUD memiliki tugas memungut pajak atau potongan PFK atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS, selanjutnya melakukan pembayaran, penatausahaan dan pelaporannya..

3.7.3. Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
   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.

2. 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:
   i. Perintah Pencairan Uang;
   ii. besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
   iii. pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
   iv. 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 SKPD 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.

3.7.4. Dokumen yang Digunakan

1. Buku Bantu Pajak
2. Buku Bantu PFK Lainnya

Lampiran : Formulir

Format Dokumen Buku Bantu Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

BUKU PEMBANTU PAJAK

BENDAHARA PENGELUARAN

periode .....s/d .....

Urusan Pemerintahan : Kode Rek Urusan .....

Bidang Pemerintahan : Kode Rek .....

Unit Organisasi : Kode Rek .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : Nama Kepala SKPD

Bendahara Pengeluaran : Nama

NO.	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	PEMOTONGAN	PENYETORAN	SALDO
1	tgl,bln,tahun	.....	Dibayarkan Belanja	0.00	0.00	0.00
2	tgl,bln,tahun	.....	Dibayarkan Belanja	0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00

Mengetahui,
Kepala SKPD

Nama
NIP. .....

...., tgl,bln.tahun
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP. .....

Format Dokumen Buku Bantu PFK Lainnya

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

BUKU PEMBANTU PFK LAINNYA

BENDAHARA PENGELUARAN

periode .....s/d .....

Urusan Pemerintahan : Kode Rek Urusan .....

Bidang Pemerintahan : Kode Rek .....

Unit Organisasi : Kode Rek .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : Nama Kepala SKPD

Bendahara Pengeluaran : Nama

NO.	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	PEMOTONGAN	PENYETORAN	SALDO
1	tgl,bln,tahun	.....	Dibayarkan Belanja	0.00	0.00	0.00
2	tgl,bln,tahun	.....	Dibayarkan Belanja	0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00

Mengetahui,
Kepala SKPD

Nama

NIP. .....

...., tgl,bln.tahun
Bendahara Pengeluaran

Nama

NIP. .....

3.7.5. Bagan Alir

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		BP/BPP	KUASA BUD	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaksanakan pemotongan dan pemungutan PFK (pajak, IPW, Jaminan) atas pembayaran belanja				Bend 26 dan SP2D	1 hari	Bukti potong / pungut	
2	Melaksanakan penyetoran ke kas negara				Bukti potong / pungut	1 hari	Bukti bayar	
3	Melaksanakan pembukuan dan pelaporan PFK				Bukti bayar	1 hari	Laporan PFK	

[4.1]

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

4.1.1. Pengertian

1. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan atas pengelolaan uang yang berada dalam tanggung jawabnya merupakan tahapan lanjutan dari penatausahaan pendapatan yang dilakukan Bendahara Penerimaan.
2. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
3. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan meliputi:
   a. Pertanggungjawaban Administratif yaitu pertanggungjawaban bendahara penerimaan atas pengelolaan uang yang berada dalam tanggung jawabnya yang disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Apabila tanggal 5 jatuh pada hari libur maka penyampaian laporan dilakukan pada hari kerja berikutnya.
   b. Pertanggungjawaban Fungsional yaitu pertanggungjawaban bendahara penerimaan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan tersebut kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Apabila tanggal 5 jatuh pada hari libur maka penyampaian laporan dilakukan pada hari kerja berikutnya.

4.1.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. Bendahara Penerimaan SKPD

   Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

   a. Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP-D, SKR-D, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
   b. Menyusun :
      1) Buku Kas Penerimaan (BKU);
      2) Buku Rekapitulasi Penerimaan;
      3) Buku Pembantu Per Rincian Penerimaan (Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan);
      4) Register STS;
      5) Register Tanda Bukti Penerimaan;
      6) Buku Pendapatan Harian;

c. Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dan Pertanggungjawaban Fungsional kepada PPKD.

Untuk pertanggungjawaban administratif dilampiri :

1) Buku Kas Penerimaan (BKU);
2) Buku Rekapitulasi Penerimaan;
3) Buku Pembantu Per Rincian Penerimaan (Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan);
4) Register STS;
5) Register Tanda Bukti Penerimaan;
6) Buku Pendapatan Harian;
7) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu (Bagi SKPD yang memiliki Bendahara Penerimaan Pembantu);
8) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.

Untuk pertanggungjawaban fungsional dilampiri :

1) Buku Kas Penerimaan (BKU);
2) Buku Rekapitulasi Penerimaan;
3) Buku Pembantu Per Rincian Penerimaan (Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan);
4) Register STS;
5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu (Bagi SKPD yang memiliki Bendahara Penerimaan Pembantu).

d. Bagi SKPD yang mengelola benda berharga (SKR/karcis retribusi yang sudah diperforasi), Bendahara Penerimaan membuat laporan mutasi benda berharga.

2. PPK-SKPD

PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

a. Menerima dan memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dari Bendahara Penerimaan dengan meneliti transaksi penerimaan/penyetoran beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait serta analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya
b. Menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan tersebut pada PA.

3. Pengguna Anggaran

   Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

   a. Menerima Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dari PPK-SKPD.
   b. Mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.

4. PPKD selaku BUD

   Dalam hal pelaporan dan pertanggung jawaban pendapatan daerah ketugasan PPKD selaku BUD diselenggarakan oleh unit kerja pada SKPD yang menyelenggarakan fungsi BUD selaku Koordinator Pendapatan.

   PPKD selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut :

   a. Menerima Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Penerimaan SKPD dari Bendahara Penerimaan.
   b. Memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

4.1.3. Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi Yang Terkait

1. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban
   a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
   b. Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
   c. Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
   d. Bagi SKPD yang mempunyai Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan akan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.
   e. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
   f. 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 Penerimaan Pembantu.

2. Tahap Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif
   a. Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan diserahkan kepada PPK SKPD, selambat-lambatnya tanggal 4 bulan berikutnya, untuk dilakukan pengujian.
   b. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
      i. Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
      ii. Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
      iii. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
      iv. Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
      v. Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran untuk disahkan. Bentuk pengesahan dituangkan dalam lembar terakhir Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.
   c. Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

3. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional
   a. Bendahara Penerimaan kemudian menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran kepada PPKD selaku BUD selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya;
   b. PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi evaluasi, dan analisis dalam rangka rekonsilisasi penerimaan.

4.1.4. Dokumen yang Digunakan

1. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ Pendapatan - Administratif)
2. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ Pendapatan - Fungsional)
3. Buku Kas Umum

4. Buku Rekapitulasi Penerimaan
5. Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan
6. Buku Pendapatan Harian
7. Register Ketetapan Pendapatan
8. Register Tanda Bukti Penerimaan
9. Register Surat Tanda Setoran (STS)
10. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu (Bagi SKPD yang Memiliki Bendahara Penerimaan Pembantu)
11. Bukti Penerimaan dan Penyetoran yang Sah

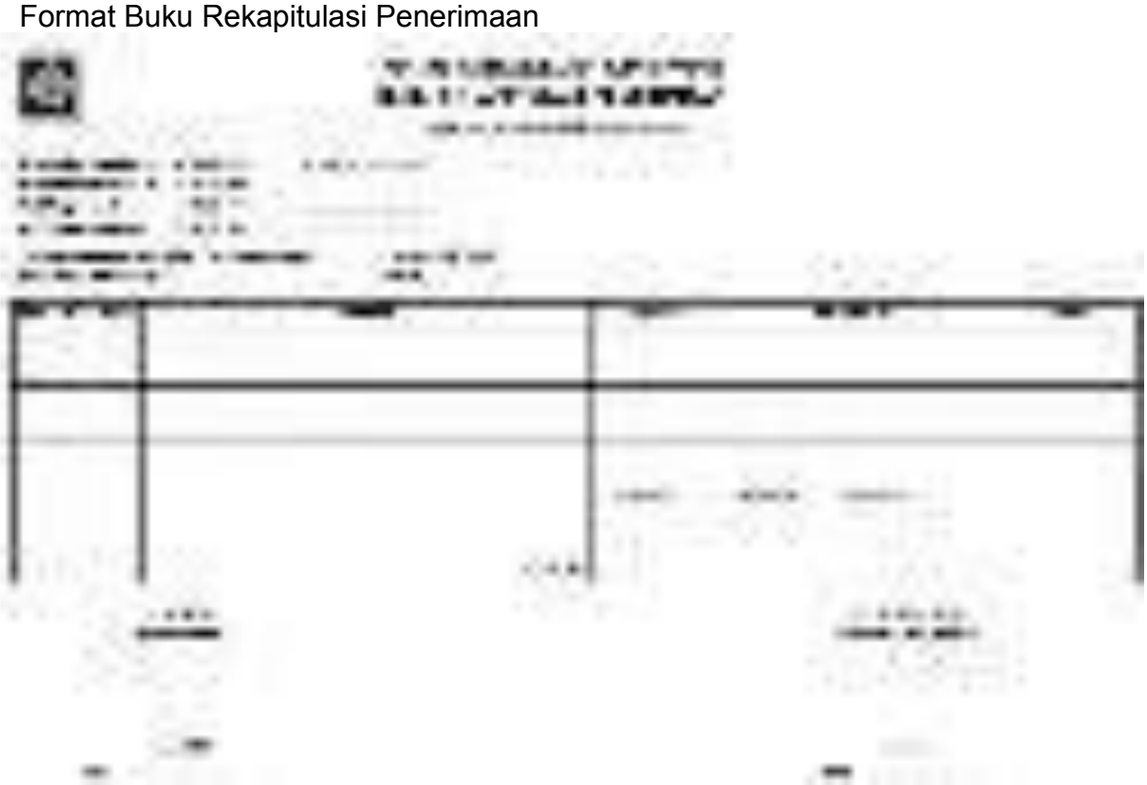
Lampiran : Contoh Formulir

1. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ Pendapatan - Administratif)

