SALINAN

BUPATI DAIRI

PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI DAIRI

NOMOR 4 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DAIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Dairi dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 197);
11. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 218);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dairi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Bupati adalah Bupati Dairi.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Dairi.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dairi.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Dairi.
9. 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.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
11. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.

12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan Undang-Undang.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
15. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
16. Pendapatan Daerah adalah semua hak daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
17. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan daerah guna mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
18. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan daerah.
19. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
20. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
21. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
22. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
23. 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.

24. Pinjaman Daerah adalah 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.
25. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
26. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan layanan umum daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
27. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
28. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
29. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
30. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
31. 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.
32. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya 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.
33. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen

yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

34. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
35. 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.
36. 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.
37. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
38. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
39. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam 1 (satu) program.
40. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
41. Kinerja adalah keluaran/hasil dari program/kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
42. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.

43. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
44. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja perangkat daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan perangkat daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
45. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
46. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
47. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
48. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
49. UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada bendahara pengeluaran melalui transfer RKUD ke rekening bendahara pengeluaran.
50. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
51. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian

kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.

52. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
53. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA Perangkat Daerah.
54. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA Perangkat Daerah yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
55. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
56. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA Perangkat Daerah, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
57. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
58. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
59. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan Satuan Kerja Perangkat Daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.

60. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
61. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
62. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
63. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Dairi.
64. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Dairi.
65. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
66. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
67. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
68. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
69. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
70. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh perangkat daerah atau unit kerja perangkat daerah pada perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
71. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

72. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
73. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintahan Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
74. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Kabupaten Dairi yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
75. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas/badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
76. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
77. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
78. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
79. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
80. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
81. Kuasa Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.
82. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
83. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK Perangkat Daerah adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.

84. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
85. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
86. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah.
87. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
88. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
89. 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.
90. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
91. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan 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.
92. 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.

93. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
94. Hari adalah hari kerja.

BAB II
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

(1) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah meliputi :
    a. pengelola keuangan daerah;
    b. APBD;
    c. penyusunan rancangan APBD;
    d. penetapan APBD;
    e. pelaksanaan dan penatausahaan;
    f. laporan realisasi semester pertama APBD dan Perubahan APBD;
    g. akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
    h. penyusunan rancangan Pertanggungjawaban APBD;
    i. kekayaan daerah dan utang daerah;
    j. Badan Layanan Umum Daerah;
    k. penyelesaian kerugian daerah;
    l. informasi keuangan daerah;
    m. pembinaan dan pengawasan.
(2) Ketentuan mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Dairi Nomor 18 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2007 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidikalang
pada tanggal 23 Februari 2024
BUPATI DAIRI,

ttd

EDDY KELENG ATE BERUTU

Diundangkan di Sidikalang
pada tanggal 23 Februari 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,

ttd

SURUNG CHARLES LAMHOT BANTJIN

BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2024 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ARJUN NAINGGOLAN, S.H., M.H.
NIP. 19820909 200903 1 010

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR : 4 TAHUN 2024
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

I. PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. 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 Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   b. Mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungiawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
   c. Menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda 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 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 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 dan ditetapkan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
5. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
   a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
   b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
   c. Kepala SKPD selaku PA.

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada Sekretaris Daerah untuk bertindak selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dengan Keputusan Bupati. 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/Perubahan 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 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 merupakan terkait dengan peran dan fungsi Sekretaris Daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

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 Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   c. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
   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/Perubahan DPA-SKPD;
   c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
   d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
   e. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
   f. Menetapkan SPD;
   g. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
   h. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
   i. Menyajikan informasi keuangan daerah; dan
   j. 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 penerimaan;
   f. Membuka rekening pengeluaran; 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.

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 daerah;
   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.
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;
   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 dengan keputusan Bupati.

E. PENGGUNA ANGGARAN

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
   a. Menyusun RKA-SKPD;
   b. Menyusun DPA-SKPD/Perubahan 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 dan pemungutan lain-lain pendapatan asli 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 kepada PPKD selaku BUD;
   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.
   o. Menyusun anggaran kas SKPD;
   p. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
   q. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial; dan
   r. 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, sebagai dasar BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.

2. 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;

3. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah, PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
5. 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.
6. 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.
7. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang telah memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah,

dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
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 PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
9. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. 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.
11. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus termasuk BLUD, KPA mempunyai tugas:
    a. Menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
    b. Menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
    c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
    d. Melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
    e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    f. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
    g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
    h. Menandatangani SPM;
    i. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab 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.

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

G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku 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.
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 melaksanakan tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA dan PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
7. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
8. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
9. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.

10. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
11. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
12. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
13. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
14. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.

H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Pada 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 retribusi 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;
   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 meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

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 pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
   b. Rentang kendali dan/atau lokasi;
   c. Dibentuknya unit organisasi bersifat khusus termasuk BLUD 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.

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 yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
n. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
o. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
p. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

2. Bendahara Pengeluaran
a. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati dengan usulanan yang disampaikan oleh Kepala SKPD.
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) Memungut dan menyetorkan 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) Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

e. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Kepala SKPD melalui PPKD mengusulkan bendahara pengeluaran pembantu kepada Bupati untuk ditetapkan menjadi Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit SKPD.

f. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
1) Besaran anggaran;
2) Rentang kendali dan/atau lokasi; dan

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) Memungut dan menyetorkan 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 termasuk BLUD 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 yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
r. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
s. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

t. 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 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.

u. 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 terdiri atas 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.

II. 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 termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah yang berhubungan 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 rangka penyelenggaraan 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 diatas, Peraturan Bupati ini juga mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Selain didasarkan pada RKPD, APBD juga didasarkan pada pedoman penyusunan APBD yang diatur oleh Menteri.
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 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 yang akan diterima kembali, pada tahun anggaran yang bersangkutan atau pada tahun anggaran berikutnya.

B. PRINSIP PENYUSUNAN APBD

1. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
2. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
3. Berpedoman pada RKPD, KUA dan PPAS;
4. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
5. Dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

6. APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah;

Selain prinsip tersebut di atas, APBD juga menganut prinsip antara lain :

1. Partisipasi Masyarakat.
   Hal ini mengandung makna bahwa pengambilan keputusan dalam proses penyusunan dan penetapan APBD sedapat mungkin melibatkan partisipasi masyarakat, sehingga masyarakat mengetahui akan hak dan kewajibannya dalam pelaksanaan APBD.
2. Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran.
   APBD yang disusun harus dapat meyajikan informasi secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat, meliputi tujuan, sasaran, sumber pendanaan pada setiap jenis/objek belanja serta korelasi antara besaran anggaran dengan manfaat hasil yang ingin dicapai dari suatu kegiatan yang dianggarkan. Oleh karena itu, setiap pengguna anggaran harus bertanggungjawab terhadap penggunaan sumber daya yang dikelola untuk mencapai hasil yang ditetapkan.
3. Disiplin Anggaran.
   Beberapa prinsip dalam disiplin anggaran yang perlu diperhatikan antara lain :
   a. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;
   b. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak cukup anggarannya dalam APBD/Perubahan APBD;
   c. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
4. Keadilan Anggaran.
   Pajak daerah, retribusi daerah dan pungutan daerah lainnya yang dibebankan kepada masyarakat harus mempertimbangkan kemampuan untuk membayar. Masyarakat yang memiliki kemampuan pendapatan rendah secara proporsional diberi beban yang sama, sedangkan masyarakat yang mempunyai kemampuan untuk membayar tinggi diberikan beban yang tinggi pula. Untuk menyeimbangkan kedua kebijakan tersebut, pemerintah daerah dapat melakukan diskriminasi tarif secara rasional guna menghilangkan rasa ketidakadilan. Selain itu, dalam mengalokasikan belanja daerah harus mempertimbangkan keadilan dan pemerataan agar manfaat APBD dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat tanpa diskriminasi pemberian layanan.
5. Efisiensi dan Efektivitas Anggaran.
   Dana yang tersedia harus dimanfaatkan dengan sebaik mungkin untuk dapat menghasilkan peningkatan pelayanan dan kesejahteraan yang maksimal untuk kepentingan masyarakat. Oleh karena itu, untuk

dapat mengendalikan tingkat efisiensi dan efektivitas anggaran, maka dalam perencanaan anggaran perlu diperhatikan :

a. Penetapan secara jelas tujuan dan sasaran, hasil dan manfaat, serta indikator kinerja yang ingin dicapai;
b. Penetapan prioritas kegiatan dan penghitungan beban kerja, serta penetapan harga satuan yang rasional.

6. Taat Azas

APBD sebagai kebijakan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah, didalam penyusunannya tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan peraturan daerah lainnya.

Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi mengandung arti bahwa apabila pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dicantumkan dalam rancangan Peraturan Daerah tersebut telah sesuai dengan ketentuan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden atau Peraturan Menteri/Keputusan Menteri/Surat Edaran Menteri yang diakui keberadaannya dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat sepanjang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dimaksud mencakup kebijakan yang berkaitan dengan keuangan daerah.

Tidak bertentangan dengan kepentingan umum mengandung arti bahwa rancangan peraturan daerah tentang APBD lebih diarahkan agar mencerminkan keberpihakan kepada kebutuhan dan kepentingan masyarakat (publik) dan bukan membebani masyarakat. Peraturan daerah tidak boleh menimbulkan diskriminasi yang dapat mengakibatkan ketidakadilan, menghambat kelancaran arus barang dan pertumbuhan ekonomi masyarakat, pemborosan keuangan Negara/Daerah, memicu ketidakpercayaan masyarakat kepada pemerintah dan mengganggu stabilitas keamanan serta ketertiban masyarakat yang secara keseluruhan mengganggu jalannya penyelenggaraan pemerintahan di daerah.

Tidak bertentangan dengan peraturan daerah lainnya mengandung arti bahwa apabila kebijakan yang dituangkan dalam peraturan daerah tentang APBD tersebut telah sesuai dengan ketentuan peraturan daerah sebagai penjabaran lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dengan memperhatikan ciri khas daerah. Sebagai konsekuensinya bahwa rancangan peraturan daerah tersebut harus sejalan dengan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan menghindari adanya tumpang tindih dengan peraturan daerah lainnya seperti: peraturan daerah tentang pajak daerah, retribusi daerah dan sebagainya.

C. 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 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 dirinci menurut 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 Desa, 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.

D. PENDAPATAN DAERAH

1. Ketentutan Umum

   Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Pendapatan daerah merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan. 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

   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. Semua Unsur SKPD 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. Hasil pungutan atau yang disebut nama lainnya wajib disetorkan seluruhnya ke kas Daerah.

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 Dana Desa. 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 perundang-undangan.

e. Dana keistimewaan dialokasikan kepada Daerah istimewa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-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 dan Bantuan 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 Daerah provinsi; dan
   2) Bantuan keuangan dari Daerah kabupaten/kota

   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. Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 45 sampai dengan Pasal 47 Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 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 Dana Kapitasi JKN pada FKTP, dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.

E. BELANJA DAERAH

1. Belanja daerah merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian layanan umum.
2. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.
3. Belanja daerah diprioritaskan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan.
4. Belanja daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib digunakan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.
5. Belanja daerah disusun berdasarkan pendekatan prestasi kerja yang berorientasi pada pencapaian hasil dari input yang direncanakan. Hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran serta memperjelas efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran.
6. Penyusunan belanja daerah diprioritaskan untuk menunjang efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi tanggungjawabnya.
7. Belanja daerah diatur sebagai berikut :
   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 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, kesehatan, dan insfrastruktur.
i. Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
j. Standar harga satuan regional digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan daerah.
k. Penetapan standar harga satuan daerah dengan memperhatikan tingkat kemahalan yang berlaku di daerah.
l. Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Perda tentang APBD.
m. Belanja daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja daerah.
n. Belanja Daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
o. Belanja Daerah menurut program, kegiatan, dan sub kegiatan disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan 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 member manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntasi.

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

8. Belanja Operasi
   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 belanja kompensasi 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD dan Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5) Persetujuan DPRD dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.
6) Tambahan penghasilan diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai 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 yang 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.

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 tidak 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 kantor, sewa 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 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 dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f) Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
g) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

c. Belanja Bunga
1) Belanja bunga berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi. Pemerintah daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang, pembayarannya dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
2) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
3) Pembayaran bunga utang dianggarkan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD dan SKPKD.
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 BUMN, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
2) BUMN, 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) BUMN, 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 bertanggungjawab 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
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.

e. Belanja Hibah
1) Belanja hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN, 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 kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada di dalam daerah yang bersangkutan.
      (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 blangko kartu tanda penduduk elektronik.
      (4) Penyediaan setiap keping blangko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun APBN.
      (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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   c) BUMN
      Hibah kepada BUMN diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   d) BUMD
      Hibah kepada BUMD diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima 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 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/Walikota; 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 Daerah.

(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 di wilayah Kabupaten Dairi;
(b) memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa; dan
(c) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Dairi dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Dairi untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah Kabupaten Dairi.

(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 Dairi; dan
(c) memiliki sekretariat tetap di wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Dairi.

f) Partai Politik
Belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi DPRD Kabupaten Dairi 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.
8) Penerima hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.

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 resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
2) Resiko 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, danbidang 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 tidak melebihi 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.

9. Belanja Modal
   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;
      3) Batas minimal kapitalisasi aset;
      4) Berwujud;
      5) Biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
      6) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
      7) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
   b. Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa.

c. Aset tetap dianggarkan dalam 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.

10. Belanja Tidak Terduga
    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.

   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 Daerah 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 tanggap darurat oleh 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 apabila 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 apabila tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

11. Belanja Transfer

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 SKPKD.

c. Belanja Bagi Hasil
    1) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan pendapatan daerah kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah 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 olehperaturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    4) Bantuan keuangan terdiri atas:
        a) Bantuan keuangan antar daerah kabupaten/kota;
        b) Bantuan Keuangan Daerah ke pemerintah daerah provinsi dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau
        c) Bantuan Keuangan Daerah kepada desa.
    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 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 pemerintahDaerah.
        d) Pemerintah Daerah dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

F. PEMBIAYAAN DAERAH

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

2. 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.

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 Daerah 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 yag sah.

c. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan
   1) 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. 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.

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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
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.
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.
11) Penyertaan modal dapat dilakukan pemerintah daerah walaupun APBD tidak surplus sepanjang telah ada Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah.
12) Peraturan Daerah ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah 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 tersendiri.
17) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah 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 memuat 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 Daerah 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.

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 Neto :
   a. Merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan.
   b. Digunakan untuk menutup defisit anggaran.

G. SURPLUS DAN DEFISIT

Ketentuan dalam 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 Daerah 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 Daerah 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. Defisit APBD harus dapat ditutup dari pembiayaan neto.
9. Pembiayaan neto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.
10. Penerimaan pembiayaan daerah yang bersumber dari jenis SILPA tahun sebelumnya dikecualikan bagi yang penggunaannya dibatasi untuk

pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. 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.
12. 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.
13. Posisi defisit APBD sebagai dasar penetapan besaran kumulatif defisit APBD pada tahun berikutnya.

H. KETENTUAN SILPA

1. Pemerintah Daerah menganggarkan Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (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.

III. PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. KUA DAN PPAS

1. Penyusunan Rancangan APBD didasarkan prinsip:
   a. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
   b. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
   c. Berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS;
   d. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
   e. Dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   f. APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.

   Kebijakan Umum APBD (KUA) adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
   Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.

   Ketentuan terkait KUA dan PPAS adalah sebagai berikut:
   a. Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
   b. 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, yang memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah.
   c. 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 dan prioritas serta program provinsi

yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun; dan

3) Menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

d. Sub kegiatan dapat dianggarkan:
   1) Untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
   2) Lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.
e. Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
f. 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*).
g. 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.
h. 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.
i. Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Terkait Kesepakatan KUA dan PPAS sebagai berikut:
   a. Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.
   b. 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.

c. Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan antara Pemerintah daerah dengan DPRD.
d. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
e. KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA-SKPD.
f. Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
g. Persetujuan bersama paling sedikit memuat:
    1) Nama kegiatan;
    2) Jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
    3) Jumlah anggaran; dan
    4) Alokasi anggaran per tahun.
h. Dalam hal Bupati berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Bupati bertugas untuk:
    1) Menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
    2) Menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.
i. 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:
    1) Menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
    2) Menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.
j. 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.
k. 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.

3. Ketentuan Pelaksanaan
    a. Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD diuraikan sebagai berikut:
        1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD;
        2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD.
    b. Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD.
    c. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
    d. Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
    e. 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.
4. Dokumen Terkait

    Dokumen pada tahapan penyusunan KUA dan PPAS menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD. Dokumen pada tahapan penyusunan KUA dan PPAS antara lain sebagai berikut:
    a. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA);
    b. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
    c. Nota Kesepakatan KUA;
    d. Nota Kesepakatan PPAS;
    e. Nota Kesepakatan Tahun Jamak;
    f. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan.

B. RKA-SKPD
1. Ketentuan Terkait RKA-SKPD sebagai berikut :
    a. Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.
    b. Surat Edaran Bupati 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 RKA-SKPD kepada PPKD; dan

4) Dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD.

c. Rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan yaitu hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya, antara lain :
   1) Belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait layanan retribusi sumber pendanaannya berasal dari pendapatan retribusi;
   2) Belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait dana transfer khusus sumber pendanaannya berasal dari pendapatan transfer khusus berkenaan;
   3) 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;
   4) Belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait penunjang urusan pemerintah daerah sumber pendanaannya berasal dari pendapatan dana alokasi umum.
d. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
e. Untuk kesinambungan penyusunan RKA-SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
f. Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
g. RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
h. RKA-SKPD sebagaimana disusun dengan menggunakan pendekatan:
   1) 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.
   2) Penganggaran Terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
   3) Penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan:

a) Keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan;
b) Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
c) Efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.

i. Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:
   1) Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil;
   2) 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;
   3) 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;
   4) Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan;
   5) Standar harga satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;
   6) RKBMD 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
   7) 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.

j. 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.

k. 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.

l. 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.

m. Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.
n. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada :
   1) SKPKD;
   2) SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD;

2. Ketentuan terkait Dokumen RKA-SKPD sebagai berikut:
   a. Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
   b. RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
   c. 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.
   d. 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.
      9) Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.
   e. 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.

