SALINAN

BUPATI SUKOHARJO

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO

NOMOR 80 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 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. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No.13 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 300);

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. 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.
2. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
3. 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 Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.

12. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPAD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Keuangan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
18. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran Belanja Daerah.

20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada SKPD.
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
24. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut 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.
25. 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.
26. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.

27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
28. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
29. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
30. Pengeluaran Daerah adalah uang yang ke luar dari kas Daerah.
31. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
32. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada Daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan Daerah guna mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
33. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan Daerah.
34. 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.
35. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.

36. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
37. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
38. 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.
39. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
40. 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.
41. 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.
42. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

43. 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.
44. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
45. 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.
46. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
47. 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 SKPD.
48. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana Pendapatan Dan Belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
49. 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.

50. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah;
51. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa SKPD 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.
52. Kegiatan Tahun Jamak adalah Kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
53. Sub Kegiatan adalah bentuk aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
54. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
55. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
56. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
57. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
58. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.

59. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat dengan 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.
60. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat Pendapatan dan Belanja SKPD atau dokumen yang memuat Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
61. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
62. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
63. 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.
64. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
65. 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.

66. 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.
67. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
68. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
69. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
70. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya.
71. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD.

72. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
73. 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-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
74. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan Pembayaran LS dan UP.
75. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
76. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
77. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
78. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
79. 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.

80. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahaan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
81. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
82. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
83. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
84. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
85. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
86. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
87. 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.
88. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

89. 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.
90. 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.
91. 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.
92. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini:
    a. pelaksanaan APBD untuk mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin anggaran;
    b. pelaksanaan penatausahaan Keuangan Daerah; dan
    c. untuk mewujudkan kesatuan pemahaman dan pelaksanaan atas ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga penatausahaan Keuangan Daerah dapat diselenggarakan dengan baik.
(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk:
    a. pelaksanaan fungsi-fungsi pengurusan Keuangan Daerah;
    b. alat pengendalian dan pengawasan /pemeriksaan penatausahaan pelaksanaan APBD;

c. meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD; dan

d. meningkatkan kinerja SKPD dalam pelaksanaan anggaran/Kegiatan.

Pasal 3

Keuangan Daerah dikelola berdasarkan asas:

a. tertib yaitu Keuangan Daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggung jawabkan;

b. efisien yaitu pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;

c. ekonomis yaitu pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;

d. efektif yaitu pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;

e. transparan, yaitu prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang Keuangan Daerah;

f. bertanggung jawab yaitu perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang ditetapkan;

g. keadilan yaitu keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif;

h. kepatutan yaitu tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional;

i. manfaat untuk masyarakat yaitu Keuangan Daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat; dan

j. taat pada peraturan perundang-undangan yaitu pengelolaan Keuangan Daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB II

WAKTU DAN SIKLUS ANGGARAN

Pasal 4

(1) Tahun Anggaran berlaku mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

(2) Siklus Anggaran Daerah meliputi penyusunan APBD, perubahan APBD, penatausahaan dan pelaksanaan Keuangan Daerah.

(3) Penyusunan APBD, perubahan APBD dan perhitungan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB III

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

(1) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.

(2) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan:

a. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

b. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungiawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;

c. menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;

d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;

e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;

f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;

g. menetapkan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, mempunyai kewenangan lain menetapkan sebagai berikut:

a. Bendahara Penerimaan pembantu;

b. Bendahara Pengeluaran pembantu;

c. Bendahara Bantuan Operasional Sekolah;

d. Bendahara BLUD; dan

e. Bendahara Unit Organisasi bersifat khusus dan/atau Bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.

(4) Bendahara Unit Organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e Bendahara Pengeluaran Rumah Sakit Umum Daerah.

(5) 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.

(6) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

(7) Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:

a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan Keuangan Daerah;

b. Kepala BPKPAD selaku PPKD; dan

c. Kepala SKPD selaku PA.