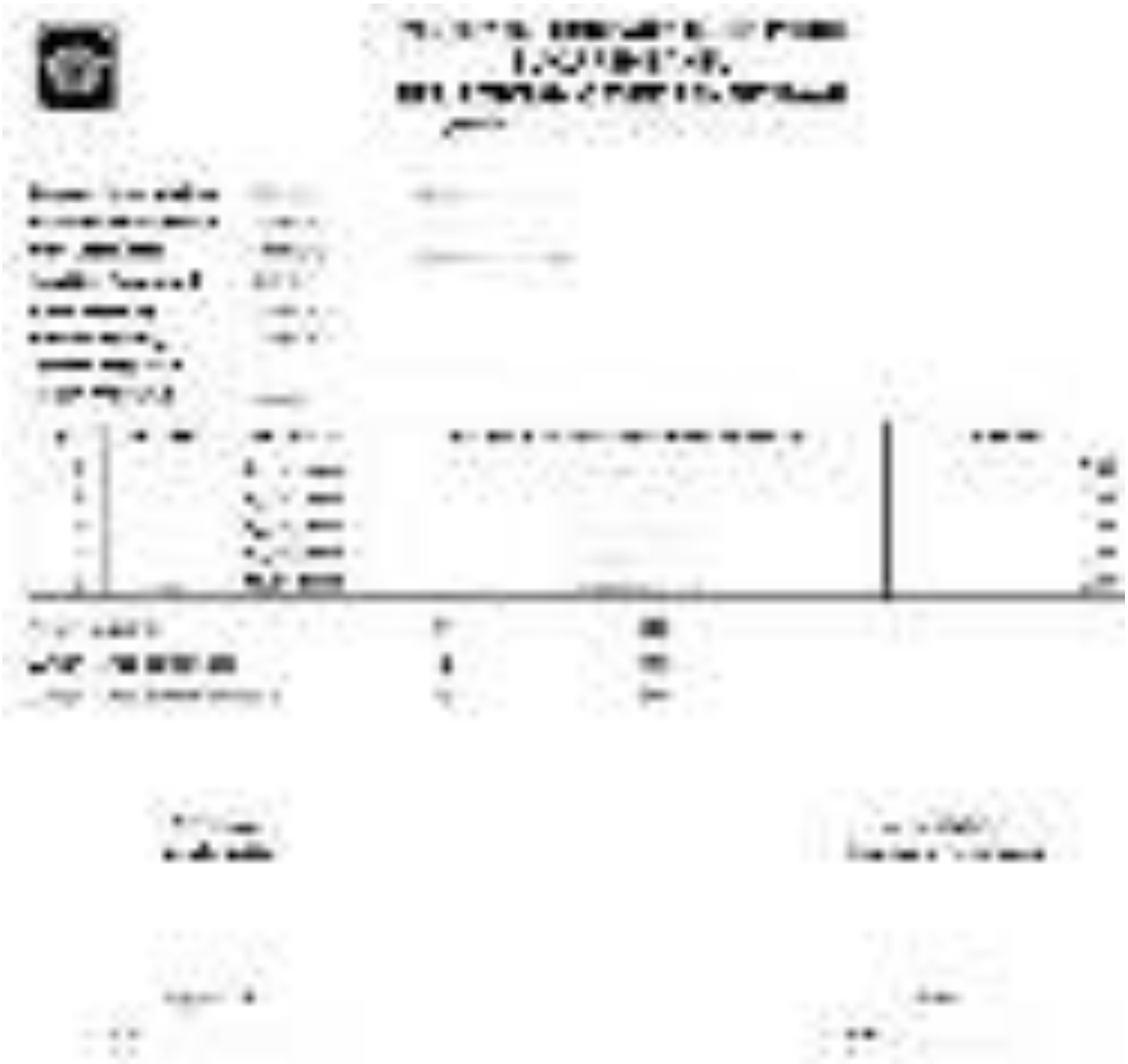
2. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ Pendapatan – Fungsional)

3. Format Buku Kas Umum

4. Format Buku Rekapitulasi Penerimaan



5. Format Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan



6. Format Buku Pendapatan Harian

7. Format Register Ketetapan Pendapatan

8. Format

9. Format Register Surat Tanda Setoran (STS)

4.1.5. Bagan Alir

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara Penerimaan	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran	BUD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan dokumen transaksi pendapatan					SKPD, SKRD, STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/ Bukti Lain yang sah	Sepanjang tahun	Kumpulan dokumen/bukti yang sah	
2	Melakukan penatausahaan pendapatan					Kumpulan dokumen yang sah	Sepanjang tahun	`- Buku Kas Penerimaan (BKU) - Buku Rekapitulasi Penerimaan - Buku Pembantu Per Rincian Penerimaan (Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan) - Register STS - Register TBP - Buku Pendapatan Harian	
3	Membuat SPJ Pendapatan					`- Buku Kas Penerimaan (BKU) - Buku Rekapitulasi Penerimaan - Buku Pembantu Per Rincian Penerimaan (Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan) - Register STS - Register TBP - Buku Pendapatan Harian	3 hari	SPJ Administratif-Pendapatan dan Lampiran SPJ Administratif-Pendapatan berupa : - Buku Kas Penerimaan (BKU) - Buku Rekapitulasi Penerimaan - Buku Pembantu Per Rincian Penerimaan (Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan) - Register STS - Register TBP - Buku Pendapatan Harian - Bukti Penerimaan dan Penyetoran yang lengkap dan sah	Paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
4	Verifikasi SPJ Pendapatan					SPJ Pendapatan-Administratif dan Lampirannya	1 hari	SPJ Pendapatan-Administratif yang sudah diverifikasi	
5	Mengesahkan SPJ Pendapatan					SPJ Pendapatan-Administratif yang sudah diverifikasi	1 hari	SPJ Pendapatan-Fungsional yang sudah disahkan	
6	Verifikasi SPJ Pendapatan dalam rangka rekonsiliasi pendapatan					SPJ Pendapatan-Fungsional yang sudah disahkan	1 hari	SPJ Pendapatan-Fungsional yang sudah diverifikasi	
7	Mengesahkan SPJ Fungsional Pendapatan					SPJ Pendapatan-Fungsional yang sudah diverifikasi	1 hari	SPJ Pendapatan-Fungsional yang sudah disahkan BUD	Bidang yang menjalankan fungsi sebagai SKPKD/koordinator pendapatan

[4.2]
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

4.2.1 Pengertian

1. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu atas pengelolaan uang yang berada dalam tanggung jawabnya dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.
2. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu meliputi :
   a. Pertanggungjawaban Administratif yaitu pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu atas pengelolaan uang yang berada dalam tanggung jawabnya yang disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya. Apabila tanggal 3 jatuh pada hari libur maka penyampaian laporan dilakukan pada hari kerja berikutnya.
   b. Pertanggungjawaban Fungsional yaitu pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan setelah mendapat persetujuan dari KPA paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya. Apabila tanggal 3 jatuh pada hari libur maka penyampaian laporan dilakukan pada hari kerja berikutnya.

4.2.2 Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. Bendahara Penerimaan Pembantu

   Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas sebagai berikut :
   a. Melakukan penatausahaan pendapatan berdasarkan dokumen SKP-D, SKR-D, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah
   b. Menyusun :
      1) Buku Kas Penerimaan (BKU);
      2) Buku Rekapitulasi Penerimaan;
      3) Buku Pembantu Per Rincian Penerimaan (Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan);
      4) Register STS;
      5) Register Tanda Bukti Penerimaan;
      6) Buku Pendapatan Harian;
   c. Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Administratif kepada kepada KPA dan Pertanggungjawaban Fungsional kepada Bendahara Penerimaan SKPD.

Untuk pertanggungjawaban administratif dan fungsional dilampiri :

1) Buku Kas Penerimaan (BKU);
2) Buku Rekapitulasi Penerimaan;
3) Buku Pembantu Per Rincian Penerimaan (Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan);
4) Register STS;
5) Register Tanda Bukti Penerimaan;
6) Buku Pendapatan Harian;
7) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.

d. Bagi SKPD yang mengelola benda berharga (SKR/karcis retribusi yang sudah diperforasi), bendahara penerimaan pembantu membuat laporan mutasi benda berharga.

2. Bendahara Penerimaan SKPD

Dalam kegiatan ini, Bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

a. Menerima SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu
b. Memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu
c. Menggunakan SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dalam penatausahaan dan pertanggungjawaban penerimaan.

3. PPK Unit SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK Unit SKPD memiliki tugas :

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

4. Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, KPA memiliki tugas menandatangani :

a. Buku Kas Penerimaan (BKU);
b. Buku Rekapitulasi Penerimaan;
c. Buku Pembantu Per Rincian Penerimaan (Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan);
d. Register STS;
e. Register Tanda Bukti Penerimaan;
f. Buku Pendapatan Harian;

4.2.3 Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban
   a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
   b. Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
   c. Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
2. Tahap Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif
   a. Bendahara Penerimaan Pembantu menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban Administratif kepada KPA melalui PPK Unit SKPD, selambat-lambatnya tanggal 3 bulan berikutnya, untuk dilakukan pengujian.
   b. PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu selanjutnya disampaikan kepada KPA
   c. KPA melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
3. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional
   a. Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
   b. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
   c. 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 Penerimaan Pembantu.

4.2.4 Dokumen yang Digunakan

1. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu (SPJ Pendapatan - Administratif)
2. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu (SPJ Pendapatan - Fungsional)
3. Buku Kas Umum
4. Buku Rekapitulasi Penerimaan
5. Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan
6. Buku Pendapatan Harian

7. Register Tanda Bukti Penerimaan
8. Register Surat Tanda Setoran (STS)
9. Bukti Penerimaan dan Penyetoran yang sah.

Lampiran : Contoh Formulir

1. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ Pendapatan - Administratif)

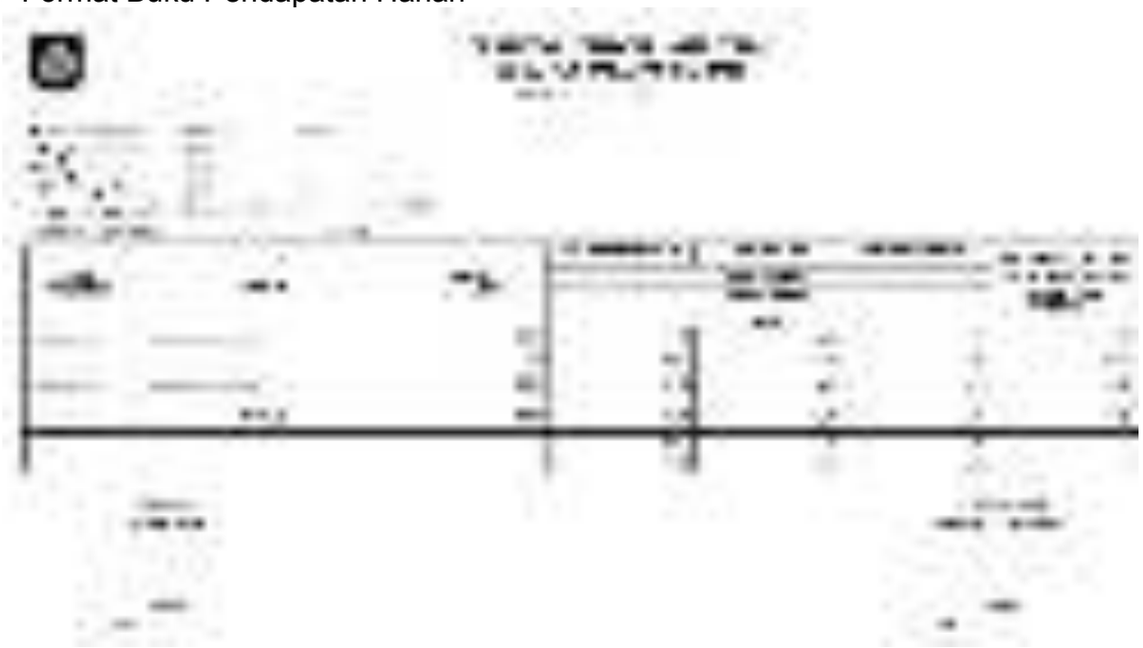
2. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ Pendapatan – Fungsional)