3. Ketentuan Lain Terkait RKA-SKPD adalah 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.

4. Ketentuan Pelaksanaan
    a. TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
    b. TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada Bupati untuk ditandatangani.
    c. Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.
    d. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS serta Surat EdaranBupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
    e. Kepala SKPD menyampaikan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

C. RANCANGAN PERDA APBD
1. Penyiapan Ranperda tentang APBD.
    a. RKA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
    b. 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;
        11) Program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA-SKPD.

c. Apabila berdasarkan hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
d. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
e. PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
f. Rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
g. Proses penyiapan Ranperda tentang APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Dokumen Ranperda tentang APBD.
   a. Rancangan Perda tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:
      1) Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
      2) Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
      3) Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
      4) Rekapitulasi dan sinkronisasi Perda APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
         a) Rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program beserta hasil, kegiatan beserta keluaran, dan sub kegiatan beserta keluaran;
         b) Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
         c) Rekapitulasi belanja untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
         d) Sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan APBD;
         e) Sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan APBD;
         f) Sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
      5) Informasi lain yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda APBD antara lain:
         a) Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
         b) Daftar piutang daerah;
         c) Daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
         d) Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
         e) Daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi years*);
         f) Daftar dana cadangan; dan

g) Daftar pinjaman daerah.

b. Dokumen pendukung rancangan Perda tentang APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
c. Rancangan Perda tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

3. Dokumen terkait

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. 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 Perda 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 Perda APBD (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan).

D. RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN APBD

1. Penyiapan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai berikut :
   a. Berdasarkan persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
   b. Proses penyiapan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
   c. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD memuat lampiran :
      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, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

3) Rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain :
   a) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
   b) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
   c) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
   d) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
   e) Rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
   f) Rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

2. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD disertai penjelasan, yaitu :
   1) Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
   2) 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.
   3) Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
3. Dokumen terkait
   Dokumen lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD. Dokumen lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD pada tahapan Penetapan APBD disajikan 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, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

c. Rekapitulasi dan sinkronisasi perkada penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan); dan
d. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan).

IV. PENETAPAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. PENYAMPAIAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN APBD

1. APBD ditetapkan setiap tahun dengan Peraturan Daerah (Perda), 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 terkait penyampaian dan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD adalah sebagai berikut:
   a. Bupati wajib mengajukan rancangan Perda 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 Perda tentang APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   c. Pembahasan rancangan Perda tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.
   d. Proses penyampaian dan pembahasan rancangan Perda tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
   e. Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, RKPD, KUA, dan PPAS.
   f. Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
   g. Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, Bupati dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Perda tentang APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam KUA dan PPAS untuk disetujui bersama berdasarkan kriteria keperluan mendesak.
2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.
   b. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang APBD dengan berpedoman kepada RKPD, KUA, dan PPAS.
   c. Hasil pembahasan rancangan Perda tentang APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

B. PERSETUJUAN RANCANGAN APBD

1. Persetujuan rancangan Perda tentang APBD dicapai setelah melalui pembahasan bersama antara Bupati dan DPRD. Persetujuan tersebut diwujudkan melalui penandatanganan dokumen persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD. Ketentuan terkait persetujuan Rancangan Perda tentang APBD adalah sebagai berikut:
   a. Bupati dan DPRD mengambil persetujuan bersama rancangan Perda 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.
   c. DPRD dan Bupati yang tidak menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD dalam 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun, dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   d. Persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD tersebut harus dicapai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berikutnya.
   e. Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
   f. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati dapat menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.
   g. 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.
   h. 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.
   i. 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.
   j. 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. Dokumen Terkait

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. Dokumen pada persetujuan rancangan APBD disajikan sebagai berikut:

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

C. EVALUASI RANCANGAN APBD

1. Evaluasi Rancangan Perda dan Perbub APBD

a. Evaluasi terhadap rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dilakukan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat. Evaluasi bertujuan untuk mencapai keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dengan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau peraturan daerah lainnya yang ditetapkan oleh Daerah. Ketentuan terkait evaluasi Rancangan perda APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD adalah sebagai berikut:

1) Rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh bupati.
2) Rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disertai dengan RKPD, KUA, dan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD.
3) Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
4) Evaluasi dilakukan untuk menguji kesesuaian rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan :
   a) Ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
   b) Kepentingan umum;
   c) RKPD, KUA, dan PPAS; dan
   d) RPJMD
5) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS,

dan RPJMD, Bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6) Dalam hal hasil evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
7) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
8) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
9) Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang APBD.
10) Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
11) Keputusan pimpinan DPRD disampaikan kepada gubernur paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.
12) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan.
13) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari gubernur, Bupati menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
14) Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

b. Ketentuan Pelaksanaan

1) Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD diterima.
3) Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Dalam hal surat keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
   a) Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
   b) Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
   c) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
   d) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Perda tentang APBD.
   e) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
   f) Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

D. PENETAPAN PERDA TENTANG APBD DAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN APBD

1. Penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda 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 Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditandai dengan penomoran, penandatanganan, dan pengundangan ke dalam lembaran daerah. Ketentuan terkait penetapan Perda APBD dan Peraturan Bupati Penjabaran APBD adalah sebagai berikut:
   a. Rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
   b. Penetapan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
   c. Bupati menyampaikan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD gubernur sebagai wakil pemerintah

pusat paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Perda dan Peraturan Bupati ditetapkan.

d. Dalam hal Bupati berhalangan, pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas Bupati menetapkan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
e. Bupati beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
   1) penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda; serta
   2) penetapan rancangan Peraturan Bupati APBD menjadi Peraturan Bupati
f. Bupati menyampaikan perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada gubernur selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
g. Bupati wajib menginformasikan substansi Perda APBD yang telah dituangkan dalam lembaran daerah kepada masyarakat.

E. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG APBD DALAM HAL TIDAK TERCAPAI PERSETUJUAN BERSAMA

1. Dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Perda 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. 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 Perda 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 Perda 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 Perda tentang APBD atau menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi perda 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. 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 kepada Bupati melalui Sekda untuk diotorisasi.
   d. Bupati menyerahkan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat untuk mendapatkan pengesahan.
   e. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengesahkan Rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.

3. Dokumen Terkait

   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. 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 tentang 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;
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.

F. BELANJA WAJIB DAN MENGIKAT

1. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan. Ketentuan terkait pelaksanaan anggaran untuk belanja yang bersifat wajib dan mengikat adalah:
   a. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
   b. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud di atas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
   c. Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan Bupati tentang belanja wajib dan mengikat.
   d. Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
2. Ketentuan pelaksanaan anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:
   a. Dalam hal keterlambatan penetapan APBD; dan
   b. Dalam hal dokumen belum siap.

G. SUB KEGIATAN YANG BERSIFAT TAHUN JAMAK

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

ini mengatur ketentuan terkait sub kegiatan yang bersifat tahun jamak sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multi years*), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah.
2. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
3. Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
4. Peraturan Daerah (Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD) tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
   a. Nama Sub Kegiatan;
   b. Jangka Waktu Pelaksanaan sub Kegiatan;
   c. Jumlah Anggaran; dan
   d. Lokasi Anggaran per tahun.
5. Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi:
   a. Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
   b. Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*.
   c. Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Bupati.
   d. Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Bupati berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

V. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

A. KERANGKA PENGATURAN

Pengelolaan keuangan daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dilakukan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat. Proses pengelolaan keuangan daerah dimulai dari penganggaran yang ditandai dengan ditetapkannya APBD, pelaksanaan dan penatausahaan atas APBD, serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mencakup proses-proses sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah
2. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris
3. Penyiapan DPA-SKPD
4. Anggaran Kas dan SPD
5. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah
6. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah
7. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah

Kerangka pengaturan dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah adalah sebagai berikut:

1. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
2. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
4. Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. 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.

7. Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
8. Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
   a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
   b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
   c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungiawaban;
   d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
   e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
   f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
   g. Bendahara Khusus; dan
   h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
9. Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

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

1. Untuk Penerimaan Daerah yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
2. Untuk Pengeluaran Daerah yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.
3. Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka Bupati menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan.

B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1. 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

2. Ketentuan pelaksanaan penatausahaan Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:
   a. 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, harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

      1) 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.

      2) Pelayanan Bank

         Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai, memiliki kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi serta harus dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain.

      3) Manfaat

         Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.

      Penunjukkan 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 dan biaya tersebut dibebankan pada belanja daerah.

b. 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.

1) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah;
2) BUD 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:

1) 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.
2) 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 pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:

1) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.
2) 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.

c. Pembukaan Rekening SKPD

1) Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.
   a) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
   b) 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 Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
2) 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 bendahara penerimaan SKPD.
3) 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.

d. 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).

1) 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.

2) 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. Surat Utang Negara terdiri atas:
   a) Surat Perbendaharaan Negara
   b) Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.
3) 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.
4) 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 meyakini dulu 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.

5) Berdasarkan SK Bupati tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindah-bukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam 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.

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.

Pengeluaran RKUD

1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) 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) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
   b) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian. Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap bulannya kepada Bupati.
4) Di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D

secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan. Beberapa ketentuan terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut :
   a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:
      1) 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;
      2) Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
      3) 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 pelaksanaan 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.
      4) Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. 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.
   c. 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.
   d. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.

e. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
   1) 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.
   2) 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.

f. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP 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.
   1) 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.
   2) 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.

b. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD
   1) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi
      Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
   2) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
   3) Jaminan
      Pengembalian Uang Jaminan
      a) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
      b) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.
      c) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:

(1) Perintah Pencairan Uang;
(2) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
(3) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
(4) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya.

Uang Jaminan yang tidak dikembalikan:

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

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

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran. Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan penyusunan DPA-SKPD diatur sebagai berikut:
   Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD
   a. Setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
   b. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
      1) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
      2) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
      3) Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
      4) Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
      5) Rencana penarikan dana setiap SKPD;
      6) Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;

7) Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Bupati dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima. Rancangan DPA-SKPD mencakup:

a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD
   Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD
   Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
c. Rancangan DPA-Belanja SKPD
   Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD
   Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.
e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD
   Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD

a. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
b. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:

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

c. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD
PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

E. PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

1. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode. Penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:
   a. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD.
   b. Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.
   c. 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.
   d. 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.
   e. 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.

f. 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.
g. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
h. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

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

F. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

1. Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD. Dalam rangka manajemen, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
   a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
   b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
   c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD.
2. SPD disiapkan oleh Kuasa BUD untuk disahkan PPKD.
3. SPD belanja diterbitkan setiap triwulan (3 bulan sekali) dan diterbitkan di Awal triwulan dengan memuat informasi yang menunjukkan secara jelas alokasi pada kegiatan.
4. SPD dibuat rangkap 2 (dua), dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Lembar kesatu untuk PA atau KPA yang dipakai sebagai dasar pengajuan SPP; dan
   b. Lembar kedua untuk arsip PPKD.

5. Pengeluaran kas atas beban APBD dapat dilakukan setelah diterbitkan SPD oleh PPKD.
6. 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.
7. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
    a. Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
    b. Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
    c. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
8. Kepala SKPD selaku PA dapat mengajukan permintaan SPD Tambahan apabila terdapat kondisi perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
9. Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
10. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

G. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

1. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Untuk melakukan pengakuan atas pendapatan daerah dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah. Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu. Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik. Penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyetoran pendapatan, adalah sebagai berikut:
    a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
    b. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
    c. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari.

d. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
e. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau non tunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
f. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
    1) Lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari, dan/atau
    2) Atas nama pribadi.
g. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
    1) Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati; dan/atau
    2) Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
h. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
    1) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
    2) Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
    3) Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
        a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
        b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
        c) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
        d) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
        e) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
        f) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
        g) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
        h) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
        i) Surat Tanda Setoran (STS);

j) Nota Kredit dari Bank;
k) Surat Perjanjian;
l) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
n) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat melakukan penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
a) Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
b) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

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

6) Dokumen penatausahaan Bendahara Penerimaan terdiri dari:
a) Buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan;
b) Buku pembantu per rincian objek penerimaan;
c) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
d) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
e) Register Surat Tanda Setoran (STS);
f) Surat tanda bukti pembayaran;
g) Laporan pertanggungjawaban administrasi Bendahara Penerimaan;
h) Laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan;
i) Ikhtisar Penerimaan dan Penyetoran uang;
j) Buku penerimaan/penyetoran bendahara Penerimaan pembantu;
k) Register Surat Tanda Setor (STS) Bendahara Penerimaan Pembantu.

i. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

Jenis Pendapatan	Bendahara Penerimaan
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Bendahara Penerimaan di SKPD yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali : 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait 3. Pendapatan Dana BOS, Dana Kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	
Transfer Pemerintah Pusat	
Transfer Pemerintah Daerah	
Hibah	
Dana Darurat	
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan	

2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Tahap Penetapan dan Penagihan
      Penetapan Pendapatan.
      1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
      2) Penetapan pendapatan dapat berupa:
         a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
         b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
         c) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
         d) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
         e) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
      3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
      4) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
      5) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
      6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Penagihan

Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
2) Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
3) Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
4) Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
   a) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
   b) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
   c) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
5) Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
   a) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
   b) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
6) Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.

b. Tahap Penerimaan Pendapatan

1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
   a) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
   b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
   c) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan

Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.

2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
   a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
   b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
      (1) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
      (2) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
   a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
   b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
6) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
7) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
8) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
9) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
   a) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
   b) Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process* (ETP) antara lain: agen *banking*, mobile/phone *banking*, *car banking*, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), *internet banking*, QRIS/Barcode, *tapping*, *Electronic*

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

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

c. Tahap Penyetoran Pendapatan

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

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

H. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya. Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

a. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:

1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
2) Register STS
3) Buku Kas Umum
4) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank

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

1) Tanda Bukti Penerimaan
2) Surat Tanda Setoran
3) Nota Kredit Bank
4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas

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

1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
2) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan

3) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah

d. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajia dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pembukuan atas Penerimaan Tunai

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

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

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

b. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai:

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

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

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

c. Pembukuan atas Penerimaan di RKUD

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

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

I. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara

fungsional kepada BUD. Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu adalah sebagai berikut:

a. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
c. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
d. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
e. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.
d. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
e. Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah.
f. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

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

Bendahara Penerimaan.

1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
2) Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.

b. Tahap Penyampaian LPJ Administratif

1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:
   a) BKU
   b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
   c) Register STS
   d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
   e) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
   a) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
   b) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
   c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya
3) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
4) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
5) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

c. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional
    1) Setelah menerima notifikasi persetujuan (approval), Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PPKD selaku BUD
    2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsilisasi penerimaan.

J. REKONSILIASI PENERIMAAN
1. Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan. Ketentuan terkait verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan diatur sebagai berikut:
    a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
        1) Kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan
        2) Evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan
        3) Analisis capaian realisasi penerimaan
    b. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
    c. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:
    a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD
    b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
    c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
    d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
    e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

K. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN
1. 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.
d. 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.
e. 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.
f. 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.
g. 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.
h. Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB.
i. 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.
j. 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.

k. 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.

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penerbitan SKLB

1) Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.
2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
3) Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
4) PPKD mengesahkan SKLB setelah direviu oleh APIP.

b. Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah:

Penyesuaian Pendapatan

Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

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

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.

L. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

1. Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening

Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan. Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut:

a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
c. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
    1) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
    2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
    3) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara dan/ atau Rekening Kas Umum Daerah.

Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

a. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD yang besarannya ditetapkan dengan Keputusan PA.
b. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
c. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.

d. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
e. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
f. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar
      1) Pengajuan Uang Panjar
         a) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA-SKPD.
         b) PPTK menyiapkan NPD.
         c) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
         d) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
         e) Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
      2) Pelaksanaan Belanja
         a) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
         b) Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
         c) Bila berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja ternyata terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.

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

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

c. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran
   1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
      a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
      b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
      c) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD.
      d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
   2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.

3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

M. UANG PERSEDIAAN (UP)

1. Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan, kepada SKPD diberikan Uang Persediaan sebagai uang muka kerja untuk membiayai belanja yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran Langsung (LS). Uang Persediaan menjadi tanggungjawab PA diberikan untuk :
   a. Honorarium PNS;
   b. Belanja Jasa Pendukung Kantor;
   c. Uang Lembur;
   d. Belanja Beasiswa;
   e. Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis;
   f. Belanja operasional kantor;
   g. Belanja paket berlangganan seperti listrik, air, telp, internet, dsb;
   h. Belanja perizinan dan pemeliharaan rutin peralatan dan perlengkapan kantor;
   i. Belanja cetak dan penggandaan;
   j. Belanja sewa;
   k. Belanja makanan dan minuman;
   l. Belanja perjalanan dinas, transportasi dan akomodasi;
   m. Belanja Hibah berupa barang;
   n. Belanja bantuan sosial berupa barang;
   o. Belanja tidak terduga dalam keadaan tanggap darurat bencana; dan
   p. Belanja barang/jasa lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

   Diluar huruf a. s/d p. di atas dapat diberikan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.
2. Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) ditetapkan dalam keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
   b. Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.