(8) Bupati sebagai pemegang kekuasaan umum pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan untuk menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan Keuangan Daerah dan berkewajiban menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kewenangan tersebut kepada DPRD.

(9) Bupati sebagai otorisator dan ordonator barang Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pengelolaan barang Daerah.

(10) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi selaku pemegang kekuasaan umum pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dibantu oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(11) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (10) meliputi :

a. Kepala BPKPAD sebagai pelaksana tugas dan fungsi administrasi pengelolaan keuangan dan aset Daerah;

b. Kepala SKPD sebagai pengguna anggaran/pengguna barang;

c. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sebagai pelaksana tugas pokok dan fungsi penunjang perencanaan, dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;

d. Inspektur Daerah sebagai pelaksana tugas pokok dan fungsi pengawasan Daerah; dan

e. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah sebagai pelaksana tugas pokok dan fungsi pengendali kegiatan.

Pasal 6

(1) Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) berkedudukan sebagai pemilik modal pada Perusahaan Umum Daerah atau pemegang saham pada perseroan Daerah.

(2) Ketentuan mengenai Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 7

(1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) huruf a 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/DPPA-SKPD;

e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya dibidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan; dan

f. memimpin TAPD.

(2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dalam Pengelolaan Keuangan Daerah paling sedikit meliputi:

a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah; dan

c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

(3) Koordinator pengelolaan Keuangan Daerah dalam pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati.

(4) Koordinator dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terkait dengan peran dan fungsi Sekretaris Daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

Bagian Ketiga

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 8

(1) Kepala BPKPAD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) huruf b merupakan Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

(2) Kepala BPKPAD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Kepala BPKPAD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;

b. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;

d. melaksanakan fungsi BUD; dan

e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Kepala BPKPAD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai wewenang meliputi:

a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;

b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;

c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;

e. melaksanakan pemungutan pajak Daerah;

f. menetapkan Anggaran Kas dan SPD;

g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;

h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;

i. menyajikan informasi Keuangan Daerah; dan

j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.

(5) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala BPKPAD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD mempunyai kewenangan lain, meliputi:

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.

(6) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak Daerah.

(7) Pengelolaan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.

(8) Dalam hal kewenangan mengelola investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

Bagian Keempat

Kuasa BUD

Pasal 9

(1) Kepala BPKPAD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan BPKPAD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.

(2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

(3) Kuasa BUD mempunyai tugas:

a. menyiapkan Anggaran Kas;

b. menyiapkan SPD;

c. menerbitkan SP2D;

d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;

e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;

f. menyimpan uang Daerah;

g. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;

h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas beban APBD;

i. melaksanakan pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;

j. melakukan pengelolaan utang dan Piutang Daerah; dan

k. melakukan penagihan Piutang Daerah.

(4) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:

a. menyiapkan Anggaran Kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji Anggaran Kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;

b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan

c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.

(5) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

(6) Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.

(7) Kriteria pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kelima

Pengguna Anggaran

Pasal 10

(1) Bupati menetapkan Kepala SKPD selaku PA.

(2) Kepala SKPD selaku PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Kepala SKPD selaku PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. menyusun RKA-SKPD;

b. menyusun DPA-SKPD/DPPA-SKPD;

c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran Pembiayaan;

d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;

g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

h. menandatangani SPM;

i. mengelola utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;

k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;

m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan

n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Penetapan PPTK, PPK-SKPD dan Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf l dan m ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

(5) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lain, meliputi:

a. menyusun Anggaran Kas SKPD;

b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli Daerah;

c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah;

d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;

e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan

f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 11

(1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:

a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah;

c. menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;

d. menetapkan pejabat lainnya dalam 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.

(2) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak Daerah, PA melaksanakan pemungutan pajak Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) PA dalam mengelola utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.

(4) PA dalam 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.

(5) PA dalam mengelola Piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.