3. Format Buku Kas Umum

4. Format Buku Rekapitulasi Penerimaan

5. Format Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan

6. Format Buku Pendapatan Harian



7. Format Register Ketetapan Pendapatan

8. Format Register Tanda Bukti Penerimaan

9. Format Register Surat Tanda Setoran (STS)

4.2.5 Bagan Alir

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara Penerimaan Pembantu	PPK Unit SKPD	Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Penerimaan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan dokumen transaksi pendapatan					SKPD, SKRD, STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/ Bukti Lain yang sah	Sepanjang tahun	Kumpulan dokumen/bukti yang sah	Paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya
2	Melakukan penatausahaan pendapatan					Kumpulan dokumen yang sah	Sepanjang tahun	`- Buku Kas Penerimaan (BKU) - Buku Rekapitulasi Penerimaan - Buku Pembantu Per Rincian Penerimaan (Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan) - Register STS - Register TBP - Buku Pendapatan Harian	
3	Membuat SPJ Pendapatan					`- Buku Kas Penerimaan (BKU) - Buku Rekapitulasi Penerimaan - Buku Pembantu Per Rincian Penerimaan (Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan) - Register STS - Register TBP - Buku Pendapatan Harian	3 hari	SPJ Administratif-Pendapatan dan Lampiran SPJ Administratif-Pendapatan berupa : - Buku Kas Penerimaan (BKU) - Buku Rekapitulasi Penerimaan - Buku Pembantu Per Rincian Penerimaan (Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan) - Register STS - Register TBP - Buku Pendapatan Harian - Bukti Penerimaan dan Penyetoran yang lengkap dan sah	
4	Verifikasi SPJ Pendapatan					SPJ Pendapatan-Administratif dan Lampirannya	1 hari	SPJ Pendapatan-Administratif yang sudah diverifikasi	
5	Mengesahkan SPJ Pendapatan					SPJ Pendapatan-Administratif yang sudah diverifikasi	1 hari	SPJ Pendapatan-Fungsional yang sudah disahkan	
6	Penyampaian SPJ penerimaan fungsional					SPJ Pendapatan-Fungsional yang sudah disahkan	1 hari	Dokumen yang menjadi bagian dari pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan	

[4.3]

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

4.3.1. Pengertian

1. Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran adalah pertanggungjawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan bendahara pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBD. Dokumen Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
2. Bendahara Pengeluaran SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD.
3. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran meliputi :
   a. Pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan (UP).
   b. Pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU).
   c. Pertanggungjawaban Administratif yaitu pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas pengelolaan uang yang berada dalam tanggung jawabnya yang disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Apabila tanggal 5 jatuh pada hari libur maka penyampaian laporan dilakukan pada hari kerja berikutnya
   d. Pertanggungjawaban Fungsional yaitu pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran tersebut kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Apabila tanggal 5 jatuh pada hari libur maka penyampaian laporan dilakukan pada hari kerja berikutnya
   e. Pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

4.3.2. Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. Bendahara Pengeluaran SKPD

   Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

   a. Melakukan penatausahaan pengeluaran berdasarkan dokumen
      1) SP2D UP/GU/TU/LS;
      2) Bukti Transaksi yang sah dan lengkap;
      3) Dokumen-dokumen pendukung lainnya.
   b. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK.

c. Menyusun :

1) Register SPP-SPM-SP2D
2) BKU
3) Buku Pembantu Bank
4) Buku Pembantu Kas Tunai
5) Buku Pembantu Pajak
6) Buku Pembantu Pelimpahan Uang Persediaan
7) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja
8) Nota Permintaan Pelimpahan Dana
9) Berita Acara Pemeriksaan Kas oleh Atasan Langsung.

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

1) Bukti transaksi yang sah dan lengkap
2) SPP UP/GU/TU/LS
3) SPM UP/GU/TU/LS
4) SP2D
5) Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan

d. Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dan Pertanggungjawaban Fungsional kepada PPKD selaku BUD.

Untuk pertanggungjawaban administratif dilampiri :

1) Buku Kas Pengeluaran (BKU);
2) Buku Rekapitulasi Pengeluaran;
3) Buku Pembantu Per Rincian Pengeluaran (Buku Pembantu Per Rincian Objek Belanja);
4) Register SPP;
5) Laporan Penutupan Kas;
6) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (Bagi SKPD yang memiliki Bendahara Pengeluaran Pembantu);
7) Bukti pengeluaran dan dokumen pendukung lainnya yang lengkap dan sah.

Untuk pertanggungjawaban fungsional dilampiri :

1) Buku Kas Pengeluaran (BKU);
2) Buku Rekapitulasi Pengeluaran;
3) Buku Pembantu Per Rincian Pengeluaran (Buku Pembantu Per Rincian Objek Pengeluaran);

4) Register SPP;
5) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (Bagi SKPD yang memiliki Bendahara Pengeluaran Pembantu).

2. PPK-SKPD

PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

a. PPK-SKPD menerima dan memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran dengan meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan, menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian obyek, menguji penghitung pengenaan PPN/PPh dan pajak daerah atas beban pengeluaran dan menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.
b. Menatausahakan register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ), untuk meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran, register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ), untuk meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran, surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ), register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ), untuk meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh Pengguna Anggaran dan register penutupan kas, untuk meregister laporan penutupan kas yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran.
c. Menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran tersebut pada PA setelah dilakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan dan pengeluaran uang yang dikelola Bendahara Pengeluaran.

3. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

a. Menerima Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dari PPK-SKPD.
b. Menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
c. Mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
d. Melakukan pemeriksaan kas

4. PPKD selaku BUD

   BUD memiliki tugas sebagai berikut :

   a. Menerima Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran SKPD dari Bendahara Pengeluaran.
   b. Memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan GU.

4.3.3. Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban
   a. Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran melakukan penutupan BKU.
   b. Bendahara Pengeluaran menyusun Laporan Penerimaan dan Pengeluaran kas yang dikelolanya.
   c. Bendahara Pengeluaran menyiapkan register SPP dan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
   d. Bagi SKPD yang mempunyai Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran akan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.
   e. Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   f. Bendahara Pengeluaran menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   g. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
      1) Pertanggungjawaban Penggunaan UP
         a) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
         b) Pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
         c) Pertanggungjawaban Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU.
         d) Pada akhir tahun Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan

GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.

e) Prosedur membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban UP sebagai berikut :
   i. Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan UP termasuk bukti-bukti dari Bendahara Pengeluaran Pembantu, jika ada sebagian UP yang dilimpahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   ii. Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban UP sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing.
   iii. Pengguna Anggaran mengesahkan SPJ bendahara pengeluaran atas penggunaan UP tersebut.

2) Pertanggungjawaban penggunaan TU
   a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
   b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD berupa pertanggungjawaban TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
   c) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA.
   d) Prosedur membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban TU, sebagai berikut :
      i. Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan TU.
      ii. Apabila terdapat sisa TU yang tidak digunakan, Bendahara Pengeluaran menyetorkan ke RKUD.
      iii. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap serta bukti penyetoran sisa TU tersebut, Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban TU sesuai dengan program dan kegiatannya yang tercantum pada awal pengajuan TU.

iv. Laporan Pertanggungjawaban tersebut kemudian disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD disertai SPP TU Nihil.

v. PPK SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran.

vi. Apabila disetujui Pengguna Anggaran kemudian menandatangani Laporan Pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan dan kemudian menerbitkan SPM-TU Nihil.

vii. Setelah mendapatkan pengesahan dari Pengguna Anggaran, maka Laporan Pertanggungjawaban TU disampaikan kepada:

- satu bendel asli untuk Bendahara Pengeluaran;
- satu bendel tembusan untuk Pengguna Anggaran;
- satu bendel tembusan untuk PPKD selaku BUD;
- satu bendel tembusan untuk PPK SKPD untuk dicatat dalam Register Penerimaan SPJ; dan
- Satu bendel tembusan untuk SKPD Pengawasan.

viii. Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan SPJ tersebut disertai surat penolakan laporan pertanggungjawaban TU kepada bendahara pengeluaran untuk diperiksa ulang dan mencatatnya pada Register Penolakan SPJ Pengeluaran.

2. Tahap Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif

a. Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran diserahkan kepada PPK SKPD, paling lambat tanggal 4 bulan berikutnya, untuk dilakukan pengujian.

b. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Pengeluaran dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Meneliti transaksi pengeluaran beserta tanda bukti pengeluarannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait

2) Meneliti transaksi penyetoran pajak beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait

3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan kas dan pengeluarannya

4) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

5) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran untuk disahkan. Bentuk pengesahan dituangkan dalam lembar terakhir Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

c. Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Pengeluaran yang telah diverifikasi.

3. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional

a. Bendahara Pengeluaran kemudian menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

b. PPKD selaku BUD menggunakan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional SKPD sebagai bahan dalam rangka rekonsiliasi belanja.

c. Pada akhir tahun anggaran Pertanggungjawaban Fungsional disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember, pertanggungjawaban tersebut dilampiri dengan bukti setoran sisa uang persediaan.

4.3.4. Dokumen yang Digunakan

1. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif)
2. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional)
3. Buku Kas Umum
4. Buku Rekapitulasi Pengeluaran
5. Buku Pembantu Per Rincian Obyek Pengeluaran
6. Buku Bank
7. Buku Pajak
8. Register SPP
9. Register Tanda Bukti Pengeluaran
10. Laporan Penutupan Kas
11. Register Penerimaan, Penolakan dan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
12. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (Bagi SKPD yang memiliki Bendahara Pengeluaran Pembantu).
13. Bukti pengeluaran dan dokumen pendukung lainnya yang lengkap dan sah.