   Ketentuan Pelaksanaan:

   Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut:

   a. Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.

   b. Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.

c. Melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.

d. Menentukan besaran UP dengan rumus:

$$\text{Besaran UP} = \frac{\textit{Rencana pembayaran belanja menggunakan uang persediaan}}{\textit{Proyeksi frekuensi pengajuan LPJ UP dalam setahun}}$$

N. PROSES PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

1. 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.
2. Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri dari UP Tunai dan UP KKPD. Proporsi UP meliputi UP Tunai 70% (tujuh puluh persen) dan UP KKPD 30% (tiga puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD. Proporsi UP ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Proporsi UP KKPD dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP KKPD pada SKPD.

   Beberapa ketentuan 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. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
   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 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 dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.
i. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

O. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

1. 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. Surat Permintaan Pembayaran diatur sebagai berikut :
   a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
   b. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
   c. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
   d. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP-TU dan SPP-LS.

   Bagian 1 : SPP-UP
   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.
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. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP
   1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Bupati;
   2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

Bagian 2 : SPP-GU

a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP-GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
b. 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.
c. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
d. SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
e. Pengajuan SPP-GU dalam 1 (satu) bulan dapat diberikan lebih dari 1 (satu) kali dengan melakukan buka dan tutup kas sesuai dengan perjalanan kas yang dikelola.
f. Besarnya pembayaran untuk pengadaan barang dan jasa yang dilakukan dengan Uang Persediaan (UP) atau Ganti Uang Persediaan (GU) hanya dapat dibayar maksimal sebesar Rp. 50.000.000.- (Lima puluh juta rupiah).
g. Dalam hal pembayaran keperluan pengadaan belanja barang dan jasa melebihi Rp.50.000.000.- (lima puluh juta rupiah) diajukan dengan SPP-LS.

Bagian 3 : SPP-TU

a. Dalam hal Uang Persediaan tidak mencukupi, dapat diajukan SPP-TU dalam rangka tambahan Uang Persediaan.
b. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat

mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.

c. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
d. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
e. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dan/atau kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA, dengan catatan disampaikan secara tertulis kepada PPKD selaku BUD, serta mendapat persetujuan BUD.
f. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
g. Bagi SKPD yang menyampaikan pertanggungjawaban dana TU dan penyetoran sisa TU lewat dari 1 (satu) bulan tanpa alasan yang dapat diterima oleh PPKD, untuk selanjutnya tidak diperkenankan lagi mengajukan Tambahan Uang Persediaan.
h. 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 batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
    2) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
        a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
        b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:

(1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
(2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
(3) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;

c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;
d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

Bagian 4 : SPP-LS

a. SPP-LS adalah pembayaran untuk kegiatan SKPD sebagai pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga, yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga.
b. 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.
c. 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.
d. 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 dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen.
e. Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut :
   1) Ringkasan SPP-LS.
   2) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
f. 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.

g. Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode e-billing untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.
h. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS
    1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
        a) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
        b) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi :
            (1) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
            (2) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi :
                (a) Gaji Induk;
                (b) Gaji Susulan;
                (c) Kekurangan Gaji;
                (d) Gaji Terusan;
                (e) SK CPNS;
                (f) SK PNS;
                (g) SK kenaikan pangkat;
                (h) SK jabatan;
                (i) Kenaikan Gaji Berkala;
                (j) Surat Pernyataan Pelantikan;
                (k) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
                (l) Daftar Keluarga (KP4);
                (m) Fotokopi Surat Nikah;
                (n) Fotokopi Akte Kelahiran;
                (o) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
                (p) Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah;
                (q) Surat Pindah; dan
                (r) Surat Kematian;

                Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.
        c) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
            (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
            (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
            (3) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
        d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji

dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.

2) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa

a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain :

(1) Dokumen Kontrak;
(2) Berita Acara Pemeriksaan;
(3) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
(4) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
(5) Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
(6) Berita Acara Pembayaran;
(7) Surat jaminan bank;
(8) Surat referensi/keterangan bank;
(9) Surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
(10) dokumen lainnya yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya Sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

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

b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:

(1) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
(2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
(3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.

c) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.

d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.

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

P. SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

1. Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA-SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK-SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Surat 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) 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
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 sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
n. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
o. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Surat Perintah Membayar UP (SPM-UP)
      1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati.

2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
   b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

b. Surat Perintah Membayar GU (SPM-GU)
1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah-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.

c. Surat Perintah Membayar TU (SPM-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, PPKSKPD/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. Surat Perintah Membayar LS (SPM-LS)
1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
   a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   c) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
   d) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
   e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/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;
b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

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

Q. SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

1. Surat Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Surat Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Pengaturan surat perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:
   a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
   b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
   c. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
      1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
      2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
      3) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
      4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
   d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
      1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
      2) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
   e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
   f. Surat Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
      1) Nomor dan baki Rekening yang akan dicairkan.
      2) Jumlah total dana dari 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 bila ada.
   g. SP2D diterbitkan sebanyak 4 (empat) lembar :
      Lembar 1 : Bank yang ditunjuk
      Lembar 2 : PA/KPA

Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
Lembar 4 : Bidang Akuntansi

h. Pencairan Dana dari RKUD ke rekening penerima/rekening tujuan dilaksanakan menggunakan layanan *Cash Management System Banking* (CMS Banking).

2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, 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 SP2D.
   f. Penerbitan SP2D-GU Nihil
      SPM-GU Nihil diajukan satu kali dalam satu tahun anggaran yaitu pada akhir tahun anggaran dimana seluruh pencairan uang telah selesai dan tutup buku atas tahun anggaran berkenaan telah serta merta dilaksanakan. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU Nihil dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD untuk menerbitkan SPM-GU Nihil, dengan ketentuan :
      1) Anggaran belanja yang terdapat pada DPA-SKPD telah direalisasikan dan SKPD tersebut akan melakukan tutup buku kas tahun anggaran berkenaan.
      2) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-GU Nihil dengan melampirkan surat pertanggungjawaban atas penggunaan GU

terakhir yang diajukan SKPD tersebut dengan melampirkan dokumen, antara lain :

a) Surat Pengantar SPP-GU Nihil.
b) Ringkasan SPP-GU Nihil.
c) Rincian SPP-GU Nihil.
d) Lembar penelitian PPK-SKPD.
e) Bukti setoran UP.
f) lampiran lainnya (dokumen kelengkapan SPJ).
g) SPJ Bendahara Pengeluaran GU Nihil.

3) Apabila dokumen tersebut telah diteliti kelengkapannya oleh PPK-SKPD maka PPK-SKPD menerbitkan SPM-GU Nihil.
4) Selanjutnya PPK-SKPD akan meminta persetujuan Pengguna Anggaran atas SPM-GU Nihil tersebut dan mengajukannya ke SKPKD/BUD untuk menerbitkan SP2D-GU Nihil.

R. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya. Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:
   a. Buku Kas Umum.
   b. Buku Pembantu Bank.
   c. Buku Pembantu Kas Tunai.
   d. Buku Pembantu Pajak.
   e. Buku Pembantu Panjar.
   f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.

   Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:
   a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap.
   b. SPP UP/GU/TU/LS.
   c. SPM UP/GU/TU/LS.
   d. SP2D.
   e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) Penerimaan Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan Penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.

2) Pelimpahan Uang Persediaan Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
3) Pergeseran Uang Persediaan
   Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.
4) Pembayaran belanja oleh Bendahara Atas Pembayaran yang dilakukan Bendahara Atas 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 Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.
5) Pemberian Uang Panjar Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.
6) Pertanggungjawaban Uang Panjar
   Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.
   a) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
   b) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.
7) Belanja melalui LS Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

8) Pemungutan dan Penyetoran Pajak
   a) Pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
   b) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

b. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

S. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut:
   a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
   b. Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
   c. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
   d. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
   e. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
   f. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya.
   g. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
      1) LPJ Penggunaan UP
         a) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.

b) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
c) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU.
d) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (menjadi lampiran pengajuan SPP GU-Nihil), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.

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

3) Pertanggungjawaban Administratif
a) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
b) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
(1) BKU;
(2) Laporan penutupan kas (BKU); dan
(3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
c) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

4) Pertanggungjawaban Fungsional
a) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
b) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
(1) Laporan penutupan kas; dan
(2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
c) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
d) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember

tahun berkenaan dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP
      1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
      2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP-GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
   b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
      1) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
      2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
      3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
         a) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
         b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
         c) Meneliti keabsahan bukti belanja.
   c. Pertanggungjawaban Administratif
      1) Penyusunan LPJ
         a) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
         b) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
            (1) BKU;
            (2) Laporan Penutupan Kas;
            (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
      2) Penyampaian LPJ Administratif
         a) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
         b) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
            (1) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait

(2) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
(3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas

3) Apabila dalam proses verifikasi, PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK-SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
5) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

d. Pertanggungjawaban Fungsional
1) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.

e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
1) Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP
a) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP.
b) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
c) LPJ-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-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
c) PK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
3) LPJ
a) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:

(1) BKU; dan
(2) Laporan penutupan kas.

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

T. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

Pengaturan pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaraan 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. 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. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
6. Pemindah-bukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
7. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
8. Pemindah-bukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

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

1. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
2. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran
3. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
4. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
5. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
6. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
   a. Pemerintah Pusat;
   b. Pemerintah Daerah Lain;
   c. Lembaga Keuangan Bank;
   d. Lembaga Keuangan bukan Bank; dan
   e. Masyarakat.
7. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
   a. Pembayaran langsung;
   b. Rekening Khusus;
   c. Pemindahbukuan ke RKUD;
   d. *Letter of Credit*; dan
   e. Pembiayaan Pendahuluan.
8. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
9. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

U. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

Pengaturan Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaraan 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 Daerah 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; dan
    d. Menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

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

1. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
2. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
3. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
4. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.

5. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
6. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
7. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
8. Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
9. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
10. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
11. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
    a. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal dan atau penambahan penyertaan modal; dan
    b. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
12. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
13. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
14. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
    a. Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
    b. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
    c. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
15. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
16. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
17. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.

18. Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
19. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
20. 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.
21. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

VI. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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

1. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD mengungkapkan laporan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBD selama periode Januari-Juni tahun anggaran berkenaan. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari-Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:
   a. Pendapatan-LRA;
   b. Belanja dan Transfer
   c. Surplus/Defisit-LRA;
   d. Pembiayaan; dan
   e. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

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

   Bagian 1: Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD
   a. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran, PPK-SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan cara:
      1) Menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari s.d. Juni.
      2) Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama.
      3) Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan.
      4) Mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.
   b. PPK-SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.
   c. Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan

realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.

d. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
e. Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.

Bagian 2: Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah

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

B. PRASYARAT PERUBAHAN APBD

1. Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.
2. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
   a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
   b. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar jenis belanja;
   c. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
   d. Keadaan darurat; dan/atau
   e. Keadaan luar biasa.

C. PERUBAHAN KUA DAN PERUBAHAN PPAS

1. Peraturan Bupati ini membuat ketentuan terkait perubahan KUA dan perubahan PPAS sebagai berikut:
   a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya:
      1) Pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah;
      2) Pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi belanja daerah; dan/atau
      3) Perubahan sumber dan penggunaan pembiayaan daerah.
   b. Bupati memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
   c. Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
   d. Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:
      1) Program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
      2) Capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
      3) Capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
      1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD.
      2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
   b. Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.
   c. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
   d. Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
   e. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

D. PERGESERAN ANGGARAN

1. Ketentuan terkait pergeseran anggaran sebagai berikut:

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

b. Pergeseran anggaran terdiri atas:
   1) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
   2) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.

c. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
   1) Pergeseran antar Organisasi;
   2) Pergeseran antar Unit Organisasi;
   3) Pergeseran antar Program;
   4) Pergeseran antar Kegiatan;
   5) Pergeseran antar Sub Kegiatan;
   6) Pergeseran antar Kelompok;
   7) Pergeseran antar Jenis.

d. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
   1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
   2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
   3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
   4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.

e. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD.

f. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.

g. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD

h. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.

i. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

j. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
k. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
l. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
2. Ketentuan Pelaksanaan
a. SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan
b. Atas usulan tersebut:
1) TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD;
2) Sekda/PPKD/Pengguna Anggaran memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah perda APBD.
c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA-SKPD tersebut disetujui oleh Sekda dan disahkan oleh PPKD.

E. PENGGUNAAN SILPA TAHUN SEBELUMNYA

Ketentuan terkait penggunaan SILPA tahun sebelumnya dalam perubahan APBD sebagai berikut:

1. Keadaan yang menyebabkan SILPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa:
a. Menutupi Defisit Anggaran;
b. Mendanai Kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia Anggarannya;
c. Membayar Bunga dan Pokok Utang dan/atau Obligasi Daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
d. Melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
e. Mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
f. Mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
g. Mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
2. Penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran tersebut di atas diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPD dan/atau RKA-SKPD.
3. Mendanai kewajiban pemerintah daerah merupakan kewajiban kepada pihak lain yang terkait dengan:
a. Pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya; atau
b. Akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap *(inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

4. Pekerjaan yang telah selesai merupakan pekerjaan yang telah ada berita acara serah terima pekerjaan dan telah terbit SPM namun belum dilakukan pembayaran.
5. Penganggaran atas pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
6. Penganggaran atas akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening belanja berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
7. Tata cara penganggaran penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran apabila tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

F. PENDANAAN KEADAAN DARURAT

Ketentuan terkait pendanaan keadaan darurat diatur sebagai berikut:

a. Pemerintah daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.
b. Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal pemerintah daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu melakukan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD.

G. PENDANAAN KEADAAN LUAR BIASA

1. Ketentuan terkait pendanaan keadaan luar biasa diatur sebagai berikut:
   a. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
   b. Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
   c. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.

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

H. PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD
1. Ketentuan terkait penyusunan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai berikut:
    a. Penyusunan perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
        1) Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.
        2) Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan ke dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
        3) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
        4) Tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
        5) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, wakil Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
        6) Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada wakil Bupati untuk menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS

kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.

7) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat pengganti Kepala Daerah 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.
8) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.

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

c) Batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan/atau
d) Dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan RKBMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.

6) Penyampaian dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.
7) Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD
8) Perubahan RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
9) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA-SKPD berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan RKA-SKPD pada perubahan APBD.

c. RKA-SKPD yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan baru yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
d. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara perubahan RKA-SKPD dengan:
1) Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
2) Prakiraan maju yang telah disetujui;
3) Dokumen perencanaan Iainnya;
4) Capaian Kinerja;
5) Indikator Kinerja;
6) Analisis Standar Belanja;
7) Standar Harga Satuan;
8) Standar Kebutuhan BMD;
9) RKBMD;
10) Standar Pelayanan Minimal; dan
11) Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan antar RKA-SKPD.
e. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
f. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
g. PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
h. Rancangan Perda tentang Perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
1) Ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

2) Ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
3) Rincian Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
4) Rekapitulasi dan sinkronisasi Perda Perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
   a) Rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
   b) Rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
   c) Rekapitulasi perubahan Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
   d) Sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan Perubahan APBD;
   e) Sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBD;
   f) Sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda Perubahan APBD antara lain:
   a) Daftar Jumlah Pegawai per Golongan dan per Jabatan;
   b) Daftar Piutang Daerah;
   c) Daftar Penyertaan Modal Daerah dan Investasi Daerah Lainnya;
   d) Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Tetap Daerah dan Aset Lain-Lain;
   e) Daftar Sub Kegiatan tahun Jamak (multi Years);
   f) Daftar Dana Cadangan;
   g) Daftar Pinjaman Daerah.

i. Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.
j. Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
   1) Ringkasan perubahan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
   2) Perubahan penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
   3) Rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Bupati perubahan penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
      a) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;

b) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
c) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
d) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
e) Rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
f) Rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
g) Sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/ kabupaten/kota pada daerah perbatasan dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.

4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati perubahan penjabaran APBD.

k. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD disertai penjelasan.
l. Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
m. 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.
n. Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
o. Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
p. penyusunan perubahan DPA-SKPD, meliputi:
1) DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
2) Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD.
3) Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan

pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Bagian I: Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

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

Bagian II: penyusunan perubahan RKA-SKPD;

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

Bagian III: penyusunan perubahan APBD

a. Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.

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

Bagian IV: penyusunan perubahan DPA-SKPD;

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

3. Dokumen Terkait

Dokumen perubahan APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD. Dokumen perubahan APBD disajikan sebagai berikut:

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

I. PENETAPAN PERUBAHAN APBD

1. Ketentuan umum terkait penetapan perubahan APBD adalah sebagai berikut:
   a. Bupati wajib mengajukan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.
   b. Proses pengajuan rancangan Perda tentang perubahan APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
   c. Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta

penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
e. Dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
f. Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
g. Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
   b. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dengan berpedoman kepada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
   c. Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

J. PERSETUJUAN RANCANGAN PERDA PERUBAHAN APBD

1. Ketentuan umum terkait persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD adalah sebagai berikut:
   a. Pengambilan keputusan mengenai rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
   b. Dalam hal DPRD sampai batas waktu tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
   c. Penetapan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Bupati dan DPRD melakukan persetujuan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD.
   b. Bupati menetapkan Perda tentang perubahan APBD setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
   c. Jika persetujuan bersama dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD tidak tercapai sampai batas waktu yang ditentukan, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.