(6) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) PA yang bertindak sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dibantu oleh Pegawai ASN yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (7) harus memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa.

(9) Pengawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

(10) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(11) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

Bagian Keenam

Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 12

(1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

(2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub Kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.

(4) Pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran kegiatan/sub Kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.

(5) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.

(7) Pelimpahan sebagian kewenangan PA kepada KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

(8) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) KPA bertanggung jawab kepada PA.

(9) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak Daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak Daerah kepada KPA.

(10) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.

(11) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(12) KPA yang bertindak sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dapat dibantu oleh Pegawai ASN yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(13) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (12) harus memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa.

(14) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (13) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

(15) KPA tidak dapat merangkap pada jabatan pengelolaan keuangan lainnya.

Pasal 13

(1) KPA pada Rumah Sakit Umum Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas:

a. menyusun RKA;

b. menyusun DPA/DPPA;

c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran Pembiayaan;

d. melaksanakan anggaran;

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;

j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan;

k. mengawasi pelaksanaan anggaran;

l. menetapkan PPTK dan PPK Unit SKPD;

m. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan

n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) PPTK, PPK Unit SKPD dan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dan m ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD.

Pasal 14

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

Bagian Ketujuh

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 15

(1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub Kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

(3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.

(5) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a 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.

(6) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b 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.

(7) PPTK dalam membantu tugas PA pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada PA.

(8) PPTK dalam membantu tugas KPA pada Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada KPA.

(9) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.

(10) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK dilingkungan SKPD/Unit SKPD.

(11) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/Sub Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.

(12) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.

(13) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(14) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

(15) 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.

(16) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK.

(17) Kriteria penetapan pejabat fungsional selaku PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (16) harus memiliki kompetensi/kemampuan dalam melaksanakan tugas untuk membantu tugas dan wewenang PA dan KPA.

Bagian Kedelapan

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 16

(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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

(6) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

(7) Verifikasi oleh PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.

(8) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (6), PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lain meliputi:

a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;

b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah dari Bendahara penerimaan; dan

c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

(9) Kepala SKPD dapat menetapkan 1 (satu) orang Pegawai ASN yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

(10) Pegawai ASN yang bertugas membantu PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Bagian Kesembilan

Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Pasal 17

(1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.

(2) Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:

a. besaran anggaran yang berlaku pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;

b. rentang kendali dan/atau lokasi; dan

c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) PPK unit SKPD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

(4) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

(5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu.

(6) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.

(7) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), 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.

Bagian Kesepuluh

PPK Unit SKPD Khusus

Pasal 18

(1) Rumah Sakit Umum Daerah merupakan Unit Organisasi bersifat khusus.

(2) Dalam hal melaksanakan tata usaha keuangan Rumah Sakit Umum Daerah sebagai Unit Organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Direktur Rumah Sakit Umum Daerah menetapkan PPK Unit SKPD khusus.

(3) PPK Unit SKPD khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.

(4) PPK Unit SKPD khusus mempunyai tugas meliputi:

a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, dan/atau Bendahara Pengeluaran pembantu;

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, dan Bendahara Pengeluaran;

e. melaksanakan fungsi akuntansi; dan

f. menyusun laporan keuangan.

Pasal 19

(1) PPK Unit SKPD/PPK Unit SKPD Khusus merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD/Unit SKPD Khusus.

(2) Kepala Unit SKPD/Unit SKPD Khusus dapat menetapkan 1 (satu) orang Pegawai ASN yang bertugas membantu PPK Unit SKPD/PPK Unit SKPD Khusus.

(3) Pegawai ASN yang bertugas membantu PPK unit SKPD/Unit SKPD Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD/SKPD Khusus.

Bagian Kesebelas

Bendahara

Pasal 20

Persyaratan Pengangkatan Bendahara yaitu Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN yang sudah mengikuti Pendidikan dan pelatihan Prajabatan.