Lampiran : Contoh Formulir

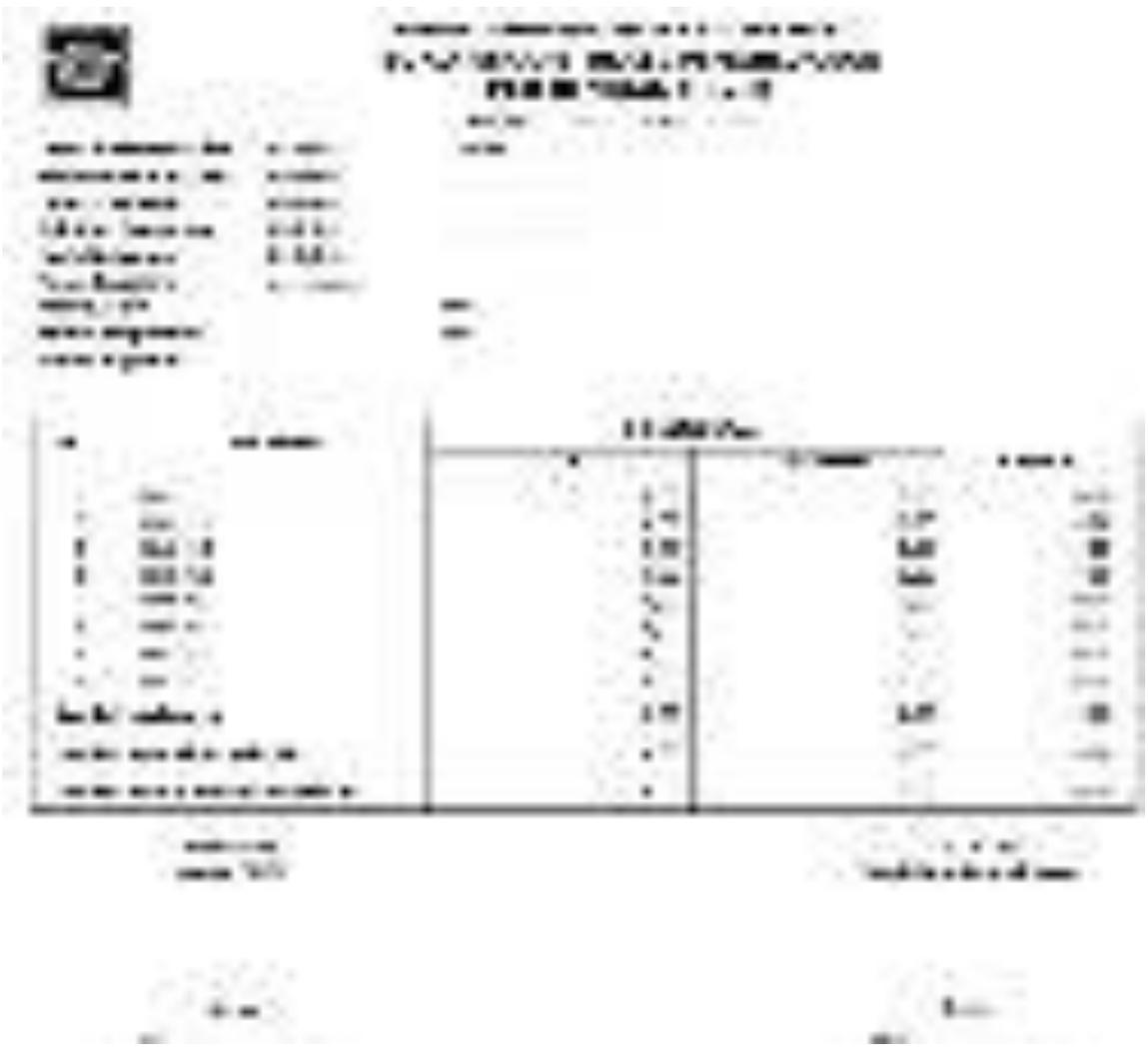
1. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional)

2. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja - Administratif)

3. Format Dokumen Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran

4. Format Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)

5. Format Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek



6. Format Buku Pembantu Simpanan/Bank Bendahara Pengeluaran

7. Format Buku Pembantu Pajak Bendahara Pengeluaran

8. Format Resgister Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

9. Format Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)

10. Format Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)

11. Format Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)

12. Format Laporan Penutupan Kas Bulanan

4.3.5. Bagan Alir

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran	BUD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Pertanggungjawaban Penggunaan UP								
1.	Mengumpulkan dokumen transaksi belanja					SP2D, Kwitansi, nota pembelian/ pembayaran, Bend 26a/Bukti Lain yang sah	Sepanjang tahun	Kumpulan dokumen/bukti yang sah	Paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
2.	Melakukan penatausahaan belanja					Kumpulan dokumen/bukti yang sah	Sepanjang tahun	'- Buku Kas Pengeluaran (BKU); - Buku Rekapitulasi Pengeluaran; - Buku Pembantu Kas Tunai; - Buku Pembantu Bank; - Buku Pembantu Pajak; - Buku Pembantu Panjar, dan - Buku Pembantu Per Rincian Pengeluaran (Buku Pembantu Per Rincian Objek Belanja).	
3.	Membuat SPJ Belanja					'- Buku Kas Pengeluaran (BKU); - Buku Rekapitulasi Pengeluaran; - Buku Pembantu Kas Tunai; - Buku Pembantu Bank; - Buku Pembantu Pajak; - Buku Pembantu Panjar, dan - Buku Pembantu Per Rincian Pengeluaran (Buku Pembantu Per Rincian Objek Belanja).	3 hari	SPJ Belanja-Administratif dan Lampirannya berupa : - Buku Kas Pengeluaran (BKU); - Buku Rekapitulasi Pengeluaran; - Buku Pembantu Per Rincian Pengeluaran (Buku Pembantu Per Rincian Objek Belanja); - Register SPP; - Register Penutupan Kas; - Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (Bagi SKPD yang memiliki Bendahara Pengeluaran Pembantu); - Bukti pengeluaran dan dokumen pendukung lainnya yang lengkap dan sah.	
5.	Verifikasi SPJ Belanja					SPJ Belanja-Administratif dan Lampirannya	1 hari	SPJ Belanja-Administratif dan Lampirannya yang sudah diverifikasi	
6.	Mengesahkan SPJ Belanja					SPJ Belanja-Administratif dan Lampirannya yang sudah diverifikasi	1 hari	SPJ Belanja-Fungsional yang sudah disahkan	
6.	Verifikasi SPJ Belanja dalam rangka proses pengajuan GU					SPJ Belanja-Fungsional yang sudah disahkan	1 hari	Persetujuan proses GU	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PA	PPK SKPD	Bendahara Pengeluaran	BUD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Pertanggungjawaban Penggunaan TU								
1	Menyiapkan bukti setoran sisa dana TU ke Rekening Kas Umum Daerah dan bukti belanja atas penggunaan dana TU					- STS sisa TU - Kwitansi/Nota bukti belanja	1 hari	Kumpulan dokumen/bukti yang sah	SP2D TU Nihil diterbitkan paling lambat 1 bulan setelah SP2D TU terbit
2	Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana TU dengan dilampiri : - Bukti Belanja - Bukti Setoran. dan menyampaikan kepada PA melalui PPK SKPD disertai SPP TU Nihil					Kumpulan dokumen/bukti yang sah	2 hari	- Laporan pertanggungjawaban penggunaan TU - SPP TU Nihil	
3	Melakukan verifikasi atas laporan pertanggung-jawaban yang disampaikan dan kemudian memberikan kepada PA untuk mendapatkan pengesahan					- Laporan pertanggungjawaban penggunaan TU - SPP TU Nihil	2 hari	- Laporan pertanggungjawaban penggunaan TU yang sudah diverifikasi - SPP TU Nihil	
4	PA menandatangani laporan pertanggungjawaban penggunaan TUP sebagai bentuk pengesahan dan menerbitkan SPM-TU Nihil.					- Laporan pertanggungjawaban penggunaan TU yang sudah diverifikasi - SPP TU Nihil	2 hari	- Laporan pertanggungjawaban penggunaan TU yang sudah ditandatangani - SPM TU Nihil	
5	Menerima laporan pertanggung-jawaban tambahan uang persediaan dan bukti setor kepada BUD/Kuasa BUD dan SPM-TU Nihil untuk diterbitkan SP2D TU Nihil					- Laporan pertanggungjawaban penggunaan TU yang sudah ditandatangani - SPM TU Nihil	1 hari	SP2D TU Nihil	

[4.4]
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

4.4.1 Pengertian

1. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu atas pengelolaan uang yang berada dalam tanggung jawabnya dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.
2. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran meliputi :
   a. Pertanggungjawaban Administratif yaitu pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu atas pengelolaan uang yang berada dalam tanggung jawabnya yang disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.
   b. Pertanggungjawaban Fungsional yaitu pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran setelah mendapat persetujuan dari KPA paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.
   c. Pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

4.4.2 Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu

   Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas sebagai berikut :
   a. Melakukan penatausahaan pengeluaran atas pelimpahan UP/GU dan belanja LS yang dikelola oleh unit kerjanya.
   b. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK
   c. Menyusun :
      1) Buku Kas Pengeluaran (BKU);
      2) Buku Rekapitulasi Pengeluaran;
      3) Buku Pembantu Kas Tunai;
      4) Buku Pembantu Bank;
      5) Buku Pembantu Pajak;
      6) Buku Pembantu Panjar, dan
      7) Buku Pembantu Per Rincian Pengeluaran (Buku Pembantu Per Rincian Objek Belanja).
   d. Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Administratif kepada kepada KPA dan Pertanggungjawaban Fungsional kepada Bendahara Pengeluaran SKPD.

Untuk pertanggungjawaban administratif dan fungsional dilampiri :

1) Buku Kas Pengeluaran (BKU);
2) Buku Rekapitulasi Pengeluaran;
3) Buku Pembantu Per Rincian Pengeluaran (Buku Pembantu Per Rincian Objek Pengeluaran);
4) Laporan Penutupan Kas;
5) Bukti pengeluaran dan dokumen pendukung lainnya yang lengkap dan sah.

2. Bendahara Pengeluaran SKPD

   Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

   a. Menerima SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
   b. Memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
   c. Menggunakan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam penatausahaan dan pertanggungjawaban pengeluaran.

3. PPK Unit SKPD

   Dalam kegiatan ini, PPK Unit SKPD memiliki tugas :

   a. PPK-Unit SKPD menerima dan memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu dari Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan, menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian obyek, menguji penghitung pengenaan PPN/PPh dan pajak daerah atas beban pengeluaran.
   b. Menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut pada KPA setelah dilakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan dan pengeluaran uang yang dikelola Bendahara Pengeluaran Pembantu.

4. Kuasa Pengguna Anggaran

   Dalam kegiatan ini, KPA memiliki tugas menandatangani :

   a. Buku Kas Pengeluaran (BKU);
   b. Buku Rekapitulasi Pengeluaran;
   c. Buku Pembantu Per Rincian Pengeluaran (Buku Pembantu Per Rincian Objek Pengeluaran);
   d. Laporan Penutupan Kas;

4.4.3 Uraian Prosedur Aktifitas Fungsi-fungsi yang Terkait

1. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

   a. Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penutupan BKU.

b. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun Laporan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran kas yang dikelolanya.
c. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban administratif dan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
d. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
   1) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP
      a) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP.
      b) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa Laporan Pertanggungjawaban limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
      c) Laporan Pertanggungjawaban limpahan 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-Unit SKPD berupa Laporan Pertanggungjawaban TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
      c) PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.

2. Tahap Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Administratif
   a. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban Administratif kepada kepada KPA, melalui PPK Unit SKPD paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya, untuk dilakukan pengujian.
   b. PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan langkah-langkah sebagai berikut:
      1) Meneliti transaksi pengeluaran beserta tanda bukti pengeluaran yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
      2) Meneliti transaksi pemotongan dan penyetoran pajak beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
      3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan dan pengeluaran uang yang dikelola Bendahara Pengeluaran Pembantu
   c. KPA melakukan proses otorisasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu yang telah diverifikasi.