K. EVALUASI RANCANGAN PERDA TENTANG PERUBAHAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN APBD

1. Evaluasi Rancangan Perda tentang Perubahan APBD Dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.
   a. Peraturan Bupati ini membuat evaluasi Ranperda tentang perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD sebagai berikut:
      1) Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda tentang perubahan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.
      2) Rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD disertai dengan perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD.
      3) Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran perubahan APBD ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
      4) Evaluasi dilakukan untuk menguji kesesuaian rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD dengan :
         a) Ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
         b) Kepentingan umum;
         c) Perubahan RKPD, Perubahan KUA, dan Perubahan PPAS; dan
         d) RPJMD.
      5) Menguji kesesuaian adalah untuk menilai kesesuaian program dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD dengan Perda tentang RPJMD dan menilai pertimbangan yang digunakan dalam menentukan sub kegiatan-sub kegiatan yang ada dalam RKPD, KUA dan PPAS, serta menilai konsistensi antara rancangan Perda tentang APBD dengan KUA dan PPAS.
      6) Pengujian kesesuaian rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD dengan kepentingan umum dilakukan untuk menghindari hal-hal yang bertentangan dengan kepentingan umum meliputi :
         a) Terganggunya kerukunan antarwarga masyarakat;
         b) Terganggunya akses terhadap pelayanan publik;
         c) Terganggunya ketenteraman dan ketertiban umum;
         d) Terganggunya kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan/atau

e) Diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antar-golongan, dan gender.

7) Hasil evaluasi ditetapkan dengan keputusan gubernur.
8) Dalam hal hasil evaluasi rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, bupati menetapkan rancangan tersebut menjadi Perda dan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9) Dalam hal hasil evaluasi rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
10) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
11) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
12) Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang perubahan APBD.
13) Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
14) Keputusan pimpinan DPRD disampaikan kepada gubernur untuk perubahan APBD paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.
15) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD.
16) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari gubernur, Bupati menetapkan Perda Perubahan APBD berdasarkan hasil penyempurnaan evaluasi.
17) Perda Perubahan APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
18) Proses evaluasi terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD dapat memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

b. Ketentuan Pelaksanaan
1) Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Perda tentang Perubahan APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta

rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD diterima.
3) Dalam hal keputusan hasil evaluasi sesuai, maka Bupati menetapkan rancangan Perda tentang Perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD menjadi Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4) Dalam hal surat keputusan hasil evaluasi tidak sesuai, maka Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut :
   a) Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
   b) Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
   c) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
   d) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Perda tentang Perubahan APBD.
   e) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi, Bupati menetapkan Perda Perubahan APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
   f) Perda Perubahan APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

VII. AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

1. 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 disusun dan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri. 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.
   a. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
      1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
      2) SAPD
      3) Bagan Akun Standar (BAS) untuk Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
   c. Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
      1) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
      2) Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP atas:
         a) Pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP
         b) Pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP
   d. SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan. SAPD meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.
   e. Penyajian laporan keuangan paling sedikit meliputi:
      1) Laporan Realisasi Anggaran.
      2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.

3) Neraca.
4) Laporan Operasional.
5) Laporan Arus Kas.
6) Laporan Perubahan Ekuitas.
7) Catatan atas Laporan Keuangan.

f. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Entitas Akuntansi adalah seluruh SKPD dan SKPKD, sedangkan entitas pelaporan adalah Pemerintah Daerah.
g. Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
h. 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.
i. 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.
j. SAPD pada entitas pelaporan dilaksanakan dalam rangkaian prosedur pencatatan jurnal penyesuaian konsolidasi, kertas kerja konsolidasi, dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
k. 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.
l. Struktur BAS yang digunakan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan
      1) Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi laporan keuangan pemerintah daerah. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya:

a) PSAP 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan.
b) PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran.
c) PSAP 03 tentang Laporan Arus Kas.
d) PSAP 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan.
e) PSAP 11 tentang Laporan Keuangan Konsolidasian.
f) PSAP 12 tentang Laporan Operasional.
g) IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait pelaporan keuangan.

2) Berdasarkan rujukan dan referensi tersebut, Tim Penyusun melakukan pemahaman dan analisa untuk proses penyesuaian dan harmonisasi sesuai kondisi dan kebutuhan pelaporan keuangan.
3) Tim Penyusun mencantumkan hasil proses penyesuaian dan harmonisasi tersebut ke dalam pernyataan-pernyataan pada kebijakan akuntansi pelaporan keuangan.

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

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

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

d. Pelaksanaan SAPD di Entitas Akuntansi

   Bagian 1 – Pencatatan Transaksi
   1) PPK-SKPD mencatat akuntansi anggaran berdasarkan data anggaran yang bersumber dari Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan DPA-SKPD.
   2) PPK-SKPD mencatat akuntansi pendapatan-LRA dan pendapatan-LO berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pendapatan.
   3) PPK-SKPD mencatat akuntansi belanja dan beban berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan belanja.
   4) PPK-SKPD mencatat akuntansi pembiayaan berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pembiayaan.
   5) PPK-SKPD mencatat akuntansi aset, hutang, dan ekuitas berdasarkan data yang dihasilkan dari pelaksanaan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang mempengaruhi aset, hutang, dan ekuitas terkait.

Bagian 2 – Klasifikasi transaksi

1) PPK-SKPD melakukan klasifikasi atas transaksi yang sebelumnya telah dicatat. Dalam proses ini, PPK-SKPD memindahkan data transaksi ke buku besar berdasarkan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
2) PPK-SKPD menghitung saldo di setiap buku besar berdasarkan klasifikasi yang dilakukan. Pencatatan ini dapat dilakukan secara elektronik dan merupakan integrasi dengan proses transaksi di setiap siklus pengelolaan keuangan daerah. Pencatatan ini didokumentasikan dalam buku Jurnal yang juga ditampilkan secara elektronik.

e. Pelaksanaan SAPD di Entitas Pelaporan
   1) Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan mengidentifikasi jurnal penyesuaian yang dibutuhkan, seperti jurnal eliminasi dan/atau jurnal penyesuaian lainnya yang dibutuhkan.
   2) Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan menyiapkan kertas kerja kerja konsolidasi sebagai proses awal penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi.

B. PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

1. Pelaporan keuangan pemerintah daerah diatur sebagai berikut:
   a. 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.
   b. Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
      1) Laporan Realisasi Anggaran;
      2) Neraca;
      3) Laporan Operasional;
      4) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
      5) Catatan atas Laporan Keuangan.
   c. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   d. 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.
   e. Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
      1) Laporan Realisasi Anggaran
      2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
      3) Neraca
      4) Laporan Operasional
      5) Laporan Arus Kas
      6) Laporan Perubahan Ekuitas
      7) Catatan atas Laporan Keuangan.

f. 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.
g. 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.
h. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
i. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.
j. 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.
k. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

a. Laporan keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPD maupun SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian *intern* yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
b. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
c. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
d. Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
e. Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.

f. Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi
      1) Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPD menyusun:
         a) Neraca Saldo
         b) Jurnal penyesuaian akhir periode
         c) Neraca Saldo setelah penyesuaian
         d) Jurnal penutupan

         PPK-SKPD dapat menggunakan Kertas Kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.
      2) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun:
         a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
         b) Laporan Operasional (LO)
         c) Neraca
         d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
      3) Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK-SKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
      4) PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.
      5) Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan 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.
      6) Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan Tanggung Jawab kepada Bupati. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
   b. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

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

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

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

Bagian 2 – Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi

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

VIII. PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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

1. Ketentuan terkait penyusunan dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagai berikut:
   a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
   b. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a. dibahas oleh Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
   c. Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
   d. Atas dasar persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
   e. 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.
   f. Rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
   g. Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Penyampaian dan pembahasan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
      1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

2) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
3) Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
4) Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

b. Penyusunan dan Penetapan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD saat tidak tercapai persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD. Untuk memperoleh Pengesahan atas Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dilakukan dengan pengaturan sebagai berikut:
1) 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.
2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengesahkan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
3) Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

B. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Ketentuan Umum

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

a. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada gubernur selaku wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan

Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.

b. Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk menguji kesesuaian dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
c. Hasil evaluasi disampaikan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
d. Dalam hal Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungiawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.
e. Dalam hal Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau tidak menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.
f. Proses penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyampaian hasil keputusan evaluasi dapat memuat informasi aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan
    a. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan bersama dengan DPRD, Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat untuk dievaluasi.
    b. Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
    c. Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil evaluasi untuk disampaikan kepada Bupati.
    d. Setelah hasil evaluasi dinyatakan sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan BPK sudah ditindaklanjuti, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.

IX. 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 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.

X. BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

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

1. Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Bupati menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam 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.

XI. PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Ketentuan umum terkait pengelolaan penyelesaian kerugian daerah adalah sebagai berikut:

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

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

XII. INFORMASI KEUANGAN DAERAH

A. PENYAJIAN INFORMASI KEUANGAN DAERAH

Ketentuan umum terkait Penyajian Informasi Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah wajib menyediakan informasi keuangan daerah dan diumumkan kepada masyarakat.
2. Informasi keuangan daerah paling sedikit memuat informasi penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan laporan keuangan.
3. Informasi keuangan daerah digunakan untuk:
   a. Membantu Bupati dalam menyusun anggaran daerah dan laporan Pengelolaan Keuangan Daerah;
   b. Membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan Keuangan Daerah;
   c. Membantu Bupati dalam melakukan evaluasi Kinerja Keuangan Daerah;
   d. Menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
   e. Mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat;
   f. Mendukung penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah; dan
   g. Melakukan evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Informasi keuangan daerah harus mudah diakses oleh masyarakat dan wajib disampaikan kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

Selanjutnya ketentuan umum terkait Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dalam Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah menuntut perubahan paradigma dari yang sebelumnya berorientasi alur dokumen menjadi aliran data dan informasi secara elektronik. Hal ini berimplikasi pada hal-hal sebagai berikut:
   a. Otorisasi yang sah pada setiap tahapan dapat dilakukan secara elektronik dengan prasyarat adanya otentifikasi yang andal pada setiap pejabat pengelola keuangan sebagai pengguna yang unik.
   b. Informasi, yang sebelumnya disampaikan melalui dokumen, dapat disampaikan secara elektronik melalui tampilan (*user interface*) dalam sistem yang memadai.
   c. Integrasi antar sistem yang memungkinkan transfer data dan informasi secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah harus disertai hal-hal sebagai berikut:
   a. Pengembangan kapasitas berupa kompetensi digital dan budaya digital di semua lapisan pengelola keuangan daerah.
   b. Pengembangan proses bisnis berbasis elektronik sebagai acuan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah, pengembangan sistem informasi, audit, pengawasan, dan evaluasi.

B. KONSOLIDASI STATISTIK LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Pemerintah Daerah melakukan Penyusunan Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan Bagan Akun Standar (BAS) Statistik Keuangan Pemerintah untuk dikonsolidasi oleh Pemerintah Daerah Provinsi, yang terdiri atas:

1) Laporan Operasional (*Statement of Operations*);
2) Laporan Arus Ekonomi lainnya (*Statement of Other Economic Flows*);
3) Neraca (*Balance Sheet*);
4) Laporan Sumber dan Penggunaan Kas; dan
5) Indikator Fiskal dalam Kerangka Statistik Keuangan Pemerintah Daerah.

XIII. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pembinaan dan pengawasan ditujukan untuk menciptakan sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan dengan tetap mentaati peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta meninjau sistem pembinaan dan pengawasan yang dibangun secara terus menerus dengan tujuan mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif, efisien, dan transparan. Ketentuan umum pembinaan dan pengawasan diatur sebagai berikut:

1. Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh Bupati bagi seluruh perangkat daerah.
2. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultansi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
3. Pengawasan dilakukan dalam bentuk 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 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 dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.
9. Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang 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;
d. Pengelolaan Pendapatan Daerah;
e. Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah;
f. Akuntansi dan Pelaporan; dan
g. Pengadaan Barang dan Jasa.

10. Sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang pengelolaan keuangan daerah dikelola dalam satu data melalui sistem informasi pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Penerapan satu data di bidang pengelolaan keuangan daerah wajib mempedomani klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan, keuangan daerah dan informasi pemerintahan lainnya.

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

RENCANA KERJA DAN 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	Disiapkan oleh, Sub Bagian Program
Nama NIP : ……	Nama NIP : ……

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

Formulir RKA-SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		RKA-SKPD
PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI 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 Daerah	
	Pendapatan Asli Daerah	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
	Pendapatan Transfer	
	Transfer Pemerintah Pusat	
	Transfer Pemerintah Daerah	
	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	
	Hibah	
	Dana Darurat	
	Lain-lain Pendapatan sesuai ketentuan Peraturan 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)	
	Pembiayaan Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan	
	SiLPA	
	Pencairan dana cadangan	
	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan	
	Penerimaan pinjaman daerah	

	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah	
	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan	
	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	
	Pembiayaan Neto	

Sidikalang, tanggal ……..
Kepala SKPD,

Nama Jelas
NIP: ……

Formulir RKA-Pendapatan SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-PENDAPATAN SKPD
PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI TAHUN ANGGARAN ……					
Organisasi : x.xx.xxx ……					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume/Koefisien	Satuan	Tarif/Harga	
Jumlah					
Sidikalang, tanggal …….. Kepala SKPD, Nama Jelas NIP: ……					
Pembahasan					
Tanggal					
Catatan					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1.					
2.					
Dst					

Formulir Rekapitulasi RKA-Belanja SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	REKAPITULASI RKA-BELANJA SKPD
PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI TAHUN ANGGARAN ……..	

ORGANISASI : x.xx.xxx ……

Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan

KODE

Urusan	Sub Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Uraian	Sumber dana	Lokasi	Tahun -1	Tahun n					Tahun +1
									Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	
					Urusan …									
					Bidang Urusan …									
					Program …									
					Kagiatan …									
					Sub Kegiatan …									
					Dst …									
					Kagiatan …									
					Dst …									
					Urusan …									
					Bidang Urusan …									
					Program …									
					Kagiatan …									
					Sub Kegiatan …									
					Dst …									
					Kagiatan …									
					Dst …									

					Urusan …									
					Bidang Urusan …									
					Program …									
					Kagiatan …									
					Sub Kegiatan …									
					Dst …									
					Kagiatan …									
					Dst …									
Jumlah														

Sidikalang, tanggal ……
Disiapkan oleh
Kepala SKPD

Nama
NIP : ……

Formulir RKA-Belanja SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN ANGGARAN ……..	Formulir RKA-BELANJA SKPD

Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan

Urusan Pemerintahan	:	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	:	(Kabupaten sampai Desa/Kelurahan)
Keluaran Sub Kegiatan	:	(Kuantitas dengan satuan disamakan dengan / sub kegiatan)
Waktu Pelaksanaan	:	Mulai ……. Sampai ……..
Keterangan	:	

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

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

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

Sidikalang, tanggal ……..
Kepala SKPD,

Nama Jelas
NIP: ……

Pembahasan				
Tanggal				
Catatan				
1.				
2.				
Dst				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
Dst				

Formulir RKA-Pembiayaan SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA-PEMBIAYAAN SKPD
PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI TAHUN ANGGARAN ……..		
ORGANISASI : x.xx.xxx		
Rincian Anggaran Pembiayaan daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Jumlah	
Sidikalang, tanggal …….. Kepala SKPD, Nama Jelas NIP: ……		
Pembahasan		
Tanggal		
Catatan		
1.		
2.		
Dst		

Tim Anggaran Pemerintah Daerah :				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
Dst				

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
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 diproyeksinkan 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
   Bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.
VIII. PENUTUP
   Pada bab ini dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Kepala Daerah dan perlu dimasukkan dalam kebijakan umum APBD.
   Demikianlan kebijakan umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS dan RAPBD Tahun Anggaran Berkenaan.

SIDIKALANG, tanggal…..

PIMPINAN DPRD,

Nama

BUPATI DAIRI

Nama

KABUPATEN DAIRI
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

Demikianlan 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.

SIDIKALANG, tanggal…..

PIMPINAN DPRD,

Nama

BUPATI DAIRI

Nama

RENCANA PENERIMAAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN ……

KODE	PENERIMAAN DAERAH	ALOKASI ANGGARAN	DASAR HUKUM
1	2	3	4
4.	PENDAPATAN DAERAH		
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH		
4.1.01	Pajak Daerah		
4.1.02	Retribusi Daerah		
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
4.1.04	Lain-lain PAD yang sah		
4.2	PENDAPATAN TRANSFER		
4.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4.2.02	Pendapatan Transfer Antar daerah		
4.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH		
4.3.01	Pendapatan Hibah		
4.3.02	Dana Darurat		
4.3.03	Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan		
	JUMLAH PENDAPATAN DAERAH		
6.1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
6.1.01	Sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya		
6.1.02	Pencairan dana cadangan		
6.1.03	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan		
6.1.04	Penerimaan pinjaman daerah		
6.1.05	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah		
6.1.06	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan		
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan		
	Jumlah Penerimaan Daerah		

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN NASIONAL

NO	PRIORITAS PEMBANGUNAN NASIONAL	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SKPD PELAKSANA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN PROVINSI

NO	PRIORITAS PEMBANGUNAN PROVINSI	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SKPD PELAKSANA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN DAIRI BERDASARKAN PRIORITAS DAERAH

NO	PRIORITAS PEMBANGUNAN KABUPATEN DAIRI	SASARAN PRIORITAS	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SKPD PELAKSANA	JUMLAH (RP)	KETERANGAN

Lampiran : Berita Acara Kesepakatan Nomor …… tanggal ……

No	PROGRAM			KEGIATAN			SUB KEGIATAN				PLAVON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	PRAKIRAAN MAJU		KET
	Kode/Urusan/Sub Urusan/Organisasi/Sub Organisasi	Indikator Kinerja		Kegiatan	Indikator Kinerja		Sub Kegiatan	Indikator Kinerja		Lokasi Sub Kegiatan		N+1	N+2	
		Hasil Program	Target capaian		Keluaran Kegiatan	Target Capaian		Keluaran Sub Kegiatan	Target Capaian					
1.	1. Urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar													
	1.01.													
	Pendidikan													
	x.xx.xx.													
	Program …..													
		……	……	x.xx.xx.x.xx. Kegiatan …..	……	……	x.xx.xx.x.xx.xx. Sub Kegiatan ….	……	……	……	……	……		……
				x.xx.xx.x.xx.			x.xx.xx.x.xx.xx.							
				Kegiatan …..	……	……	Sub Kegiatan ….	……	……	……	……	……		……
	1.03.													
	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang													
	x.xx.xx.													
	Program …..													
		……	……	x.xx.xx.x.xx. Kegiatan …..	……	……	x.xx.xx.x.xx.xx. Sub Kegiatan ….	……	……	……	……	……		……
2.	Dst	……	……		……	……		……	……	……	……	……		……

PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN

No	PROGRAM			KEGIATAN			SUB KEGIATAN				PLAVON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	PRAKIRAAN MAJU		KET
	Program	Indikator Kinerja		Kegiatan	Indikator Kinerja		Sub Kegiatan	Indikator Kinerja		Lokasi Sub Kegiatan		N+1	N+2	
		Hasil Program	Target capaian		Keluaran Kegiatan	Target Capaian		Keluaran Sub Kegiatan	Target Capaian					
1.	1. Urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar													
	1.01.													
	Pendidikan													
	x.xx.xx.													
	Program													
		.....	.....	x.xx.xx.x.xx.										
				Kegiatan	.....	.....	x.xx.xx.x.xx.xx.							
							Sub Kegiatan	.....	.....	.....				Tinggi
		.....	.....	x.xx.xx.x.xx.										
				Kegiatan	.....	.....	x.xx.xx.x.xx.xx.							
							Sub Kegiatan	.....	.....	.....				Menengah
	1.03.													
	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang													
	x.xx.xx.													
	Program													
		.....	.....	x.xx.xx.x.xx.										
				Kegiatan	.....	.....	x.xx.xx.x.xx.xx.							
							Sub Kegiatan	.....	.....	.....				Tinggi
2.	Dst	.....	.....		.....	.....		.....	.....	.....				

Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi

KABUPATEN DAIRI
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

Kode			Urusan Pemerintahan	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
1									
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 DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas …						
1	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …						
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 …						
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 …						
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 OLAH RAGA						
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	22	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 …						
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 …						
3	30		PERDAGANGAN						
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	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 …						
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 …						
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						
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			UNSUR PEMERINTAHAN UMUM						
8	01		KESATUAN BANGSA DAN POLITIK						
8	01	x-x.x-x.x-x.xx	Kesatuan bangsa dan Politik						
Jumlah									
Surplus/Defisit									

Sidikalang, tanggal ……

BUPATI DAIRI,

Nama

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

KABUPATEN DAIRI
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 Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsisi		
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 Tak 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 Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsisi		
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 Tak 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 Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		

5.x.xx	Belanja Subsisi		
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 Tak 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 Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsisi		
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 Tak 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		

Sidikalang, tanggal ……
BUPATI DAIRI,

Nama

KABUPATEN DAIRI
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 (Rp)	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 (Rp)	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsisi		
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 Tak 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 Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsisi		
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 Tak 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 Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsisi		

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 Tak 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 Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsisi		
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 Tak 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		

Sidikalang, tanggal ……
BUPATI DAIRI,

Nama

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. Memuat penjelasan ruang lingkup target dan sasaran program dan kegiatan APBD menurut Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah

BAB VI. Penutup

Sidikalang, tanggal …..
BUPATI DAIRI

Nama

Ringkasan Penjabaran APBD yang diklasifikasikan menurut kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dan sub rincian objek Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

KABUPATEN DAIRI
RINGKASAN PENJABARAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN 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	
4.01.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
4.01.03.01	Bagian laba yang dibagikan kepada pemerintah daerah (deviden) atas Penyertaan Modal Daerah	
4.01.03.01.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	
4.01.04	Lain-lain PAD yang sah	
4.01.04.01	Hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan	
4.01.04.01.01	Hasil penjualan tanah	
4.01.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
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	
4.2.01.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 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	
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 BUMD	
5.1.04.01.01	Belanja Subsidi kepada 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	
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 Dasar	
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	
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 kepada Pemerintah Kabupaten dan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil kepada Pemerintah Kabupaten 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	
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	Belanja	
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 BUMD	
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMD	

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	
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	
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	
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	
6.2.03	Pembayaran Cicilan Pokok Utang	
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 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	
6.2.05.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
6.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)	

Sidikalang, tanggal …..
BUPATI DAIRI

Nama

PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN
DAN PROGRAM/KEGIATAN

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
1	2	3	4
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.xx	Program ….		
1.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
1.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
1.02.	KESEHATAN		
1.02.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
1.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
1.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
1.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	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.xx	Program ….		
1.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
1.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	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.xx	Program ….		
1.04.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
1.04.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
1.05.	KETETNTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT		
1.05.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
1.05.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
1.05.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
1.05.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
1.06.	SOSIAL		
1.06.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
1.06.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
1.06.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
1.06.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
2.07.	PENDIDIKAN		
2.07.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
2.07.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
2.07.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
2.07.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	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.xx	Program ….		
2.08.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
2.08.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		

2.09.	PANGAN		
2.09.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
2.09.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
2.09.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
2.09.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
2.10.	PERTANAHAN		
2.10.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
2.10.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
2.10.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
2.10.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
2.11.	LINGKUNGAN HIDUP		
2.11.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
2.11.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
2.11.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
2.11.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	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.xx	Program ….		
2.12.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
2.12.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	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.xx	Program ….		
2.13.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
2.13.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	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.xx	Program ….		
2.14.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
2.14.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
2.15.	PERHUBUNGAN		
2.15.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
2.15.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
2.15.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
2.15.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	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.xx	Program ….		
2.16.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
2.16.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
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.xx	Program ….		
2.17.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
2.17.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
2.18.	PENANAMAN MODAL		
2.18.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
2.18.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
2.18.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
2.18.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		

	Dst		
2.19.	KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA		
2.19.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
2.19.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
2.19.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
2.19.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
2.20.	STATISTIK		
2.20.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
2.20.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
2.20.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
2.20.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
2.21.	PERSANDIAN		
2.21.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
2.21.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
2.21.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
2.21.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
2.22.	KEBUDAYAAN		
2.22.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
2.22.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
2.22.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
2.22.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
2.23.	PERPUSTAKAAN		
2.23.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
2.23.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
2.23.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
2.23.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
2.24.	KEARSIPAN		
2.24.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
2.24.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
2.24.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
2.24.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	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.xx	Program ….		
3.25.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
3.25.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
3.26.	PARIWISATA		
3.26.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
3.26.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
3.26.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
3.26.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
3.27.	PERTANIAN		
3.27.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
3.27.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
3.27.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
3.27.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
3.28.	KEHUTANAN		

3.28.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
3.28.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
3.28.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
3.28.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	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.xx	Program ….		
3.29.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
3.29.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
3.30.	PERDAGANGAN		
3.30.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
3.30.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
3.30.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
3.30.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
3.31.	PERINDUSTRIAN		
3.31.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
3.31.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
3.31.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
3.31.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
3.32.	TRANSMIGRASI		
3.32.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
3.32.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
3.32.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
3.32.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
4.	UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN		
4.01.	SEKRETARIAT DAERAH		
4.01.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
4.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
4.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
4.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
4.02.	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH		
4.02.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
4.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
4.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
4.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
5.	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN		
5.01.	PERENCANAAN		
5.01.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
5.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
5.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
5.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
5.02.	KEUANGAN		
5.02.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
5.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
5.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
5.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
5.03.	KEPEGAWAIAN		
5.03.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		

5.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
5.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
5.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
5.04.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
5.04.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
5.04.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
5.04.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
5.04.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
5.05.	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		
5.05.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
5.05.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
5.05.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
5.05.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
5.06.	PENGHUBUNG		
5.06.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
5.06.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
5.06.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
5.06.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
5.07.	PENGELOLAAN PERBATASAN		
5.07.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
5.07.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
5.07.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
5.07.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
6.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
6.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
6.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
6.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
7.	UNSUR KEWILAYAHAN		
7.01.	KECAMATAN		
7.01.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
7.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
7.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
7.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		
8.	URUSAN PEMERINTAHAN UMUM		
8.01.	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK		
8.01.x-x.x-x.x-x.xx	Dinas ….		
8.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ….		
8.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ….		
8.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ….		
	Dst		

Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Jenis Belanja

NO	URAIAN	PLAFON ANGGARAN (RP)
1	Belanja Operasi	
	a. Belanja Pegawai	
	b. Belanja Barang dan Jasa	
	c. Belanja Bunga	
	d. Belanja Subsidi	
	e. Belanja Hibah	
	f. Belanja bantuan Sosial	
2	Belanja Modal	
	a. Belanja Modal Tanah	
	b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
	c. Belanja Modal Gedung dan bangunan	
	d. Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi	
	e. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
	f. Belanja Modal Aset Tidak Berwujud	
3	Belanja Tidak terduga	
4	Belanja Transfer	
	a. Belanja Bagi Hasil	
	b. Belanja Bantuan Keuangan	
	TOTAL	

PLAFON ANGGARAN SEMENTARA UNTUK PEMBIAYAAN

NO	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)
	PEMBIAYAAN DAERAH	
6.1.	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.01.	Sisa lebih perhitungan anggaran TA …….	
6.1.02.	Pencairan dana cadangan	
6.1.03.	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan	
6.1.04.	Penerimaan pinjaman daerah	
6.1.05.	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah	
6.1.06.	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2.	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.01.	Pembentukan dana cadangan	
6.2.02.	Penyertaan modal daerah	
6.2.03.	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
6.2.04.	Pemberian pinjaman daerah	
6.2.05.	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	

Nota Kesepakatan KUA

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAIRI

NOMOR ……..
TANGGAL ……..

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

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : Bupati Dairi
   Alamat Kantor : .....
   Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Dairi

2. a. Nama : .....
      Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Dairi
      Alamat Kantor : .....

   b. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Dairi
      Alamat Kantor : .....

   c. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Dairi
      Alamat Kantor : .....

   d. Dst

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

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….(hal 2)

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

SIDIKALANG, TANGGAL, ……

BUPATI DAIRI	PIMPINAN DPRD KABUPATEN DAIRI
Selaku, PIHAK PERTAMA	Selaku, PIHAK KEDUA
Nama	Nama Ketua
	Nama Wakil Ketua
	Nama Wakil Ketua

Nota Kesepakatan PPAS

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAIRI

NOMOR ……..
TANGGAL ……..

TENTANG
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN …….

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : Bupati Dairi
   Alamat Kantor : .....
   Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Dairi

2. a. Nama : .....
      Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Dairi
      Alamat Kantor : .....

   b. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Dairi
      Alamat Kantor : .....

   c. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Dairi
      Alamat Kantor : .....

   d. Dst

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

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) perlu disusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara 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 TA ……. disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah….(hal 2)

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

SIDIKALANG, TANGGAL, ……

BUPATI DAIRI	PIMPINAN DPRD KABUPATEN DAIRI
Selaku, PIHAK PERTAMA	Selaku, PIHAK KEDUA
Nama	Nama Ketua
	Nama Wakil Ketua
	Nama Wakil Ketua

Nota Kesepakatan Tahun Jamak

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAIRI

NOMOR ……..
TANGGAL ……..

TENTANG
PELAKSANAAN SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK
(NAMA PEKERJAAN)
KABUPATEN DAIRI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : Bupati Dairi
   Alamat Kantor : .....
   Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Dairi, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. a. Nama : .....
      Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Dairi
      Alamat Kantor : .....

   b. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Dairi
      Alamat Kantor : .....

   c. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Dairi
      Alamat Kantor : .....

   d. Dst

   sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dairi, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan kegiatan Tahun Jamak di Kabupaten Dairi Tahun ….., Tahun ……, dan (Tahun seterusnya) yang direncanakan.

BAB I
DASAR HUKUM
Pasal 1

(Berisikan tentang peraturan perundang-undangan atau dasar hukum yang melandasi untuk 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), yaitu :

(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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dairi.
(2) Jumlah anggaran kegiatan/sub kegiatan tahun jamak untuk membiayai kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 seluruhnya berjumlah Rp …… (terbilang)
(3) Rincian anggaran kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada 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 3 digunakan 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 oleh perangkat daerah terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas …….. Kabupaten Dairi.

PASAL VI

PENYESUAIAN HARGA

Pasal 7

(1) .....
(2) .....
(3) Dst

PASAL VII

PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 8

Pertanggunjawaban dana anggaran tahun jamak mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 9

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

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

SIDIKALANG, TANGGAL, ……

BUPATI DAIRI	PIMPINAN DPRD KABUPATEN DAIRI
Selaku, PIHAK PERTAMA	Selaku, PIHAK KEDUA
Nama	Nama Ketua
	Nama Wakil Ketua
	Nama Wakil Ketua

Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan

BERITA ACARA KESEPAKATAN
ANTARA
BUPATI DAIRI
DENGAN
KETUA DPRD KABUPATEN DAIRI

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 : Bupati Dairi
   Alamat Kantor : .....
   Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Dairi

2. Nama : .....
   Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Dairi
   Alamat Kantor : .....
   Bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dairi

Dengan ini menyatakan bahwa terjadi penambahan kegiatan/sub kegiatan baru pada KUA dan PPAS TA ….. yang tidak terdapat dalam RKPD Pemerintah Kabupaten Dairi 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 diatas, 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, 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 ……

SIDIKALANG, TANGGAL, ……

BUPATI DAIRI	PIMPINAN DPRD KABUPATEN DAIRI
Nama	Nama Ketua

Nota Persetujuan Bersama Atas Rancangan APBD

BERITA ACARA
Nomor : ……..

PERSETUJUAN BERSAMA KEPALA DAERAH DAN DPRD
KABUPATEN DAIRI

TENTANG
RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN DAIRI
TAHUN ANGGARAN …….

Pada hari ini ……. Tanggal ……. Bulan …… tahun ……., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. (Nama Lengkap) : Bupati Dairi, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Dairi yang beralamat di Sidikalang, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
2. (Nama Lengkap) : Ketua DPRD Kabupaten Dairi
3. (Nama Lengkap) : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Dairi
4. (Nama Lengkap) : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Dairi
   dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dairi, 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 sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir dalam 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 Sumatera Utara untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.

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

SIDIKALANG, TANGGAL, ……

BUPATI DAIRI	PIMPINAN DPRD KABUPATEN DAIRI
Selaku, PIHAK PERTAMA	Selaku, PIHAK KEDUA
Nama	Nama Ketua
	Nama Wakil Ketua
	Nama Wakil Ketua

Ringkasan APBD yang diklasifikasikan menurut kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dan sub rincian objek Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

KABUPATEN DAIRI
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN 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	
4.01.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
4.01.03.01	Bagian laba yang dibagikan kepada pemerintah daerah (deviden) atas Penyertaan Modal Daerah	
4.01.03.01.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	
4.01.04	Lain-lain PAD yang sah	
4.01.04.01	Hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan	
4.01.04.01.01	Hasil penjualan tanah	
4.01.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
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	
4.2.01.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 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	
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 BUMD	
5.1.04.01.01	Belanja Subsidi kepada 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	
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 Dasar	
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	
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 kepada Pemerintah Kabupaten dan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil kepada Pemerintah Kabupaten 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	
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	Belanja	
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 BUMD	

6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMD	
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	
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	
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	

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	
6.2.03	Pembayaran Cicilan Pokok Utang	
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 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	
6.2.05.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
6.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)	

Sidikalang, tanggal …..
BUPATI DAIRI

Nama

Nota Persetujuan Bersama Atas Rancangan P.APBD

BERITA ACARA
Nomor : ……..

PERSETUJUAN BERSAMA KEPALA DAERAH DAN DPRD
KABUPATEN DAIRI

TENTANG
RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN DAIRI
TAHUN ANGGARAN …….

Pada hari ini ……. Tanggal ……. Bulan …… tahun ……., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan bahwa :

1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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 sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir dalam Berita Acara ini.
3. Selanjutnya PIHAK PERTAMA akan menyelesaikan perubahan dan koreksi atas R-PAPBD 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 Sumatera Utara untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.

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

SIDIKALANG, TANGGAL, ……

BUPATI DAIRI	PIMPINAN DPRD KABUPATEN DAIRI
Selaku, PIHAK PERTAMA	Selaku, PIHAK KEDUA
Nama	Nama Ketua
	Nama Wakil Ketua
	Nama Wakil Ketua

Buku Kas Umum SKPD

Pemerintah Kabupaten Dairi
BUKU KAS UMUM
Periode …… s/d …….

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran/Penerimaan :

NO	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Jumlah periode ini Rp. Rp.
Jumlah sampai periode lalu Rp. Rp.
Jumlah semua sampai periode ini Rp. Rp. .
Sisa kas Rp.

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp. ……..
(dengan huruf)
terdiri dari :
a. Tunai : Rp. ……..
b. Saldo Bank : Rp. ……..
c. Surat berharga : Rp. ……..

Mengetahui,
KEPALA SKPD

Sidikalang, …….
BENDAHARA PENERIMAAN/
BENDAHARA PENGELUARAN

……
NIP. ……

……
NIP. ……

Buku Kas Umum BUD

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
BENDAHARA UMUM DAERAH
TAHUN ANGGARAN …….

BUKU KAS UMUM
Periode ……. s/d …….

NO	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Disiapkan oleh,
BUD/Kuasa BUD

……
NIP. ……

Laporan Posisi Kas Harian

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
BENDAHARA UMUM DAERAH
TAHUN ANGGARAN …….

Hari : .....
Tanggal : .....
Periode : .....

NO	No. Bukti Transaksi			URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
	SP2D	STS	Lain-lain			
				Jumlah		
				Perubahan posisi kas hari ini		
				Posisi Kas H-1		
				Posisi Kas H		

Rekapitulasi Posis Kas di BUD :
Saldo Bank 1 : Rp. ……..
Saldo Bank 2 : Rp. ……..
Dst : Rp. ……..
Total Saldo Kas * : Rp. ……..