Pasal 21

(1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD data susul PPKD selaku BUD.

(2) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang meliputi :

a. menerima, menyimpan, menyetorkan ke RKUD; dan

b. menatausahakan dan mempertanggung jawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.

(3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lain paling sedikit meliputi :

a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;

b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Bupati;

c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan; dan

d. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah.

(4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.

(5) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.

(6) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(7) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.

(8) Tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling sedikit meliputi:

a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran Pendapatan Daerah pada SKPD paling lama 1 (satu) hari kerja, kecuali untuk transaksi secara elektronik;

b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;

c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Bupati;

d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;

e. menatausahakan dan mempertanggung jawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya; dan

f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah.

(9) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.

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

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

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

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

(14) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan Pegawai ASN yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan Pendapatan Daerah.

(15) Pegawai ASN yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (14) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

(16) Pegawai ASN yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

(17) Pegawai ASN yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.

(18) Pegawai ASN yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

Pasal 22

Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu berhalangan, maka:

a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu tersebut berhalangan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;

b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu oleh kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima; dan

c. apabila Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 23

(1) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran Pembiayaan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.

(2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang meliputi:

    a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;

    b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;

c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;

d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;

f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan

g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Selain tugas dan wewenang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lain meliputi:

a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan Bupati;

b. memeriksa kas secara periodik;

c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;

d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;

e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan

f. pelaksanaan anggaran pengeluaran Pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Pasal 24

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

(2) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas pertimbangan:

a. besaran anggaran; dan

b. rentang kendali dan/atau lokasi.

(4) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang meliputi:

a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;

b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;

c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;

d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;

e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;

g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

(5) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lain meliputi:

a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;

b. memeriksa kas secara periodik;

c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;

d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan

e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

Pasal 25

(1) Bupati menetapkan Bendahara Khusus pada Rumah Sakit Umum Daerah sebagai unit SKPD bersifat khusus.

(2) Bendahara khusus pada Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.

(3) Bendahara Khusus pada Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebut Bendahara Pengeluaran dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 26

(1) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.

(2) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.

(3) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.

(4) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

(5) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

(6) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

Pasal 27

(1) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan Pegawai ASN yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran Pembiayaan.

(2) Pegawai ASN yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

(3) Pegawai ASN yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

(4) Pegawai ASN yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

Pasal 28

(1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:

a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;

b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan

c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

(2) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.

(3) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus dilakukan terhadap kegiatan, sub Kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

Pasal 29

(1) Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus berhalangan, maka:

a. apabila lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu/Bendahara Khusus memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu/Bendahara khusus atas tanggung jawab Bendahara yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;

b. apabila lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, maka Kepala SKPD menunjuk Pejabat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus dan dibuat berita acara serah terima; dan

c. apabila lebih dari 3 (tiga) bulan, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu/Bendahara Khusus dan diusulkan penggantinya.

(2) Pengganti Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu/Bendahara Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 30

(1) Dalam rangka pelaksanaan tugasnya, Bendahara Pengeluaran, Bendahara khusus dan/atau Bendahara Pengeluaran pembantu harus memiliki rekening giro.

(2) Rekening giro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas nama Bendahara Pengeluaran dan Bendahara khusus dengan specimen tanda tangan PA dan Bendahara Pengeluaran.

(3) Rekening giro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas nama Bendahara Pengeluaran pembantu, dengan specimen tanda tangan KPA dan Bendahara Pengeluaran pembantu.

BAB IV

APBD

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 31

(1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.

(2) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada Rencana Pembangunan Tahunan Daerah.

(3) 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 anggaran Daerah menjadi pedoman untuk menilai kegiatan/sub Kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. fungsi alokasi yang mengandung arti 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; dan

f. fungsi stabilisasi yang mengandung arti anggaran pemerintah Daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah.