3. Tahap Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Fungsional
   a. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran SKPD paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya

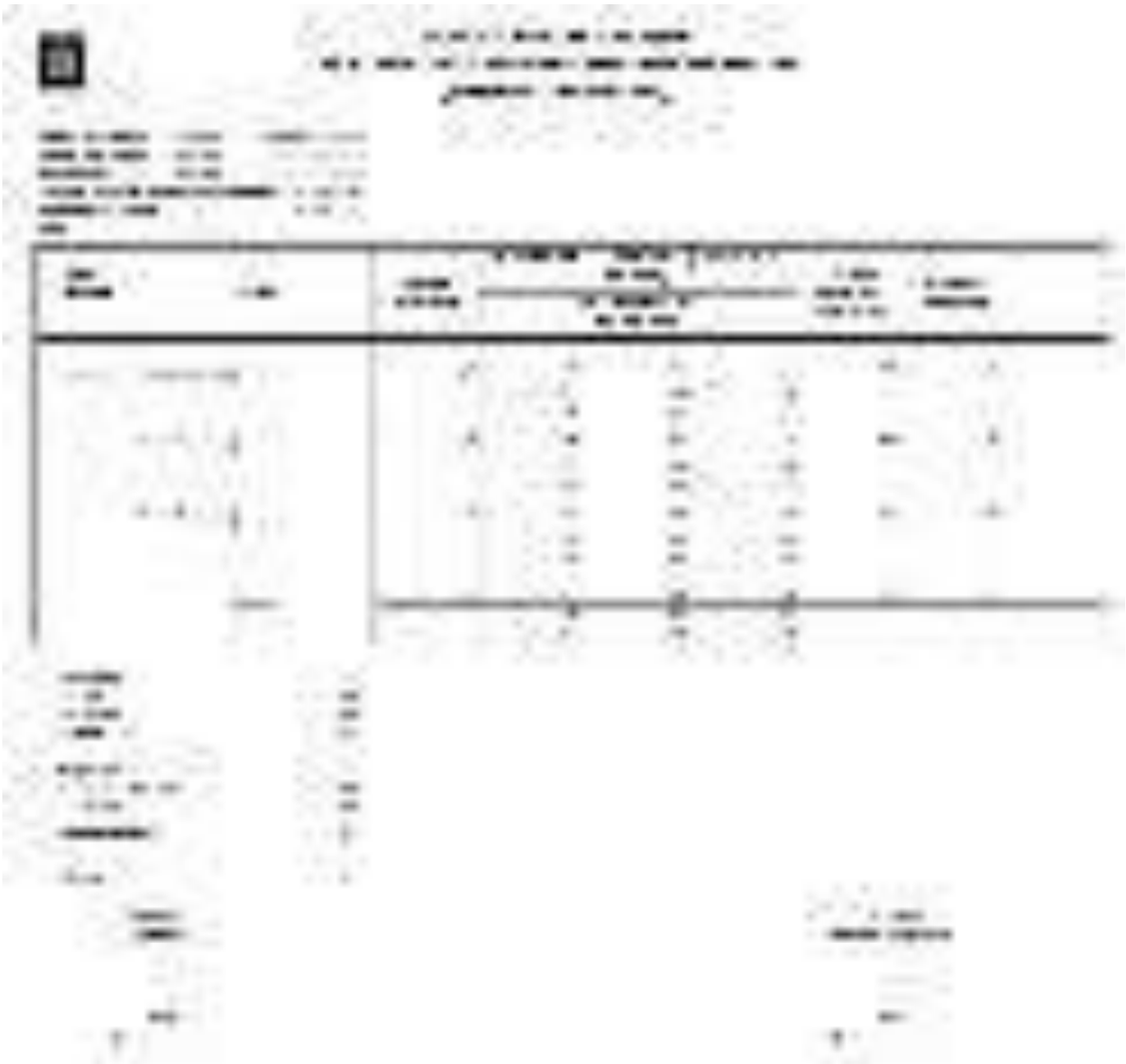
b. Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
c. Bendahara Pengeluaran menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.

4.4.4 Dokumen yang Digunakan

1. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (SPJ Belanja - Administratif)
2. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (SPJ Belanja - Fungsional)
3. Buku Kas Umum
4. Buku Rekapitulasi Pengeluaran
5. Buku Pembantu Per Rincian Obyek Pengeluaran
6. Buku Bank
7. Buku Pajak
8. Register Tanda Bukti Pengeluaran
9. Laporan Penutupan Kas
10. Bukti pengeluaran dan dokumen pendukung lainnya yang lengkap dan sah.

Lampiran : Contoh Formulir

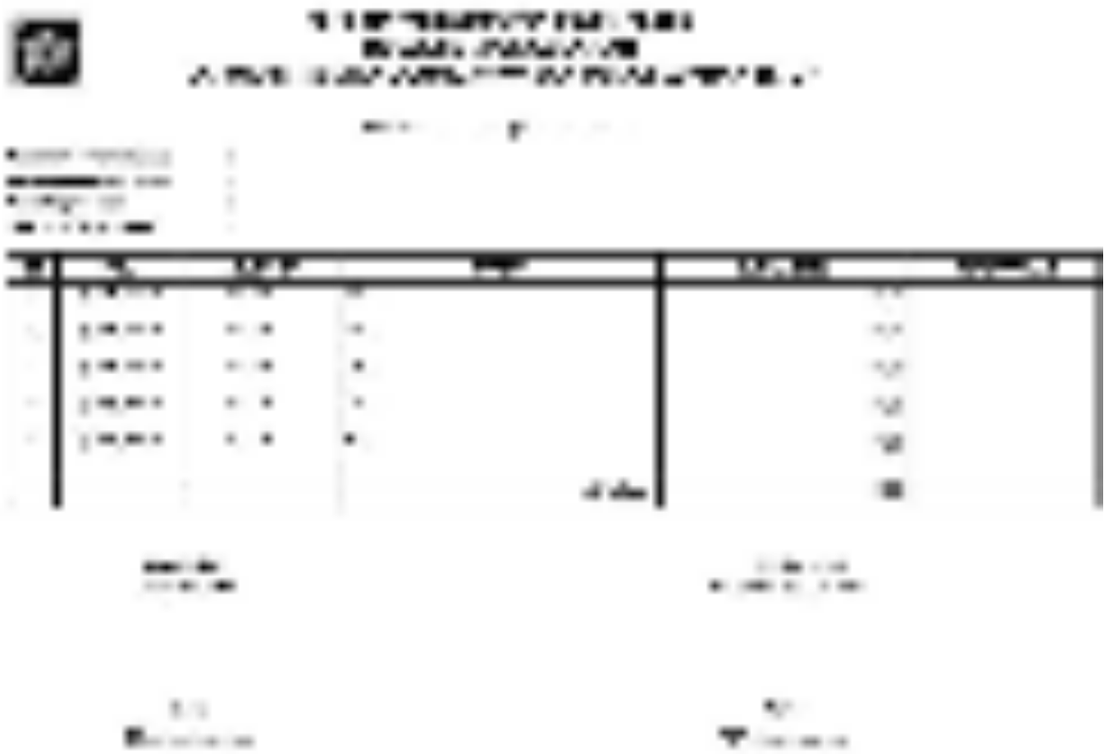
1. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional)



2. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja - Administratif)

3. Format Dokumen Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran

4. Format Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)



5. Format Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek

6. Format Buku Pembantu Simpanan/Bank Bendahara Pengeluaran

7. Format Buku Pembantu Pajak Bendahara Pengeluaran

8. Format Resgister Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

9. Format Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)

10. Format Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)

11. Format Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)

12. Format Laporan Penutupan Kas Bulanan

4.4.5 Bagan Alir

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK Unit SKPD	Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Pertanggungjawaban Penggunaan UP/GU								
1.	Mengumpulkan dokumen transaksi belanja					SP2D, Kwitansi, nota pembelian/ pembayaran, Bend 26a/Bukti Lain yang sah	Sepanjang tahun	Kumpulan dokumen/bukti yang sah	
2.	Melakukan penatausahaan belanja					Kumpulan dokumen/bukti yang sah	Sepanjang tahun	`- Buku Kas Pengeluaran (BKU); - Buku Rekapitulasi Pengeluaran; - Buku Pembantu Kas Tunai; - Buku Pembantu Bank; - Buku Pembantu Pajak; - Buku Pembantu Panjar, dan - Buku Pembantu Per Rincian Pengeluaran (Buku Pembantu Per Rincian Objek Belanja).	
3.	Membuat SPJ Belanja					`- Buku Kas Pengeluaran (BKU); - Buku Rekapitulasi Pengeluaran; - Buku Pembantu Kas Tunai; - Buku Pembantu Bank; - Buku Pembantu Pajak; - Buku Pembantu Panjar, dan - Buku Pembantu Per Rincian Pengeluaran (Buku Pembantu Per Rincian Objek Belanja).	3 hari	SPJ Belanja-Administratif dan Lampirannya berupa : - Buku Kas Pengeluaran (BKU); - Buku Rekapitulasi Pengeluaran; - Buku Pembantu Per Rincian Pengeluaran (Buku Pembantu Per Rincian Objek Belanja); - Register SPP; - Register Penutupan Kas; - Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (Bagi SKPD yang memiliki Bendahara Pengeluaran Pembantu); - Bukti pengeluaran dan dokumen pendukung lainnya yang lengkap dan sah.	Paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya
4.	Verifikasi SPJ Belanja					SPJ Belanja-Administratif dan Lampirannya	1 hari	SPJ Belanja-Administratif dan Lampirannya yang sudah diverifikasi	
5.	Mengesahkan SPJ Belanja					SPJ Belanja-Administratif dan Lampirannya yang sudah diverifikasi	1 hari	SPJ Belanja-Fungsional yang sudah disahkan	
6.	Penyampaian SPJ Belanja-Fungsional					SPJ Belanja-Fungsional yang sudah disahkan	1 hari	Dokumen yang menjadi bagian dari pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK Unit SKPD	Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Pertanggungjawaban Penggunaan TU								
1.	Menyiapkan bukti setoran sisa dana TU ke Rekening Kas Umum Daerah dan bukti belanja atas penggunaan dana TU					- STS sisa TU - Kwitansi/Nota bukti belanja	1 hari	Kumpulan dokumen/bukti yang sah	SP2D TU Nihil diterbitkan paling lambat 1 bulan setelah SP2D TU terbit
2.	Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana TU dengan dilampiri : - Bukti Belanja - Bukti Setoran. dan menyampaikan kepada KPA melalui PPK Unit SKPD disertai SPP TU Nihil					Kumpulan dokumen/bukti yang sah	2 hari	- Laporan pertanggungjawaban penggunaan TU - SPP TU Nihil	
3.	Melakukan verifikasi atas laporan pertanggung-jawaban yang disampaikan dan kemudian memberikan kepada KPA untuk mendapatkan pengesahan					- Laporan pertanggungjawaban penggunaan TU - SPP TU Nihil	2 hari	- Laporan pertanggungjawaban penggunaan TU yang sudah diverifikasi - SPP TU Nihil	
4.	KPA menandatangani laporan pertanggungjawaban penggunaan TUP sebagai bentuk pengesahan dan menerbitkan SPM-TU Nihil.					- Laporan pertanggungjawaban penggunaan TU yang sudah diverifikasi - SPP TU Nihil	2 hari	- Laporan pertanggungjawaban penggunaan TU yang sudah ditandatangani - SPM TU Nihil	
5.	Memberikan laporan pertanggung-jawaban tambahan uang persediaan dan bukti setor kepada Bendahara Pengeluaran dan SPM-TU Nihil					- Laporan pertanggungjawaban penggunaan TU yang sudah ditandatangani - SPM TU Nihil	2 hari	SP2D TU Nihil	

[4.5]

AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. Akuntansi Pemerintah Daerah

4.5.1 Ketentuan Umum

Akuntansi Pemerintah Daerah didesain sebagai sebuah sistem yang mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan mengakomodasi arsitektur Pengelolaan Keuangan Daerah yang dibangun oleh Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019. Pilar utama pengembangan akuntansi pemerintah daerah terletak pada perumusan kebijakan akuntansi dan pengembangan sistem akuntansi.