Disiapkan oleh,
BUD/Kuasa BUD

……
NIP. ……..

*Total saldo kas harus sama dengan posisi kas

Rekonsiliasi Bank

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
BENDAHARA UMUM DAERAH
TAHUN ANGGARAN …….

Periode : .....

1.	Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku		Rp. .....
2.	Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank		Rp.....
	Selisih		Rp. .....

Keterangan Selisih

A.	Penerimaan yang telah dicacat oleh Buku, Belum dicacat oleh Bank		
	a. STS No. …….	Rp.	
	b. Bukti lain yang sah	Rp.	
	c. Dst	Rp.	Rp. .....
			Rp. .....
B.	Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, Belum dicatat oleh Bank		
	a. SP2D No. ……	Rp.	
	b. Bukti lain yang sah	Rp.	
	c. Dst	Rp.	Rp. .....
			Rp. .....
C.	Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh Buku		
	a. Nota kredit No. …….	Rp.	
	b. Pendapatan bunga	Rp.	
	c. Pendapatan jasa giro	Rp.	
	d. Bukti lain yang sah	Rp.	
	e. Dst	Rp.	Rp. .....
			Rp. .....
D.	Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh Buku		
	a. Nota debit No. ……	Rp.	
	b. Biaya administrasi Bank	Rp.	
	c. Bukti lain yang sah	Rp.	
	d. Dst	Rp.	Rp. .....
			Rp. .....

BENDAHARA UMUM DAERAH,

……
NIP. …….

KABUPATEN DAIRI

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 Dairi 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 untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sidikalang, …….

Disetujui oleh,	Disahkan oleh,
Sekretaris Daerah	PPKD
……	……
NIP. ……..	NIP. ……..

Nota Pencairan Dana

SKPD .....
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
No ..... tanggal .....

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

Rincian Belanja

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
		Jumlah			

Sidikalang, ...
Disiapkan oleh,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
NIP. .....

Disetujui oleh,
PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....
NIP. .....

KABUPATEN DAIRI

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

Sidikalang, ……..

Disahkan oleh,
PPKD

Pengguna Anggaran,

……
NIP. ……..

……
NIP. ……..

Ringkasan DPA-SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA-SKPD
Pemerintah Kabupaten Dairi Tahun Anggaran ……..	
Organisasi : x.xx.xx	

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

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

Rencana Realisasi Penerimaan Per Bulan *)		Rencana Penarikan Dana Per Bulan *)		Sidikalang,tanggal….. Pengguna Anggaran,
Januari	Rp.	Januari	Rp.	
Februari	Rp.	Februari	Rp.	
Maret	Rp.	Maret	Rp.	
April	Rp.	April	Rp.	
Mei	Rp.	Mei	Rp.	…….
Juni	Rp.	Juni	Rp.	NIP. ……
Juli	Rp.	Juli	Rp.	
Agustus	Rp.	Agustus	Rp.	Mengesahkan, PPKD
September	Rp.	September	Rp.	
Oktober	Rp.	Oktober	Rp.	
Nopember	Rp.	Nopember	Rp.	
Desember	Rp.	Desember	Rp.	
Jumlah	Rp.	Jumlah	Rp.	…….
				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
Pemerintah Kabupaten Dairi Tahun Anggaran ……..	
Organisasi : x.xx.xx	

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan 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. .....
Nopember	Rp. .....
Desember	Rp. .....
Jumlah	Rp. .....

Sidikalang, tanggal …..
Pengguna Anggaran,

……
NIP. ……

Mengesahkan,
PPKD

……
NIP. ……

Tim Anggaran Pemerintah Daerah :

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1				
2				
Dst				

*) sesuai dengan periodisasi SPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA-BELANJA SKPD
Pemerintah Kabupaten Dairi Tahun Anggaran ……..	
Organisasi : x.xx.xx	

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 ….								
					Sub Kegiatan ….								
					Dst ….								
					Belanja Penunjang Urusan								
					Dst ….								
					Urusan ….								
					Bidang Urusan ….								
					Program ….								
					Kegiatan ….								
					Sub Kegiatan ….								
					Dst ….								
					Kegiatan ….								
					Sub 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.	
Nopember	Rp.	
Desember	Rp.	
Jumlah	Rp.	

Sidikalang, tanggal ……

Disetujui oleh, Pengguna Anggaran,	Disiapkan oleh, PPKD
..... NIP.	..... NIP. .....

*) sesuai dengan periodisasi SPD

Format DPA-Rincian Belanja SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Pemerintah Kabupaten Dairi Tahun Anggaran ……..	Formulir DPA-RINCIAN BELANJA SKPD

Nomor DPA : ……		
Urusan Pemerintahan	:	x ……
Bidang Urusan	:	x.xx ……
Program	:	x.xx ……
Kegiatan	:	x.xx ……
Organisasi	:	x.xx ……
Unit	:	x.xx ……
Alokasi Tahun -1	:	Rp. ….. (Terbilang)
Alokasi Tahun	:	Rp. ….. (Terbilang)
Alokasi Tahun +1	:	Rp. ….. (Terbilang)

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan :

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

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

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

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(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.	
Nopember	Rp.	
Desember	Rp.	
Jumlah	Rp.	

Sidikalang, tanggal …..
Pengguna Anggaran,

.....
NIP. ……

Mengesahkan,
PPKD

.....
NIP. ……

Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1				
2				
Dst				

*) sesuai dengan periodisasi SPD

Format DPA-Pembiayaan SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA-RINCIAN PEMBIAYAAN SKPD
Pemerintah Kabupaten Dairi Tahun Anggaran ……..				
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Organisasi : x.xx.xx				
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. .....
Nopember	Rp. .....
Desember	Rp. .....
Jumlah	Rp. .....

Sidikalang, tanggal …..
Pengguna Anggaran,

……
NIP. ……

Mengesahkan,
PPKD

……
NIP. ……

Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
Dst				

*) sesuai dengan periodisasi SPD

Format Anggaran Kas Pemerintah

KABUPATEN DAIRI
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN …...

Kode Rekening	Uraian	Tahun Anggaran ini (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nop	Des
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	- Pajak Daerah													
	- Retribusi Daerah													
	- Dst …..													
	Pendapatan Transfer													
	- Transfer Pemerintah Pusat													
	- Dst …..													
	- Dst													
	Penerimaan Pembiayaan													
	Penggunaan SiLPA													
	Dst …..													
Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan														
Jumlah Alokasi kas yang tersedia untuk Pengeluaran														
Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan														
	Belanja Operasi													
	- Belanja Pegawai													
	- Belanja Barang dan Jasa													
	- Dst													
	Belanja Modal													
	- Belanja Modal tanah													
	- Dst													
	Belanja Tidak terduga													
	Belanja Transfer													
	Pengeluaran Pembiayaan													
	- Pembayaran cicilan pokok utang													
	- Dst													
Jumlah alokasi belanja dan pengeluaran Pembiayaan per bulan														
Jumlah alokasi belanja dan pengeluaran Pembiayaan per triwulan														
Sis akas (jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi belanja pengeluaran pembiayaan per triwulan)														

Sidikalang, tanggal ……..
Disiapkan oleh,
BUD/KUASA BUD

Nama Jelas
NIP: ……

Anggaran Kas SKPD

KABUPATEN DAIRI
SKPD ……
ANGGARAN KAS SKPD
TAHUN ANGGARAN ……

Kode Rekening	Uraian	Tahun Anggaran ini (Rp)	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UP/ GU	LS	TU
			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nop	Des			
Rekapan Rencana Pendapatan dan/ atau Penerimaan Pembiayaan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/ atau Penerimaan Pembiayaan per bulan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/ atau Penerimaan Pembiayaan per triwulan																	
Rekapan Rencana Belanja dan/ atau Pengeluaran Pembiayaan Per DPA-SKPD																	
No DPA-SKPD	Sub Kegiatan																
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan per bulan																	
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan per triwulan																	

Sidikalang, tanggal ……..
Disiapkan oleh,
Kepala SKPD

Nama Jelas
NIP: ……

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR ……
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN …..

PPKD SELAKU BUD

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

Mengingat :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor …….. tentang APBD Kabupaten Dairi Tahun Anggaran ……;
2. Peraturan Bupati Dairi Nomor …….. tentang Penjabaran APBD Kabupaten Dairi Tahun Anggaran ……;
3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD Kabupaten Dairi Tahun ……;
4. ……

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi tanggal …… bulan …… tahun …… tentang APBD Kabupaten Dairi Tahun Anggaran ……, menetapkan menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :

1	Dasar Penyediaan Dana : DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD	.....
2	Ditujukan kepada SKPD	.....
3	Kepala SKPD	.....
4	Jumlah Penyediaan Dana	Rp. ..... (Terbilang .....)
5	Untuk kebutuhan	bulan …… s.d .....
6	Ikhtisar Penyediaan Dana :	
	a Jumlah dana DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD	Rp. ..... (Terbilang .....)
	b Akumulasi SPD sebelumnya	Rp. ..... (Terbilang .....)
	c Sisa dana yang belum di-SPD-kan	Rp. ..... (Terbilang .....)
	d Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini	Rp. ..... (Terbilang .....)
	e Sisa jumlah dana DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang belum di-SPD-kan	Rp. ..... (Terbilang .....)
	Ketentuan lain-lain	:

Ditetapkan di : .....
Pada tanggal : .....

PPKD Selaku BUD

Nama
NIP

Tembusan :
Inspektur Kabupaten Dairi

Surat Penyediaan Dana

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

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

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

Jumlah Penyediaan Dana Rp. .....
(Terbilang .....)

Ditetapkan di : .....
Pada tanggal : .....

PPKD Selaku BUD

Nama
NIP

STS

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SKPD ……
SURAT TANDA SETORAN (STS)

No. STS : .....
Tanggal : .....
Bank : .....
No. Rekening : .....
Penerimaan Tanggal : .....

Harap diterima uang sebesar Rp. …… (terbilang ……)
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
		JUMLAH	

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP : ……

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP : ……

Register STS

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SKPD ……
TAHUN ANGGARAN ……..

Register STS
Periode : ……

No	No. STS	Tanggal	Kode rekening	Uraian	Jumlah	Saldo	Ket

Disetujui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP : ……

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP : ……

Buku Pembantu Kas Tunai

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SKPD ……
TAHUN ANGGARAN ……..

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode : ……..

NO	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Disetujui,
KEPALA SKPD

……
NIP. ……

Disiapkan,
BENDAHARA PENERIMAAN/
BENDAHARA PENGELUARAN

……
NIP. ……

Buku Pembantu Bank

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SKPD ……
TAHUN ANGGARAN ……..

BUKU PEMBANTU BANK
Periode : ……..

NO	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Disetujui,
KEPALA SKPD

……
NIP. ……

Disiapkan,
BENDAHARA PENERIMAAN/
BENDAHARA PENGELUARAN

……
NIP. ……

Buku Pembantu Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SKPD ……
TAHUN ANGGARAN ……..

BUKU PEMBANTU PAJAK
Periode : ……..

NO	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Disetujui,
PA/KPA

……
NIP. ……

Disiapkan,
BENDAHARA PENGELUARAN/
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

……
NIP. ……

Buku Pembantu Panjar

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SKPD ……
TAHUN ANGGARAN ……..

BUKU PEMBANTU PANJAR
Periode : ……..

NO	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Disetujui,
PA/KPA

……
NIP. ……

Disiapkan,
BENDAHARA PENGELUARAN/
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

……
NIP. ……

LPJ Bendahara Penerimaan

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

SKPD :
PERIODE :

A.	Penerimaan		Rp. .....
	1. Tunai melalui Bendahara Penerimaan	Rp.	
	2. Tunai melalui Bendahara penerimaan Pembantu	Rp.	
	3. Melalui rekening Bendahara Penerimaan	Rp.	
	4. Melalui rekening kas umum daerah	Rp.	
B.	Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp. .....
C.	Jumlah penyetoran		Rp. .....
D.	Saldo kas di bendahara		Rp. .....
	1. Bendahara Penerimaan	Rp.	
	2. Bendahara penerimaan Pembantu ……	Rp.	
	3. Bendahara penerimaan Pembantu ……	Rp.	
	4. Dst	Rp.	

Disetujui, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu
Nama NIP : ……	Nama NIP : ……

Laporan Penerimaan dan Penyetoran

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SKPD ……
TAHUN ANGGARAN ……..

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN
Periode : ……

No	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode rekening	Nama Rekening	tanggal	No Bukti	Jumlah	Tanggal	No Bukti	Jumlah

Jumlah Penerimaan :	
Tunai	: Rp.
Non Tunai Rek SKPD	: Rp.
RKUD	: Rp.
Total	: Rp.

Jumlah Penyetoran :	
Tunai	: Rp.
Transfer	: Rp.
Total	: Rp.

Kas di Bendahara Penerimaan :
Tunai : Rp.
Bank : Rp.

Disetujui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP : ……

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP : ……

Rekonsiliasi Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
REKONSILIASI PENERIMAAN
TAHUN ANGGARAN ……

A.	Pendapatan Daerah Berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan		Rp.
B.	Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak Tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu		
	a.	Rp.	
	b.	Rp.	
	c. Dst	Rp.	
	Total		Rp.
C.	Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan		
	a.	Rp.	
	b.	Rp.	
	c. Dst	Rp.	
	Total		Rp.

Surat Pengantar Berkas Pencairan

KOP SKPD

Sidikalang, ... XX
Kepada Yth,
Kepala.....*(SKPD yang membidangi Urusan Penunjang Keuangan)*
di –
Tempat

SURAT PENGANTAR BERKAS PENCAIRAN

Nomor : ……

No.	Uraian	Banyaknya	Keterangan
1	Bersama ini disampaikan berkas usulan pencairan UP/GU/TU/LS/GAJI/TPP*) Dinas/Badan…. Sebesar Rp…….. (terbilang)	… (…) Berkas	Berkas usulan sudah diverifikasi oleh PPK SKPD sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Kami bertanggung jawab penuh atas kebenaran substansi data dan dokumen yang disampaikan. Serta membebaskan SKPD yang membidangi urusan penunjang keuangan dari tanggungjawab akibat ketidak benaran data dan dokumen yang disampaikan.		

Sidikalang, ……..XX

Kepala SKPD……

Nama Jelas
NIP.

Diterima tanggal, ……

Yang menerima

……

**Coret yang tidak perlu*

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-UP/GU/TU

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SKPD ……

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-UP/GU/TU
Nomor : ……..

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar (SPM-UP/GU/TU) Nomor …… tanggal …… yang saya ajukan sebesar Rp. …… (DH) untuk keperluan SKPD …… Tahun Anggaran ……, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan belanja kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlan Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran Langsung (LS).
3. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di SKPD ……. sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeriksaan Internal/Eksternal sebagai Bukti Pertanggungjawaban Keuangan.

Dengan ini saya menyatakan bertanggungjawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP/GU/TU SKPD kami.

Sidikalang, tanggal ……
PENGGUNA ANGGARAN

Nama
NIP

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM LS

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SKPD ……

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-LS
Nomor : ……..

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) nomor…..tanggal……bulan…..tahun…. yang saya ajukan sebesar Rp. …… (DH) untuk keperluan SKPD….. Tahun Anggaran ……, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Langsung (LS) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan belanja kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di SKPD ……. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeriksaan Internal/Eksternal sebagai Bukti Pertanggungjawaban Keuangan.

Dengan ini saya menyatakan bertanggungjawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS SKPD kami.

Sidikalang, tanggal ……
PENGGUNA ANGGARAN

Nama
NIP

(Sumber: Aplikasi SIPD)

Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD Yang Dilampiri Checklist Kelengkapan Dokumen

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

SKPD ……

SURAT PERNYATAAN

VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN

DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP (UP/GU/TU/LS)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ……..

NIP : ……..

Jabatan : PPK-SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Permintaan Pembayaran (UP/GU/TU/LS)) nomor …. tanggal …. bulan…. tahun….. telah lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM(UP/GU/TU/LS) SKPD kami.

Sidikalang, ……XX

PPK-SKPD

Nama

NIP

(Sumber: Aplikasi SIPD)

Checklist Kelengkapan Dokumen SPM (UP)

KOP SKPD

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM (UP)

No	Uraian	Keterangan	
		Ada	Tidak
1.	SPD		
2.	SK Kepala Daerah Tentang Besaran UP		
3.	Rekening Bank SKPD		
4.	NPWP SKPD		
5.	SK Pendukung Lainnya		
6.			
7.			
8.			
9.			
10.	NB. MENYESUAIKAN DENGAN PERUNTUKANNYA		

Sidikalang, ...XX

PPK-SKPD

(Nama Jelas)

NIP.

Checklist Kelengkapan Dokumen SPM (GU)

KOP SKPD

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM (GU)

No	Uraian	Keterangan	
		Ada	Tidak
1.	SPD		
2.	SPJ Fungsional		
3.	Rekon Akuntansi (untuk LRA dan persediaan)		
4.	Rekon Pajak (Pajak Negara dan Pajak Daerah)		
5.	Rekon atas realisasi belanja modal barang milik daerah		
6.	SK Pendukung Lainnya		
7.			
8.			
9.			
10.	NB. MENYESUAIKAN DENGAN PERUNTUKANNYA		

Sidikalang, ...XX

PPK-SKPD

(Nama Jelas)

NIP.

Checklist Kelengkapan Dokumen SPM (TU)

KOP SKPD

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM (TU)

No	Uraian	Keterangan	
		Ada	Tidak
1.	SPD		
2.	Nota Dinas Penggunaan TU		
3.	SK Pendukung Lainnya		
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.	NB. MENYESUAIKAN DENGAN PERUNTUKANNYA		

Sidikalang, ...XX

PPK-SKPD

(Nama Jelas)

NIP.

Checklist Kelengkapan Dokumen SPM (LS Pengadaan Barang/Jasa)

KOP SKPD

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM (LS Pengadaan barang/jasa)

No	Uraian	Keterangan	
		Ada	Tidak
1.	SPD		
2.	Dokumen Kontrak		
3.	Berita Acara Pemeriksaan		
4.	Berita Acara Kemajuan Pekerjaan		
5.	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan		
6.	Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa		
7.	Berita Acara Pembayaran		
8.	Surat Jaminan Bank/ Lembaga Pemberi Jaminan (Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka, Jaminan Pemeliharaan)		
9.	Surat Referensi Keterangan Bank		
10.	Surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/ rekanan untuk menyelesaikan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak		
11.	e-billing PPN dan PPh		
12.	Faktur pajak		
13.	Bukti pembayaran pajak mineral bukan logam dan batuan		
14.	FC. Nomor Rekening		
15.	NPWP		
16.	SK Pendukung Lainnya		
17.	Khusus belanja yang didanai dari sumber dana tertentu tetap mengacu kepada ketentuan yang berlaku (DAK Fisik, DAK Non Fisik, DAU Earmark, DBH Sawit, DBH Cukai Hasil Tembakau)		
	NB. MENYESUAIKAN DENGAN PERUNTUKANNYA		

Sidikalang, ...XX

PPK-SKPD

(Nama Jelas)

NIP.

Checklist Kelengkapan Dokumen SPM (LS Pihak ketiga lainnya)

KOP SKPD

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM (LS Pihak Ketiga Lainnya)

No	Uraian	Keterangan	
		Ada	Tidak
1.	SPD		
2.	SK Kepala Daerah Tentang Penerima Hibah/BTT		
3.	Usulan dari penerima Hibah kepada kepala daerah		
4.	Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)		
5.	FC.Rekening Penerima Hibah yang masih Aktif		
6.	Surat PernyataanTanggun Jawab Mutlak dari Penerima Hibah		
7.	Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa dari Kepala Desa kepada Camat		
8.	Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa dari Camat kepada SKPD yg menangani Alokasi Dana Desa		
9.	Permohonan Pencairan Alokasi Dana Desa dari SKPD yg menangani Alokasi Dana Desa ke BKAD		
10.	Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDes		
11.	FC. Rekening Desa		
12.	Perdes tentang APBDesa dan Penjabaran APBDesa yg telah mendapat evaluasi dari Camat		
13.	Laporan Realisasi Tahun sebelumnya		
14.	Laporan Realisasi Tahap sebelumnya untuk pencairan tahap II		
15.	SK Pendukung Lainnya		
16.	Khusus belanja yang didanai dari sumber dana tertentu tetap mengacu kepada ketentuan yang berlaku (DAK Fisik, DAK Non Fisik, DAU Earmark, DBH sawit, DBH cukai hasil tembakau		
	NB. MENYESUAIKAN DENGAN PERUNTUKANNYA		

Sidikalang, ...XX

PPK-SKPD

(Nama Jelas)

NIP.

Checklist Kelengkapan Dokumen SPM (LS Gaji dan Tunjangan)

KOP SKPD

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM (LS Gaji dan Tunjangan)

No	Uraian	Keterangan	
		Ada	Tidak
1.	SPD		
2.	Gaji Induk		
3.	Gaji Susulan		
4.	Kekurangan Gaji		
5.	Gaji Terusan		
6.	SK CPNS		
7.	SK PNS		
8.	SK Kenaikan Pangkat		
9.	SK Jabatan		
10.	Kenaikan Gaji Berkala		
11.	Surat Pernyataan Pelantikan		
12.	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas		
13.	Daftar Keluarga (KP4)		
14.	Fotokopi Surat Nikah		
15.	Fotokopi Akte Kelahiran		
16.	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji		
17.	Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah		
18.	Surat Pindah		
19.	Surat Kematian		
20.	Daftar Penerima TPP		
21.	SK Pendukung lainnya		
	NB. MENYESUAIKAN DENGAN PERUNTUKANNYA		

Sidikalang, ...XX

PPK-SKPD

(Nama Jelas)

NIP.

Ringkasan Kontrak /SPK/SP

KOP SKPD

RINGKASAN KONTRAK/SPK/SP

Kegiatan yang sumber dananya berasal dari APBD dengan uraian sebagai berikut :

1. Nomor dan Tanggal DPA :
2. Kode dan Nama Kegiatan :
3. Kode dan Nama Rekening Belanja :
4. Nomor dan Tanggal SPK/kontrak :
5. Nama/Kontraktor Perusahaan :
6. NPWP Perusahaan :
7. Alamat Perusahaan :
8. Nilai SPK/Kontrak :

Uraian dan Volume Kegiatan :

NO	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga

9. Nilai Denda (*jika ada*) : Rp. ……..
10. Cara Pembayaran : SP2D LS Melalui Badan Keuangan dan Aset Daerah Kepada Bank ..... Dengan Nomor Rekening .....
    an. .....
11. Jangka Waktu Pelaksanaan :
12. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :
13. Jangka Waktu Pemeliharaan :

Sidikalang,.....XX

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Materai)

Nama Jelas

NIP. .....

Catatan :

- Apabila terjadi addendum kontrak, data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya
- Digunakan sebagai pengganti dokumen kontrak/surat perjanjian kerja sama disaatpengajuan pencairan LS

SPP-UP

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor : ……

Uang Persediaan			
SPP-UP			
1.	Nama SKPD	:	……
2.	Nama Pengguna Anggaran	:	……
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	……
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	……
5.	Nama Bank	:	……
6.	Nomor Rekening Bank	:	……
7.	Untuk Keperluan	:	……
8.	Dasar Pengeluaran	:	SPD …… Nomor : …… tanggal ……
			Sebesar : Rp. …… (*Terbilang* ……..)

No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal : ……	Nomor : ……	Rp.
	Tanggal : ……	Nomor : ……	Rp.
	Dst : ……	Dst : ……	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal : ……	Nomor : ……	Rp.
	Tanggal : ……	Nomor : ……	Rp.
	Dst : ……	Dst : ……	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini

Sidikalang, ……..
Bendahara Pengeluaran,

(Nama Lengkap)
NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3 : Untuk arsip Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor : ……
Tahun Anggaran : ……

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Nama
NIP : ……

(Tempat, tanggal)
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP : ……

SPP-GU

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor : ……

Ganti Uang Persediaan			
SPP-GU			
1.	Nama SKPD	:	……
2.	Nama Pengguna Anggaran	:	……
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	……
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	……
5.	Nama Bank	:	……
6.	Nomor Rekening Bank	:	……
7.	Untuk Keperluan	:	……
8.	Dasar Pengeluaran	:	SPD …… Nomor : …… tanggal ……
			Sebesar : Rp. …… (*Terbilang* ……..)

No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal : ……	Nomor : ……	Rp.
	Tanggal : ……	Nomor : ……	Rp.
	Dst : ……	Dst : ……	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal : ……	Nomor : ……	Rp.
	Tanggal : ……	Nomor : ……	Rp.
	Dst : ……	Dst : ……	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini

Sidikalang, ……
Bendahara Pengeluaran,

(nama lengkap)
NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3 : Untuk arsip Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)
Nomor : ……
Tahun Anggaran : ……

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Nama
NIP : ……

(Tempat, tanggal)
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP : ……

SPP-TU

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor : ……

Tambahan Uang Persediaan			
SPP-TU			
1.	Nama SKPD	:	……
2.	Nama Pengguna Anggaran	:	……
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	……
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	……
5.	Nama Bank	:	……
6.	Nomor Rekening Bank	:	……
7.	Untuk Keperluan	:	……
8.	Dasar Pengeluaran	:	SPD …… Nomor : …… tanggal ……
			Sebesar : Rp. …… (*Terbilang* ……..)

No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal : ……	Nomor : ……	Rp.
	Tanggal : ……	Nomor : ……	Rp.
	Dst : ……	Dst : ……	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal : ……	Nomor : ……	Rp.
	Tanggal : ……	Nomor : ……	Rp.
	Dst : ……	Dst : ……	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini

	Sidikalang, ……..
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3 : Untuk arsip Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)
Nomor : ……
Tahun Anggaran : ……

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Anggaran

(Tempat, tanggal)
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP : ……

Nama
NIP : ……

SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor : ……

Langsung Gaji dan Tunjangan			
SPP-LS			
1.	Nama SKPD	:	……
2.	Nama Pengguna Anggaran	:	……
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	……
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	……
5.	Nama Bank	:	……
6.	Nomor Rekening Bank	:	……
7.	Untuk Keperluan	:	……
8.	Dasar Pengeluaran	:	SPD …… Nomor : …… tanggal ……
			Sebesar : Rp. …… (*Terbilang* ……..)

No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal : ……	Nomor : ……	Rp.
	Tanggal : ……	Nomor : ……	Rp.
	Dst : ……	Dst : ……	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal : ……	Nomor : ……	Rp.
	Tanggal : ……	Nomor : ……	Rp.
	Dst : ……	Dst : ……	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini

Sidikalang, ……..

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,	Bendahara Pengeluaran
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3 : Untuk arsip Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI dan TUNJANGAN
Nomor : ……
Tahun Anggaran : ……

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Nama
NIP : ……

(Tempat, tanggal)
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP : ……

SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor : ……

Langsung Barang dan Jasa			
SPP-LS			
1.	Nama SKPD	:	……
2.	Nama Pengguna Anggaran	:	……
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	……
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	……
5.	Nama Bank	:	……
6.	Nomor Rekening Bank	:	……
7.	Untuk Keperluan	:	……
8.	Dasar Pengeluaran	:	SPD …… Nomor : …… tanggal ……
			Sebesar : Rp. …… (*Terbilang* ……..)

No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal : ……	Nomor : ……	Rp.
	Tanggal : ……	Nomor : ……	Rp.
	Dst : ……	Dst : ……	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal : ……	Nomor : ……	Rp.
	Tanggal : ……	Nomor : ……	Rp.
	Dst : ……	Dst : ……	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,	Sidikalang, …….. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3 : Untuk arsip Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA
Nomor : ……
Tahun Anggaran : ……

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Anggaran

(Tempat, tanggal)
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP : ……

Nama
NIP : ……

SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor : ……

Langsung Pihak Ketiga Lainnya			
SPP-LS			
1.	Nama SKPD	:	……
2.	Nama Pengguna Anggaran	:	……
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	……
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	……
5.	Nama Bank	:	……
6.	Nomor Rekening Bank	:	……
7.	Untuk Keperluan	:	……
8.	Dasar Pengeluaran	:	SPD …… Nomor : …… tanggal ……
			Sebesar : Rp. …… (*Terbilang* ……..)

No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal : ……	Nomor : ……	Rp.
	Tanggal : ……	Nomor : ……	Rp.
	Dst : ……	Dst : ……	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal : ……	Nomor : ……	Rp.
	Tanggal : ……	Nomor : ……	Rp.
	Dst : ……	Dst : ……	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini

Sidikalang, ……..

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

(nama lengkap)
NIP.

Bendahara Pengeluaran

(nama lengkap)
NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3 : Untuk arsip Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya
Nomor : ……
Tahun Anggaran : ……

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Nama
NIP : ……

(Tempat, tanggal)
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP : ……

SPM-UP

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
Uang Persediaan (UP)

<table>
<tr><td colspan="3">Tahun Anggaran ……..</td><td colspan="3">No. SPM :</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

Supaya menerbitkan SP2D kepada:

SKPD : ……
Bendahara/Pihak Lain : ……
No. Rekening Bank : ……
Nama Bank : ……
NPWP : ……
Dasar Pembayaran : ……</td><td colspan="3">Potongan-potongan :
<table><tr><th>No</th><th>Uraian (No. Rekening)</th><th>Jumlah</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp. ……..</td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="3">Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)
<table><tr><th>No</th><th>Uraian (No. Rekening)</th><th>Jumlah</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp. ……..</td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="3">Untuk keperluan :</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Pembebanan Pada Kegiatan
<table><tr><th>Kegiatan</th><th>Uraian</th><th>Nilai</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp. ……</td></tr></table></td><td colspan="3">SPM Yang Dibayarkan
<table><tr><td>Jumlah Yang Diminta</td><td>Rp. ……..</td></tr><tr><td>Jumlah Potongan</td><td>Rp. ……..</td></tr><tr><td>Jumlah Yang Dibayarkan</td><td>Rp. ……..</td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3">Uang Sejumlah : (……)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Jumlah SPP yang diminta: Rp.

(terbilang)</td><td colspan="3" rowspan="2">……., tanggal ……
Pengguna Anggaran

(nama lengkap)
NIP.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nomor dan tanggal SPP</td></tr>
<tr><td colspan="6">SPM ini sah apabila telah ditanda tangani dan distempel oleh Kepala SKPD</td></tr>
</table>

SPM-GU

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
Ganti Uang Persediaan (GU)

<table>
<tr><td colspan="3">Tahun Anggaran ……..</td><td colspan="4">No. SPM :</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

Supaya menerbitkan SP2D kepada:

SKPD : ……
Bendahara/Pihak Lain : ……
No. Rekening Bank : ……
Nama Bank : ……
NPWP : ……
Dasar Pembayaran : ……</td><td colspan="4">Potongan-potongan :
<table><tr><th>No</th><th>Uraian (No. Rekening)</th><th>Jumlah</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp. ……..</td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="4">Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)
<table><tr><th>No</th><th>Uraian (No. Rekening)</th><th>Jumlah</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp. ……..</td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="3">Untuk keperluan :</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Pembebanan Pada Kegiatan
<table><tr><th>Kegiatan</th><th>Uraian</th><th>Nilai</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp. ……</td></tr></table></td><td colspan="4">SPM Yang Dibayarkan
<table><tr><td>Jumlah Yang Diminta</td><td>Rp. ……..</td></tr><tr><td>Jumlah Potongan</td><td>Rp. ……..</td></tr><tr><td>Jumlah Yang Dibayarkan</td><td>Rp. ……..</td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="4">Uang Sejumlah : (……)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Jumlah SPP yang diminta: Rp.

(terbilang)</td><td colspan="4">……., tanggal ……
Pengguna Anggaran

(nama lengkap)
NIP.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nomor dan tanggal SPP</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="7">SPM ini sah apabila telah ditanda tangani dan distempel oleh Kepala SKPD</td></tr>
</table>

SPM-TU

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
Tambahan Uang Persediaan (TU)

<table>
<tr><td colspan="3">Tahun Anggaran ……..</td><td colspan="4">No. SPM :</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

Supaya menerbitkan SP2D kepada:

SKPD : ……
Bendahara/Pihak Lain : ……
No. Rekening Bank : ……
Nama Bank : ……
NPWP : ……
Dasar Pembayaran : ……</td><td colspan="4">Potongan-potongan :
<table><tr><th>No</th><th>Uraian (No. Rekening)</th><th>Jumlah</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp. ……..</td><td></td></tr></table>
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)
<table><tr><th>No</th><th>Uraian (No. Rekening)</th><th>Jumlah</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp. ……..</td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="3">Untuk keperluan :</td></tr>
<tr><td colspan="3">Pembebanan Pada Kegiatan
<table><tr><th>Kegiatan</th><th>Uraian</th><th>Nilai</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp. ……</td></tr></table></td><td colspan="4">SPM Yang Dibayarkan
<table><tr><td>Jumlah Yang Diminta</td><td>Rp. ……</td></tr><tr><td>Jumlah Potongan</td><td>Rp. ……</td></tr><tr><td>Jumlah Yang Dibayarkan</td><td>Rp. ……</td></tr></table>
Uang Sejumlah : (……)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Jumlah SPP yang diminta: Rp.

(terbilang)</td><td colspan="4" rowspan="2">……, tanggal ……
Pengguna Anggaran

(nama lengkap)
NIP.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nomor dan tanggal SPP</td></tr>
<tr><td colspan="7">SPM ini sah apabila telah ditanda tangani dan distempel oleh Kepala SKPD</td></tr>
</table>

SPM-LS

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
Langsung (LS)

<table>
<tr><td colspan="3">Tahun Anggaran ……..</td><td colspan="4">No. SPM :</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

Supaya menerbitkan SP2D kepada:

SKPD : ……
Bendahara/Pihak Lain : ……
No. Rekening Bank : ……
Nama Bank : ……
NPWP : ……
Dasar Pembayaran : ……</td><td colspan="4">Potongan-potongan :
<table><tr><td>No</td><td>Uraian (No. Rekening)</td><td>Jumlah</td><td>Keterangan</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp. ……..</td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="4">Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)
<table><tr><td>No</td><td>Uraian (No. Rekening)</td><td>Jumlah</td><td>Keterangan</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp. ……..</td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="3">Untuk keperluan :</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Pembebanan Pada Kegiatan</td><td colspan="4">SPM Yang Dibayarkan</td></tr>
<tr><td colspan="3"><table><tr><td>Kegiatan</td><td>Uraian</td><td>Nilai</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp. ……</td></tr></table></td><td colspan="4">Jumlah Yang Diminta Rp. ……..
Jumlah Potongan Rp. ……..
Jumlah Yang Dibayarkan Rp. ……..</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="4">Uang Sejumlah : (……)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Jumlah SPP yang diminta: Rp.

(terbilang)</td><td colspan="4">……., tanggal ……
Pengguna Anggaran

(nama lengkap)
NIP.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nomor dan tanggal SPP</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="7">SPM ini sah apabila telah ditanda tangani dan distempel oleh Kepala SKPD</td></tr>
</table>

SP2D UP

FORMAT SP2D UP

KABUPATEN DAIRI	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor : ……
Nomor SPM : ..... Tanggal : ..... Nama SKPD :	Dari : ..... NPWP : ..... Tahun Anggaran : .....