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas. Kebijakan akuntansi tersebut telah disusun oleh Pemerintah Daerah dan ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

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

Akuntansi pemerintah daerah diatur sebagai berikut:

1. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
   a. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
   b. SAPD
   c. Bagan Akun Standar (BAS) untuk Daerah

   sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
3. Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.

a. Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
b. Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP atas:
   1) pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP.
   2) pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP.

4. SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan. SAPD meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.
5. Penyajian laporan keuangan paling sedikit meliputi:
   a. Laporan Realisasi Anggaran;
   b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
   c. Neraca;
   d. Laporan Operasional;
   e. Laporan Arus Kas;
   f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
   g. Catatan atas Laporan Keuangan.

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

1. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Entitas akuntansi adalah seluruh SKPD dan SKPKD, sedangkan entitas pelaporan adalah Pemerintah Kabupaten Kulon Progo.
2. Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
3. Kebijakan akuntansi dibangun secara dinamis memuat praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai panduan proses penyusunan laporan keuangan mulai dari entitas akuntansi sampai dengan entitas pelaporan.
4. SAPD pada entitas akuntansi dilaksanakan dalam rangkaian prosedur identifikasi transaksi, teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian

dan koreksi, serta penyusunan laporan keuangan entitas akuntansi berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

5. SAPD pada entitas pelaporan dilaksanakan dalam rangkaian prosedur pencatatan jurnal penyesuaian konsolidasi, kertas kerja konsolidasi, dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
6. Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap. BAS digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
7. Struktur BAS yang digunakan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.5.2 Ketentuan Pelaksanaan

1. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan
   a. Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi laporan keuangan pemerintah daerah. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya: PASP, IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait pelaporan keuangan:
      1) PSAP 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan;
      2) PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran;
      3) PSAP 03 tentang Laporan Arus Kas;
      4) PSAP 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan;
      5) PSAP 11 tentang Laporan Keuangan Konsolidasian;
      6) PSAP 12 tentang Laporan Operasional;
      7) IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait pelaporan keuangan.
   b. Berdasarkan rujukan dan referensi tersebut, Tim Penyusun melakukan pemahaman dan analisa untuk proses penyesuaian dan harmonisasi sesuai kondisi dan kebutuhan pelaporan keuangan di Pemerintah Daerah.

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

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

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

4. Pelaksanaan SAPD di Entitas Akuntansi

   Bagian 1 – Pencatatan Transaksi
   a. PPK-SKPD mencatat akuntansi anggaran berdasarkan data anggaran yang bersumber dari Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan DPA-SKPD.
   b. PPK-SKPD mencatat akuntansi pendapatan-LRA dan pendapatan-LO berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pendapatan.
   c. PPK-SKPD mencatat akuntansi belanja dan beban berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan belanja.
   d. PPK-SKPD mencatat akuntansi pembiayaan berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pembiayaan.

e. PPK-SKPD mencatat akuntansi aset, hutang, dan ekuitas berdasarkan data yang dihasilkan dari pelaksanaan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang mempengaruhi aset, hutang, dan ekuitas terkait.

Bagian 2 – Klasifikasi Transaksi

a. PPK-SKPD melakukan klasifikasi atas transaksi yang sebelumnya telah dicatat. Dalam proses ini, PPK-SKPD memindahkan data transaksi ke buku besar berdasarkan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
b. PPK-SKPD menghitung saldo di setiap buku besar berdasarkan klasifikasi yang dilakukan.

Pencatatan ini dapat dilakukan secara elektronik dan merupakan integrasi dengan proses transaksi di setiap siklus pengelolaan keuangan daerah. Pencatatan ini didokumentasikan dalam buku Jurnal yang juga ditampilkan secara elektronik.

5. Pelaksanaan SAPD di Entitas Pelaporan
   a. Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan mengidentifikasi jurnal penyesuaian yang dibutuhkan, seperti jurnal eliminasi dan/atau jurnal penyesuaian lainnya yang dibutuhkan.
   b. Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan menyiapkan kertas kerja kerja konsolidasi sebagai proses awal penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi.

4.5.3 Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen akuntansi pemerintah daerah antara lain sebagai berikut:

1. Buku Jurnal

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

2. Buku Besar

[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

3. Kertas Kerja Konsolidasi

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

4.5.4 Bagan Alir

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET.
		Tim Penyusun	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH					
	A. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan					
1	Mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi pelaporan keuangan pemerintah daerah	mulai	Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya: PSAP, IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait pelaporan keuangan	7 hari	Kumpulan rujukan, referensi kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah	
2	Melakukan pemahaman dan analisa untuk proses penyesuaian dan harmonisasi sesuai kondisi dan kebutuhan pelaporan keuangan di Pemerintah Daerah		Kumpulan rujukan, referensi kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah	1 Bulan	Hasil analisis untuk penyesuaian dan harmonisasi	
3	Mencantumkan hasil proses penyesuaian dan harmonisasi tersebut ke dalam pernyataan-pernyataan pada kebijakan akuntansi pelaporan keuangan	selesai	Hasil analisis untuk penyesuaian dan harmonisasi	1 Bulan	Pernyataan-pernyataan pada kebijakan akuntansi pelaporan keuangan	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET.
		Tim Penyusun	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	B. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Akun					
1	Mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi akun	mulai	* Rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan * Permendagri No: 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah	7 hari	Kumpulan rujukan, referensi kebijakan akuntansi akun	
2	Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pemilihan metode yang khusus atas pengakuan atau pengukurannya		Kumpulan rujukan, referensi kebijakan akuntansi akun	15 hari	Identifikasi akun-akun yang memerlukan pemilihan metode yang khusus atas pengakuan atau pengukurannya	
3	Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan pengakuan dan pengukurannya		Identifikasi akun-akun yang memerlukan pemilihan metode yang khusus atas pengakuan atau pengukurannya	15 hari	Identifikasi akun-akun yang memerlukan pengaturan yang lebih rinci atas pengakuan atau pengukurannya	
4	Mengidentifikasi hal-hal yang belum diatur di dalam SAP namun dibutuhkan dalam kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah		Identifikasi akun-akun yang memerlukan pengaturan yang lebih rinci atas pengakuan atau pengukurannya	15 hari	Identifikasi hal-hal yang belum diatur di dalam SAP namun dibutuhkan dalam kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah	
5	Mencantumkan hasil pemilihan metode, pengaturan lebih rinci, dan pengaturan hal-hal yang belum diatur tersebut ke dalam dokumen kebijakan akuntansi	selesai	Identifikasi hal-hal yang belum diatur di dalam SAP namun dibutuhkan dalam kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah	15 hari	Dokumen kebijakan akuntansi	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET.
		Tim Penyusun SAPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	C. Penyusunan SAPD					
1	Memahami proses bisnis pada pemerintah daerah khususnya terkait siklus pengelolaan keuangan daerah.	mulai	Regulasi, kebijakan tentang siklus pengelolaan keuangan daerah	7 hari	Pemahaman proses bisnis pada siklus pengelolaan keuangan daerah	
2	Mengidentifikasi prosedur-prosedur akuntansi apa saja yang harus dibuat		Pemahaman proses bisnis pada siklus pengelolaan keuangan daerah	1 Bulan	Identifikasi prosedur akuntansi	
3	Menentukan pihak-pihak terkait pada masing-masing prosedur akuntansi. Masing-masing pihak memiliki peran tersendiri agar prosedur dapat menghasilkan output yang diinginkan		Identifikasi prosedur akuntansi	15 hari	Daftar pihak terkait dalam prosedur akuntansi	
4	Menentukan data atau dokumen yang mengalir pada tiap prosedur akuntansi. Data atau dokumen tersebut akan menjadi sumber pencatatan jurnal		Daftar pihak terkait dalam prosedur akuntansi	15 hari	Data atau dokumen pada setiap prosedur akuntansi	
5	Menentukan jurnal standar pada tiap prosedur berdasarkan SAP dan kebijakan akuntansi terkait		Data atau dokumen pada setiap prosedur akuntansi	15 hari	Jurnal standar	
6	Menyusun langkah teknis. Langkah teknis merupakan alur pelaksanaan sistem akuntansi yang menjelaskan pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi, data atau dokumen apa saja yang diperlukan, dan bagaimana pihak-pihak tersebut memperlakukan data-data terkait. Selain itu, diberikan ilustrasi atau format pencatatan dalam bentuk penjurnalan akuntansi pada setiap bagan alur atau transaksi yang membutuhkan pencatatan		Jurnal standar	15 hari	Langkah teknis sistem akuntansi	
7	Memperhatikan bahwa Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik	selesai	Langkah teknis sistem akuntansi	1 bulan	Sistem akuntansi pemerintah daerah	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET.
		PPK-SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	D. Pelaksanaan SAPD di Entitas Akuntansi					
	D.1 Pencatatan Transaksi					
1	Mencatat akuntansi anggaran berdasarkan data anggaran yang bersumber dari Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan DPA-SKPD	mulai	Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan DPA-SKPD	7 hari	Catatan akuntansi anggaran	Opsional
2	Mencatat akuntansi pendapatan-LRA dan pendapatan-LO berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pendapatan		Dokumen atau bukti-bukti yang sah atas transaksi pendapatan	sepanjang tahun	Catatan akuntansi pendapatan-LRA dan pendapatan-LO	Aktivitas penjurnalan
3	Mencatat akuntansi belanja dan beban berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan belanja		Dokumen atau bukti-bukti yang sah atas transaksi belanja	sepanjang tahun	Catatan akuntansi belanjadan beban	
4	Mencatat akuntansi pembiayaan berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pembiayaan		Dokumen atau bukti-bukti yang sah atas transaksi pembiayaan	sepanjang tahun	Catatan akuntansi pembiayaan	
5	Mencatat akuntansi aset, kewajiban, dan ekuitas berdasarkan data yang dihasilkan dari pelaksanaan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang mempengaruhi aset, kewajiban, dan ekuitas terkait	selesai	Dokumen atau bukti-bukti yang sah atas transaksi aset, kewajiban dan ekuitas	sepanjang tahun	Catatan akuntansi aset, kewajiban dan ekuitas	
	D.2 Klasifikasi Transaksi					
1	Melakukan klasifikasi atas transaksi yang sebelumnya telah dicatat dengan memindahkan data transaksi ke buku besar berdasarkan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku	mulai	Data transaksi, kebijakan akuntansi	sepanjang tahun	Catatan klasifikasi transaksi	
2	Menghitung saldo di setiap buku besar berdasarkan klasifikasi yang dilakukan	selesai	Catatan klasifikasi transaksi	sepanjang tahun	Saldo transaksi di setiap buku besar	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET.
		Fungsi Akuntansi pada Entitas Pelaporan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	E. Pelaksanaan SAPD di Entitas Pelaporan					
1	Mengidentifikasi jurnal penyesuaian yang dibutuhkan, seperti jurnal eliminasi dan/atau jurnal penyesuaian lainnya yang dibutuhkan	mulai	Jurnal penyesuaian	Tahun berjalan (Juli , Desember) , Tahun beikutnya (Januari, Februari, Maret)	Identifikasi jurnal penyesuaian	
2	Menyiapkan kertas kerja kerja konsolidasi sebagai proses awal penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi	selesai	Identifikasi jurnal penyesuaian	Tahun berjalan (Juli , Desember) , Tahun beikutnya (Januari, Februari, Maret)	Kertas kerja konsolidasi laporan keuangan	

B. Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

4.5.1 Ketentuan Umum

Pelaporan keuangan pemerintah daerah diatur sebagai berikut:

1. Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.
2. Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
   a. Laporan Realisasi Anggaran;
   b. Neraca;
   c. Laporan Operasional;
   d. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
   e. Catatan atas Laporan Keuangan.
3. Laporan Keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
5. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
   a. Laporan Realisasi Anggaran;
   b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
   c. Neraca;
   d. Laporan Operasional;
   e. Laporan Arus Kas;
   f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
   g. Catatan atas Laporan Keuangan.
6. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.

8. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
9. Pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
10. Dalam hal BPK belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.
11. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
12. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Bupati melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

1. Laporan keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPD maupun SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh BUD sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
3. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi

pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
5. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
6. Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

4.5.2 Ketentuan Pelaksanaan

1. Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi
   a. Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPD menyusun:
      1) Neraca Saldo;
      2) Jurnal penyesuaian akhir periode;
      3) Neraca Saldo setelah penyesuaian; dan
      4) Jurnal penutupan.

      PPK-SKPD dapat menggunakan kertas kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.
   b. Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun:
      1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
      2) Laporan Operasional (LO);
      3) Neraca; dan
      4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
   c. Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK-SKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
   d. PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.
   e. Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   f. Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD

beserta Surat Pernyataan kepada Bupati. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

2. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Bagian 1 – Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi

a. Fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan SKPKD.
b. Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi.
c. Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.
d. Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.

Bagian 2 – Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi

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

memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

e. Bupati menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

4.5.3 Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pelaporan keuangan pemerintah daerah antara lain sebagai berikut:

1. Di tingkat Pemda

[illegible]

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		

```
[illegible]
  [illegible]
    [illegible]

[illegible]
  [illegible]
    [illegible]
    [illegible]
  [illegible]
  [illegible]
  [illegible]
  [illegible]
  [illegible]
    [illegible]
                    [illegible]

[illegible]
  [illegible]
    [illegible]
    [illegible]
    [illegible]
    [illegible]
    [illegible]
    [illegible]
     [illegible]
     [illegible]

  [illegible]
    [illegible]
    [illegible]
    [illegible]
    [illegible]
    [illegible]
     [illegible]
                    [illegible]

[illegible]
  [illegible]
          [illegible]
                    [illegible]
```

[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	

[illegible]

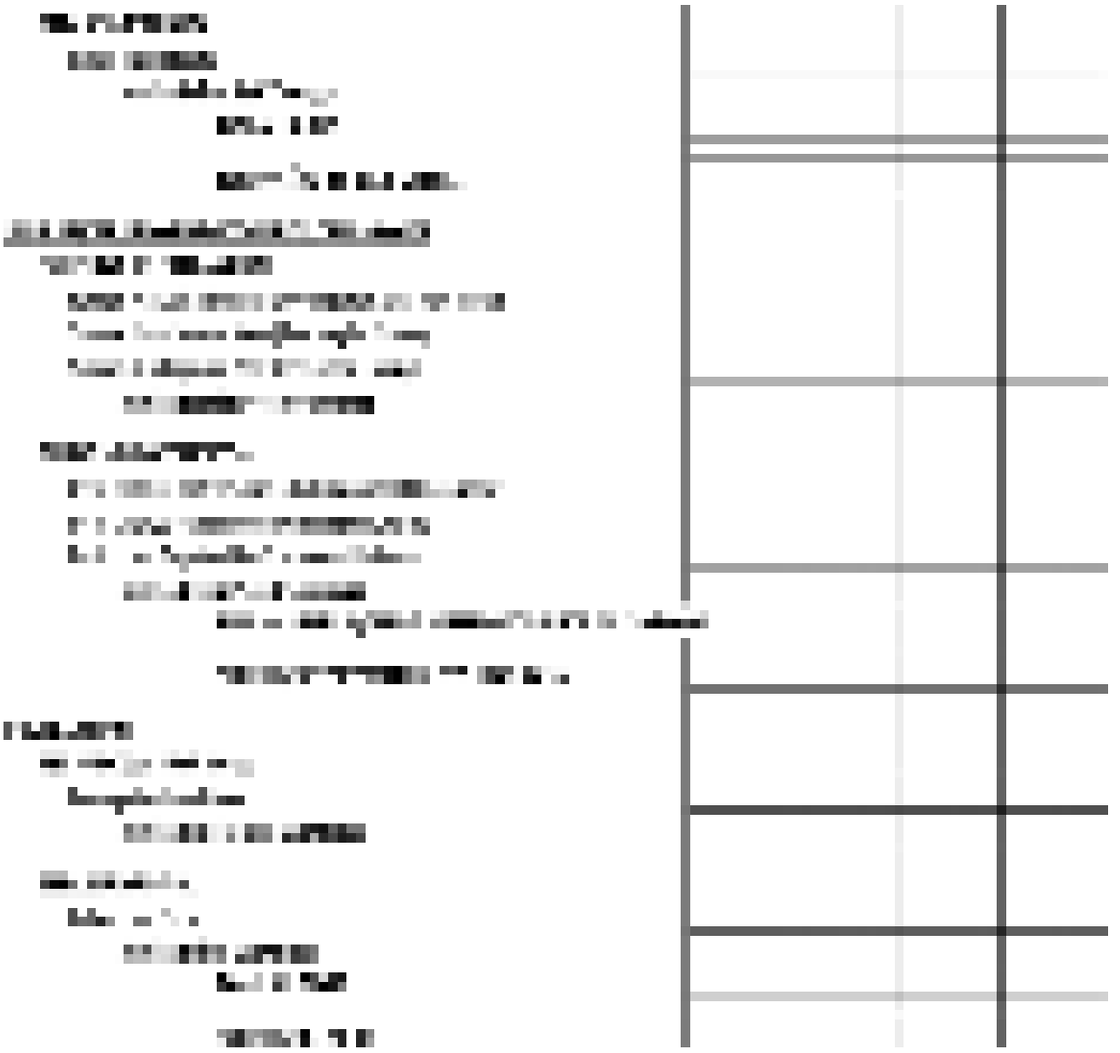
[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		
[illegible]		

[illegible]

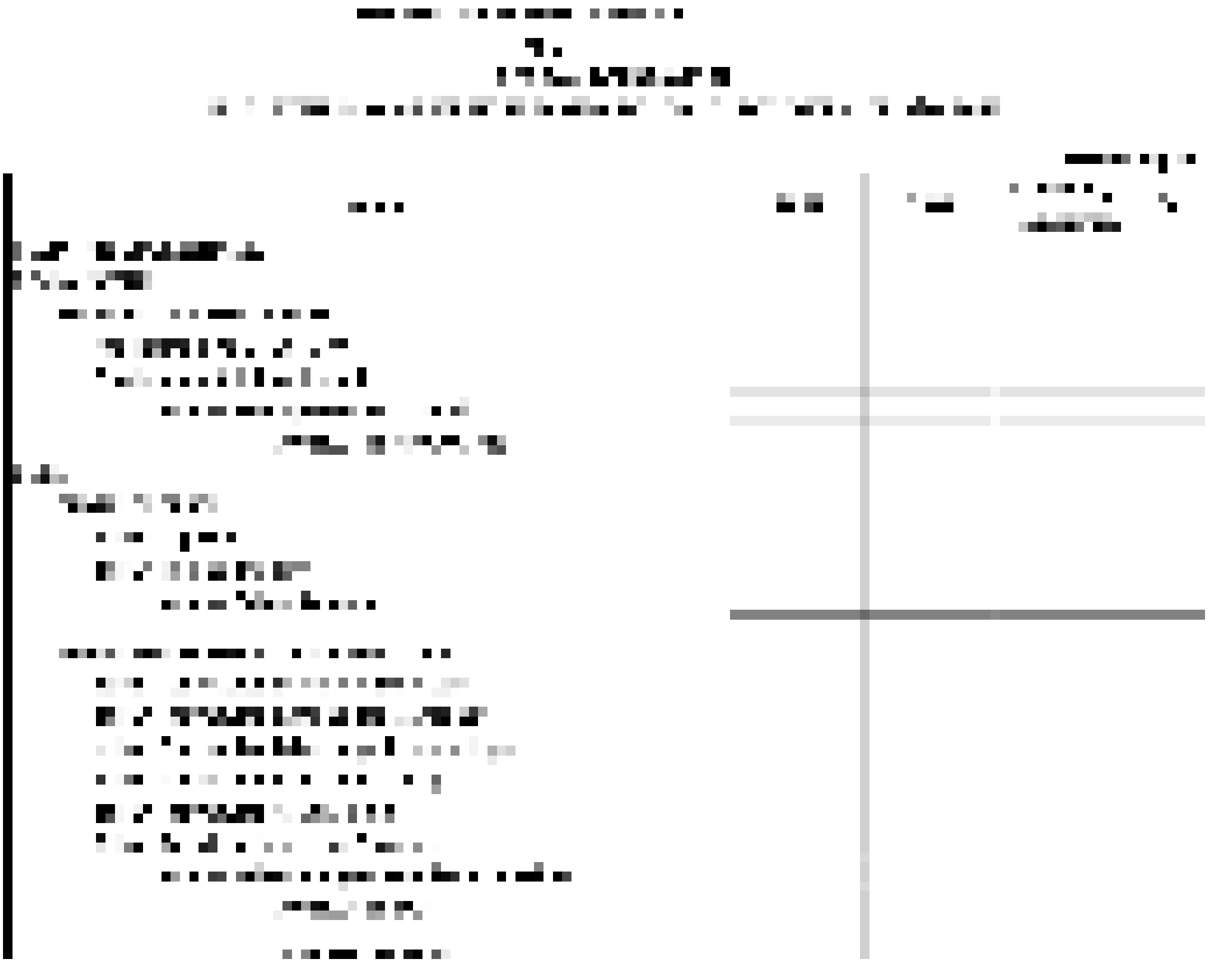
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]			
[illegible]			
[illegible]			



[illegible]

[illegible]

2. Laporan Keuangan SKPD di Kabupaten/Kota



[redacted]

Keterangan	2014	2013
[redacted]		
[redacted]		
[redacted]		

[illegible]

[illegible]

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

[illegible]

[Dalam Rupiah]

Uraian	[illegible]	[illegible]
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Koreksi Kesalahan Pembukuan/Kebijakan/Perubahan Akuntansi		
Dana Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain-lain		
Ekuitas Akhir		