Bank pengirim : ……
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki rekening nomor : ……
Uang sebesar Rp. …… (terbilang ……)

Kepada : .....
NPWP : .....
No. Rekening Bank : .....
Bank Penerima : .....
Keperluan Untuk : .....
Pagu Anggaran : Rp. .....

No	Kode Kegiatan/Sub Kegiatan	Uraian	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
		Jumlah	

Potongan-potongan :

No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
	Jumlah		

Informasi : (*tidak mengurangi pembayaran SP2D*)

No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
4			
	Jumlah		

SP2D yang dibayarkan

Jumlah yang diminta	Rp. ……-
Jumlah Potongan	Rp. ……-
Jumlah yang dibayarkan	Rp. ……-

Uang sejumlah :
……

……., tanggal …….
Kuasa Bendahara Umum Daerah

Lembar 1 : Bank yang ditunjuk
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
Lembar 4 : Pihak Penerima

(nama lengkap)
NIP.

SP2D GU

FORMAT SP2D GU

KABUPATEN DAIRI	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D0 Nomor : ……
Nomor SPM : ..... Tanggal : ..... Nama SKPD :	Dari : ..... NPWP : ..... Tahun Anggaran : .....

Bank pengirim : ……
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki rekening nomor : ……
Uang sebesar Rp. …… (terbilang ……)

Kepada : .....
NPWP : .....
No. Rekening Bank : .....
Bank Penerima : .....
Keperluan Untuk : .....
Pagu Anggaran : Rp. .....

No	Kode Kegiatan/Sub Kegiatan	Uraian	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
		Jumlah	

Potongan-potongan :

No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
	Jumlah		

Informasi : (*tidak mengurangi pembayaran SP2D*)

No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
4			
	Jumlah		

SP2D yang dibayarkan

Jumlah yang diminta	Rp. ……--
Jumlah Potongan	Rp. ……--
Jumlah yang dibayarkan	Rp. ……--

Uang sejumlah :
……

……., tanggal …….
Kuasa Bendahara Umum Daerah

Lembar 1 : Bank yang ditunjuk
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
Lembar 4 : Pihak Penerima

(nama lengkap)
NIP.

SP2D TU

FORMAT SP2D TU

KABUPATEN DAIRI	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor : ……
Nomor SPM : ..... Tanggal : ..... Nama SKPD :	Dari : ..... NPWP : ..... Tahun Anggaran : .....

Bank pengirim : ……
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki rekening nomor : ……
Uang sebesar Rp. …… (terbilang ……)

Kepada : .....
NPWP : .....
No. Rekening Bank : .....
Bank Penerima : .....
Keperluan Untuk : .....
Pagu Anggaran : Rp. .....

No	Kode Kegiatan/Sub Kegiatan	Uraian	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
		Jumlah	

Potongan-potongan :

No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
	Jumlah		

Informasi : (*tidak mengurangi pembayaran SP2D*)

No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
4			
	Jumlah		

SP2D yang dibayarkan

Jumlah yang diminta	Rp. ……-
Jumlah Potongan	Rp. ……-
Jumlah yang dibayarkan	Rp. ……-

Uang sejumlah :
……

……., tanggal …….
Kuasa Bendahara Umum Daerah

Lembar 1 : Bank yang ditunjuk
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
Lembar 4 : Pihak Penerima

(nama lengkap)
NIP.

SP2D LS

FORMAT SP2D LS

KABUPATEN DAIRI	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor : ……
Nomor SPM : ..... Tanggal : ..... Nama SKPD :	Dari : ..... NPWP : ..... Tahun Anggaran : .....

Bank pengirim : ……
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki rekening nomor : ……
Uang sebesar Rp. …… (terbilang ……)

Kepada : .....
NPWP : .....
No. Rekening Bank : .....
Bank Penerima : .....
Keperluan Untuk : .....
Pagu Anggaran : Rp. .....

No	Kode Kegiatan/Sub Kegiatan	Uraian	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
		Jumlah	

Potongan-potongan :

No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
	Jumlah		

Informasi : (*tidak mengurangi pembayaran SP2D*)

No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
4			
	Jumlah		

SP2D yang dibayarkan

Jumlah yang diminta	Rp. ……--
Jumlah Potongan	Rp. ……--
Jumlah yang dibayarkan	Rp. ……--

Uang sejumlah :
……

……., tanggal …….
Kuasa Bendahara Umum Daerah

Lembar 1 : Bank yang ditunjuk
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
Lembar 4 : Pihak Penerima

(nama lengkap)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SKPD ……
TAHUN ANGGARAN ……..

REGISTER SPP/SPM/SP2D
Periode : ……

NO	JENIS (UP/GU/TU/LS)	SPP		SPM		SP2D		URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor			

Bendahara Penerimaan/
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SKPD ……
TAHUN ANGGARAN ……..

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBJEK BELANJA
Periode : ……

NO	TGL	NO. BKU	URAIAN	BELANJA LS	BELANJA TU	BELANJA UP/GU	SALDO

Disetujui,
PA/KPA

……
NIP. ……

Disiapkan,
BENDAHARA PENGELUARAN/
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

……
NIP. ……

LPJ UP

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SKPD ……
TAHUN ANGGARAN ……

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
Periode : ……

Besaran UP berdasarkan SK Bupati :
Uang Persediaan (UP) Awal Periode :
Penggunaan Uang Persediaan (UP) :
Uang Persediaan (UP) Akhir Periode :

Urusan : .....
Bidang Urusan : .....
Program : .....
Kegiatan : .....
Sub Kegiatan : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode Ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Urusan : .....
Bidang Urusan : .....
Program : .....
Kegiatan : .....
Sub Kegiatan : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode Ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Bendahara Pengeluaran,

Nama
NIP : ……

LPJ TU

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SKPD ……
TAHUN ANGGARAN ……

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
Periode : ……

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

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
	Jumlah	
	Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU)	
	Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)	

Disetujui oleh
Pengguna Anggaran,

Nama
NIP : ……

Disiapkan oleh
Bendahara Pengeluaran,

Nama
NIP : ……

Laporan Penutupan Kas

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SKPD ……
TAHUN ANGGARAN ……

LAPORAN PENUTUPAN KAS
Bulan : …….

Kepada Yth.
……
……
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Dairi Nomor …… Tahun …… tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan laporan penutupan kas bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD ……. adalah sejumlah Rp. …….. (dengan huruf), dengan perincian sebagai berikut :

A. Kas di Bendahara Pengeluaran
   A1. Saldo awal bulan tanggal : Rp. .....
   A2. Jumlah Penerimaan : Rp. .....
   A3. Jumlah Pengeluaran : Rp. .....
   A4. Saldo akhir bulan tanggal : Rp. .....
   Saldo akhir bulan tanggal …….. terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. …… dan Saldo di bank sebesar Rp. ……

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu
   B1. Saldo awal bulan tanggal : Rp. .....
   B2. Jumlah Penerimaan : Rp. .....
   B3. Jumlah Pengeluaran : Rp. .....
   B4. Saldo akhir bulan tanggal : Rp. .....
   Saldo akhir bulan tanggal …….. terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. …… dan Saldo di bank sebesar Rp. ……

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran
   C1. Saldo Kas Tunai : Rp. .....
   C2. Saldo Bank : Rp. .....
   C3. Total Saldo : Rp. .....

Bendahara Pengeluaran,

Nama
NIP : ……

SPJ Administratif

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SKPD ……
TAHUN ANGGARAN ……

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ ADMINISTRATIF)
Bulan : ……

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

Disetujui oleh
Pengguna Anggaran,

Nama
NIP : ……

Disiapkan oleh
Bendahara Pengeluaran,

Nama
NIP : ……

SPJ Fungsional

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SKPD ……
TAHUN ANGGARAN ……

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ FUNGSIONAL)
Bulan : ……

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

Disetujui oleh
Pengguna Anggaran,

Nama
NIP : ……

Disiapkan oleh
Bendahara Pengeluaran,

Nama
NIP : ……

Rencana Pendanaan Keadaan Darurat

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA
KEADAAN DARURAT
KABUPATEN DAIRI

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

Sidikalang, Tanggal ……
Kepala SKPD

Nama
NIP.

Rekapitulasi Belanja Tidak Terduga

REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

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

Sidikalang, Tanggal ……
Bendahara Umum Daerah,

Nama
NIP.

Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA
KABUPATEN DAIRI

SKPD : .....

No	Uraian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Penyerapan (%)	Capaian Output	
					Volume	Satuan
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga pada SKPD yang saya pimpin. Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Sidikalang, Tanggal ……
Kepala SKPD,

Nama
NIP.

Rekapitulasi Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga

REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

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

Sidikalang, Tanggal ……
Bendahara Umum Daerah,

Nama
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (PERUBAHAN KUA)

TAHUN ANGGARAN …….

I. PENDAHULUAN
   1.1. Latar Belakang Penyusunan Perubahan Kebijakan Umum APBD (KUA)
   1.2. Tujuan Penyusunan Perubahan KUA
   1.3. Dasar (Hukum) Penyusunan Perubahan KUA
II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH
   2.1. Arah Kebijakan Ekonomi Daerah
   2.2. Arah Kebijakan Keuangan Daerah
III. ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
   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 diproyeksinkan untuk tahun …
   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 belanja tidak terduga
VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH
   6.1. Kebijakan Perubahan Penerimaan Pembiayaan
   6.2. Kebijakan Perubahan Pengeluaran Pembiayaan
VII. STRATEGI PENCAPAIAN

   Bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.
VIII. PENUTUP

   Pada bab ini dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Kepala Daerah dan perlu dimasukkan dalam Perubahan kebijakan umum APBD.

   Demikianlan Perubahan kebijakan umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan Perubahan PPAS dan Perubahan APBD Tahun Anggaran Berkenaan.

Sidikalang, tanggal…..

PIMPINAN DPRD, BUPATI DAIRI

Nama Nama

KABUPATEN DAIRI
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)
TAHUN ANGGARAN …….

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

Demikianlan 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.

Sidikalang, tanggal…..

PIMPINAN DPRD,

Nama

BUPATI DAIRI

Nama

TARGET PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN ……

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

PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PER SKPD

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

Rincian Perubahan Plafon Anggaran Sementara SKPD per Program,
Kegiatan, Sub Kegiatan Tahun Anggaran ……

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

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

Perubahan Plafon Anggaran Sementara untuk Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa,
Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Modal, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga
Tahun Anggaran ……

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

Nota Kesepakatan Perubahan KUA

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAIRI

NOMOR ……..
TANGGAL ……..

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

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : Bupati Dairi
   Alamat Kantor : .....
   Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Dairi

2. a. Nama : .....
      Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Dairi
      Alamat Kantor : .....

   b. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Dairi
      Alamat Kantor : .....

   c. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Dairi
      Alamat Kantor : .....

   d. Dst

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

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD) 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 …….

Sidikalang, TANGGAL, ……

BUPATI DAIRI	PIMPINAN DPRD KABUPATEN DAIRI
Selaku, PIHAK PERTAMA	Selaku, PIHAK KEDUA
Nama	Nama Ketua
	Nama Wakil Ketua
	Nama Wakil Ketua

Nota Kesepakatan Perubahan PPAS

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAIRI

NOMOR ……..
TANGGAL ……..

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

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : Bupati Dairi
   Alamat Kantor : .....
   Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Dairi

2. a. Nama : .....
      Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Dairi
      Alamat Kantor : .....

   b. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Dairi
      Alamat Kantor : .....

   c. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Dairi
      Alamat Kantor : .....

   d. Dst

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

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD) perlu disusun Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara 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 pembiayaan daerah TA ……

Secara lengkap Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD) Tahun Anggaran …….

SIDIKALANG, TANGGAL, ……

BUPATI DAIRI	PIMPINAN DPRD KABUPATEN DAIRI
Selaku, PIHAK PERTAMA	Selaku, PIHAK KEDUA
Nama	Nama Ketua
	Nama Wakil Ketua
	Nama Wakil Ketua

Ringkasan APBD yang diklasifikasikan menurut kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dan sub rincian objek Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

KABUPATEN DAIRI
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN 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	
4.01.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
4.01.03.01	Bagian laba yang dibagikan kepada pemerintah daerah (deviden) atas Penyertaan Modal Daerah	
4.01.03.01.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	
4.01.04	Lain-lain PAD yang sah	
4.01.04.01	Hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan	
4.01.04.01.01	Hasil penjualan tanah	
4.01.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
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	
4.2.01.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 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	
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 BUMD	
5.1.04.01.01	Belanja Subsidi kepada 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	
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 Dasar	
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	
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 kepada Pemerintah Kabupaten dan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil kepada Pemerintah Kabupaten 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	
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	Belanja	
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 BUMD	
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMD	
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	
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	
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	
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	
6.2.03	Pembayaran Cicilan Pokok Utang	
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 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	
6.2.05.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	

	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
6.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)	

Sidikalang, tanggal …..
BUPATI DAIRI

Nama

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
1	2	3	4	5	6
4	Pendapatan				
4.1.	Pendapatan Asli Daerah				
4.1.1	Pajak Daerah				
4.1.2	Retribusi Daerah				
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
4.1.4	Lain-lain PAD yang Sah				
4.2	Pendapatan Transfer				
4.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
4.2.2	Pendapatan Transfer Antar Daerah				
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
4.3.1	Pendapatan Hibah				
4.3.2	Dana Darurat				
4.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
	Jumlah Pendapatan				
5	Belanja				
5.1	Belanja Operasi				
5.1.1	Belanja Pegawai				
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
5.1.3	Belanja Bunga				
5.1.4	Belanja Subsidi				
5.1.5	Belanja Hibah				
5.1.6	Belanja Bantuan Sosial				
5.2.	Belanja Modal				
5.2.1	Belanja Modal Tanah				
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi				
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
5.2.6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
5.3	Belanja Tidak Terduga				
5.3.1	Belanja Tidak Terduga				
5.4	Belanja Transfer				
5.4.1	Belanja Bagi Hasil				
5.4.2	Belanja Bantuan Keuangan				
	Jumlah Belanja				
	Surplus/defisit				
6	Pembiayaan Daerah				
6.1	Penerimaan Pembiayaan				
6.1.1	SiLPA				
6.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
6.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
6.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah				
6.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
6.1.6	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai Ketentuan Peraturan Perunsdang-undangan				

	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
6.2	Pengeluaran Pembiayaan				
6.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
6.2.2	Penyertaan Modal Daerah				
6.2.3	Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo				
6.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah				
6.2.5	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
	Jumlah Pengeluaran				
	Pembiayaan Neto				
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun berkenaan (SILPA)				

Sidikalang, tanggal .....
BUPATI DAIRI

Nama

KABUPATEN DAIRI

RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

TAHUN ANGGARAN ……

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja											
				Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah/ Berkurang		Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah/ Berkurang	
								Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja		
				Rp.	Rp.	Rp.	%	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	%
1			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR																
1	1		PENDIDIKAN																
1	1	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor …																
1	1	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …																
1	2		KESEHATAN																
1	2	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor/Rumah Sakit …																
1	2	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …																
1	x		Dst …																
1	x	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …																
1	x	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …																
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR																
2	7		TENAGA KERJA																
2	7	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor …																
2	7	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …																
2	8		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK																
2	8	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor …																
2	8	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …																
2	X		Dst …																
2	X	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …																
2	X	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/Badan/Kantor …																
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …																
3	26		PARIWISATA																
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor …																
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …																
3	27		Dst …																
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …																
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …																

4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAH																
4	1		SEKRETARIAT DAERAH																
4	1	x-x.x-x.x-x.xx	Sekretariat Daerah																
4	2		SEKRETARIAT DPRD																
4	2	x-x.x-x.x-x.xx	Sekretariat DPRD																
5			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAH																
5	1		PERENCANAAN																
5	1	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor …																
5	1	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …																
5	2		KEUANGAN																
5	2	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor …																
5	2	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …																
5	X		Dst …																
5	X	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …																
5	X	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …																
x			Dst …																
x	X	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …																
x	X	x-x.x-x.x-x.xx	Dst …																
Jumlah																			
SURPLUS / (DEFISIT)																			

KABUPATEN DAIRI

RINCIAN PERUBAHAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, KELOMPOK DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

TAHUN ANGGARAN ……

PENDAPATAN DAERAH						
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah/Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
4.X.XX	Pendapatan					
4.X.XX	Pendapatan Asli Daerah					
4.X.XX	Pajak Daerah					
4.X.XX	Retribusi Daerah					
4.X.XX	Hasil Pengelolaan 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		Bertambah/Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					

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

5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
Kegiatan …2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:					
Sub Kegiatan …1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:					

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah/Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja 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		Bertambah/Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					

5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					

Sidikalang, tanggal …..
BUPATI DAIRI

Nama

Buku Jurnal

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

BUKU JURNAL

SKPD : ……

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit

Buku Besar

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

BUKU BESAR

SKPD

NOMOR REKENING

NAMA REKENING

PAGU APBD*)

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

*) : Untuk akun-akun komponen LRA

Kertas Kerja Konsolidasi

Kode Rekening	Nama Rekening	Neraca Saldo SKPD A		Neraca Saldo SKPD B		Neraca Saldo SKPD Dst		Neraca Saldo SKPKD		Jurnal Eliminasi		Neraca Saldo Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Neraca Saldo

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
NERACA SALDO per Tanggal ……

SKPD : ……

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit

BUPATI DAIRI,

ttd

EDDY KELENG ATE BERUTU

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ARJUN NAINGGOLAN, S.H., M.H.
NIP. 19820909 200903 1 010