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	
	[illegible]	
	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	
	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	
	[illegible]	
	[illegible]	
	[illegible]	
	[illegible]	
	[illegible]	
	[illegible]	
	[illegible]	
	[illegible]	
	[illegible]	
	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	
[illegible]		

4.5.4 BAGAN ALIR

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bupati		PPKD	Pengguna Anggaran	PPK-SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	A. Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi									
1	Menyusun neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, dan jurnal penutup pada akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi					mulai	Kertas kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait	Tahun berjalan (Juli , Desember) , Tahun berikutnya (Januari, Februari, Maret)	Neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, dan jurnal penutup	Sesuai periodesasi pelaporan yang diperlukan
2	Menyusun LRA, LO, neraca, dan LPE berdasarkan neraca saldo setelah penyesuaian						Neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, dan jurnal penutup	Tahun berjalan (Juli , Desember) , Tahun beikutnya (Januari, Februari, Maret)	LRA, LO, neraca, dan LPE	
3	Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)						LRA, LO, neraca, dan LPE	Tahun berjalan (Desember), Tahun beikutnya (Januari, Februari, Maret)	- Laporan Keuangan SKPD (terdiri dari LRA, LO, neraca, LPE dan CaLK)	
4	Menyerahkan laporan keuangan yang telah disusun untuk mendapatkan pengesahan						- LRA, LO, neraca, dan LPE - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	1 hari	Laporan Keuangan SKPD	
5	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan						Laporan Keuangan SKPD	1 hari	Laporan Keuangan SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab	
6	Menyampaikan Laporan Keuangan SKPD yang telah dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab	selesai					Laporan Keuangan SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab	1 hari	Laporan Keuangan SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab	Paling lambat 2 (bulan) setelah tahun anggaran berakhir

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Fungsi Akuntansi					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	B. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah									
	B.1 Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi									
1	Menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan SKPKD	mulai					Kertas kerja (worksheet) SKPD dan SKPKD,; Data-data lainnya yang terkait dengan penyusunan LKPD	Tahun berjalan (Juli , Desember) , Tahun beikutnya (Januari, Februari, Maret)	Data konsolidasi	Sesuai periodesasi pelaporan yang diperlukan
2	Memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi						Data konsolidasi	Tahun berjalan (Juli , Desember) , Tahun beikutnya (Januari, Februari, Maret)	Kertas kerja (worksheet) hasil konsolidasi	
3	Membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas						Kertas kerja (worksheet) hasil konsolidasi	Tahun berjalan (Juli , Desember) , Tahun beikutnya (Januari, Februari, Maret)	Kertas kerja (worksheet) hasil konsolidasi setelah penyesuaian	
4	Mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi	selesai					Kertas kerja (worksheet) hasil konsolidasi setelah penyesuaian	Tahun berjalan (Juli , Desember) , Tahun beikutnya (Januari, Februari, Maret)	Neraca saldo hasil konsolidasi	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		BPK-RI	IRDA	Bupati	PPKD melalui Sekretaris Daerah	Fungsi Akuntansi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	B.2 Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi									
1	Menyusun LK konsolidasi					mulai	Neraca saldo hasil konsolidasi	Tahun berjalan (Juli , Desember) , Tahun beikutnya (Januari, Februari, Maret)	LRA Konsolidasi, LO Konsilidasi, Neraca Konsolidasi, LPE, LPSAL, dan LAK	Sesuai periodesasi pelaporan yang diperlukan
2	Membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah						LRA Konsolidasi, LO Konsilidasi, Neraca Konsolidasi, LPE, LPSAL, dan LAK	Tahun berjalan (Juli , Desember) , Tahun beikutnya (Januari, Februari, Maret)	Catatan atas Laporan Keuangan	
3	Menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah						LKPD + CaLK	1 hari	LKPD un audited yang sudah ditandatangani Bupati	
4	Membuat Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan						LKPD un audited yang sudah ditandatangani Bupati	1 hari	LKPD un audited yang sudah ditandatangani Bupati dan dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab	
5	Review Inspektorat Daerah atas LKPD un audited						LKPD un audited yang sudah ditandatangani Bupati dan dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab	7 hari	LKPD yang sudah direview IRDA	
6	Menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	selesai					LKPD yang sudah direview IRDA	1 hari	Dokumen pemeriksaan BPK	

[4.6]

PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

4.6.1 Ketentuan Umum

Peraturan Bupati ini memuat ketentuan terkait penyusunan dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagai berikut:

1. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
2. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama;
3. Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
4. Atas dasar persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
5. Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Bupati, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, Bupati menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
6. Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
7. Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

4.6.2 Ketentuan Pelaksanaan

1. Penyampaian dan pembahasan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
   a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan

dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir;

b. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
c. Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD;
d. Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

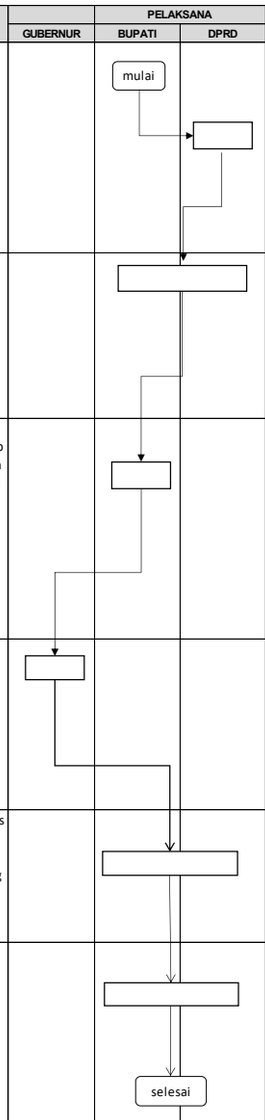
2. Penyusunan dan penetapan rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD saat tidak tercapai persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.

   Untuk memperoleh pengesahan atas Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi daerah dilakukan dengan pengaturan sebagai berikut:

   a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
   b. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengesahkan rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
   c. Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan upati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

4.6.3 Bagan Alir

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		GUBERNUR	BUPATI	DPRD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penyampaian rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Perbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD		mulai		- Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang dilampiri : - Laporan Keuangan yang telah diperiksa BPK RI - Ikhtisar Laporan Kinerja Pemerintah - Lampiran-lampiran sesuai SE Kemendagri - Laporan Keuangan BUMD	4 bulan	Buku Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan buku Rancangan Perbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir
2	Pembahasan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Perbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD				Buku Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan buku Rancangan Perbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	maks 1 bulan sejak diserahkan	Persetujuan bersama atas Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan dan Rancangan Perbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Persetujuan bersama rancangan Perda dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
3	Penyampaian buku Raperda tentang Pertanggungjawaban APBD dan Raperbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagai bahan/materi evaluasi gubernur				Buku Raperda tentang Pertanggungjawaban APBD dan Raperbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah mendapatkan persetujuan bersama dari DPRD, beserta lampiran-lampiran yang dipersyaratkan dalam evaluasi gubernur.	paling lambat 3 hari sejak tanggal Keputusan Bersama	Materi evaluasi gubernur	Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Perbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD diserahkan ke Gubernur untuk di evaluasi paling lambat 3 hari sejak terbit Persetujuan Bersama antara DPRD dan Bupati
4	Evaluasi Gubernur atas Raperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Raperbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD				Materi evaluasi gubernur	maks 15 hari sejak diserahkan	SK Gubernur atas hasil evaluasi Raperda dan Raperbup Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Evaluasi gubernur dilakukan maksimal 15 hari kerja sejak Buku Raperda dan Raperbup diserahkan.
5	Raker antara DPRD dan Bupati membahas hasil Evaluasi Gubernur atas Raperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Raperbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD				SK Gubernur atas hasil evaluasi Raperda dan Raperbup Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	1 hari	SK Ketua DPRD atas hasil evaluasi Raperda dan Raperbup Pertanggungjawaban APBD serta buku Rancangan Perda tentang	
6	Penetapan Rancangan Perda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Perbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD				Buku Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Perbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	maks 7 hari sejak tanggal SK Gubernur atas hasil evaluasi Raperda dan Raperbup Petanggungjawaban APBD	Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Perbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	setelah ditetapkan, segera disampaikan ke Kemenkeu, Kemendagri, DPRD dan Gubernur



[5.1]

KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

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

1. Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
2. Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara dan daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perurndang-undangan.
6. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
7. Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rangkaian kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Bupati dapat melakukan pengelolaan utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Bupati dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.

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

[5.2]

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

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

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

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

[5.3]

PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Ketentuan umum terkait pengelolaan penyelesaian kerugian daerah adalah sebagai berikut:

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

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

[5.4]

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

A. Prosedur Pembinaan dan Pengawasan

Pembinaan dan pengawasan ditujukan untuk menciptakan sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan setempat dengan tetap mentaati peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta meninjau sistem tersebut secara terus menerus dengan tujuan mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif, efisien, dan transparan.

Ketentuan umum pembinaan dan pengawasan sebagai berikut:

1. Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh Bupati bagi perangkat daerah.
2. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultansi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
3. Pengawasan dilakukan dalam bentuk pemeriksaan, audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

   Salah satu bentuk evaluasi dilakukan melalui evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah yang bertujuan untuk mengevaluasi kemampuan Pemerintah Daerah beserta seluruh pihak pengelola keuangan pemerintah daerah dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan koridor peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Evaluasi ini juga melihat proses pengelolaan keuangan daerah di semua tahapannya dilakukan sesuai dengan norma dan kaidah yang telah ditetapkan. Pelaksanaan evaluasi kinerja dimaksud, sebagai berikut:

   a. Evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah dilakukan melalui pengambilan data langsung melalui observasi, diskusi, wawancara mendalam, dan/atau penelaahan dokumen.
   b. Evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara menyeluruh baik dari sisi proses, sumber daya manusia, infrastruktur dan aspek-aspek lain yang mempengaruhi kinerja pengelolaan keuangan pemerintah daerah.
   c. Hal-hal teknis terkait dengan proses evaluasi kinerja pengelolaan keuangan pemerintah daerah, termasuk penentuan kriteria dan indikatornya, akan diatur dalam petunjuk teknis tersendiri.
4. Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Bupati wajib menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
6. Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik serta Perluasan dan Percepatan Digitalisasi Pemerintah Daerah akan dilakukan secara bertahap sesuai dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah Kabupaten Kulon Progo.
9. Pemerintah Daerah akan menerapkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik serta Perluasan dan Percepatan Digitalisasi Pemerintah Daerah dalam hal pengelolaan keuangan daerah secara terintegrasi paling sedikit meliputi :
   a. Penyusunan program dan Kegiatan dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah
   b. Penyusunan rencana kerja SKPD
   c. Penyusunan anggaran Pemerintah Daerah
   d. Pengelolaan Pendapatan Daerah
   e. Pelaksanaan anggaran dan penatausahaan Keuangan Daerah
   f. Akuntansi dan Pelaporan
   g. Pengadaan Barang dan Jasa.

Wates, 29 November 2021
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

SUTEDJO