Pasal 32

(1) APBD merupakan dasar Pengelolaan Keuangan Daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) APBD dalam satu tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Bagian Kedua

Struktur APBD

Pasal 33

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

(2) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

(1) Klasifikasi APBD dalam rancangan Peraturan Daerah 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) 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.

(4) Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta pemutakhirannya.

Pasal 35

(1) 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.

(2) Pengelolaan Pendapatan Daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pendapatan Daerah

Pasal 36

Pendapatan Daerah terdiri atas:

a. pendapatan asli Daerah;
b. pendapatan transfer; dan
c. lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.

Pasal 37

(1) Pendapatan asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, meliputi:
    a. pajak Daerah;
    b. retribusi Daerah;
    c. hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
    d. lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.

(2) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Pendapatan asli Daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.

(3) Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi kewenangan SKPKD atau SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak.

(4) Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menjadi kewenangan SKPD.

(5) Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, menjadi kewenangan SKPKD.

(6) Lain-lain Pendapatan asli Daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, menjadi kewenangan SKPKD kecuali:

a. hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait;

b. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait; dan

c. Pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Khusus.

(7) Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.

(8) Lain-lain Pendapatan asli Daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas:

a. hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;

b. hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;

c. hasil kerja sama Daerah;

d. jasa giro;

e. hasil pengelolaan dana bergulir;

f. pendapatan bunga;

g. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;

h. penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang Daerah atau dari Kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;

i. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;

j. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;

k. pendapatan denda pajak Daerah;

l. pendapatan denda retribusi Daerah;

m. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;

n. pendapatan dari pengembalian;

o. pendapatan dari BLUD; dan

p. pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

(1) Pendapatan transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, meliputi:

a. transfer Pemerintah Pusat; dan

b. transfer antar-daerah.

(2) Transfer Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:

a. dana perimbangan;

b. dana insentif Daerah; dan

c. dana desa.

(3) Transfer antar-daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:

a. pendapatan bagi hasil; dan

b. bantuan keuangan.

Pasal 39

(1) Dana perimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a, terdiri atas:
   a. Dana Transfer Umum; dan
   b. Dana Transfer Khusus.
(2) Dana Transfer Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
   a. DBH; dan
   b. DAU.
(3) Dana Transfer Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
   a. DAK Fisik; dan
   b. DAK Non Fisik.

Pasal 40

(1) Dana Transfer Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b 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.
(2) DBH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a, bersumber dari:
   a. pajak; dan
   b. sumber daya alam.
(3) DBH yang bersumber dari pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
   a. pajak bumi dan bangunan sektor perkebunan, pertambangan, dan perhutanan;
   b. pajak penghasilan Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri dan Pajak Penghasilan Pasal 21; dan
   c. cukai hasil tembakau;
(4) DBH yang bersumber dari pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) DBH yang bersumber dari sumber daya alam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berasal dari:

a. penerimaan kehutanan yang berasal dari iuran ijin usaha pemanfaatan hutan, provisi sumber daya hutan, dan dana reboisasi yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan;

b. penerimaan pertambangan mineral dan batubara yang berasal dari penerimaan iuran tetap dan penerimaan iuran eksplorasi dan iuran eksploitasi yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan;

c. penerimaan dari sumber daya alam pertambangan minyak bumi yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan;

d. penerimaan dari sumber daya alam pertambangan gas bumi yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan;

e. penerimaan dari panas bumi yang berasal dari penerimaan setoran bagian Pemerintah Pusat, iuran tetap, dan iuran produksi yang dihasilkan dari wilayah Daerah; dan

f. penerimaan perikanan yang berasal dari pungutan pengusaha perikanan dan pungutan hasil perikanan yang dihasilkan dari wilayah daerah yang bersangkutan.

(6) DAU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

(1) Dana insentif Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/ atau pencapaian kinerja tertentu.

(2) Dana desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf c, bersumber dari APBN yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui APBD dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

(3) Dana desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

(1) Pendapatan bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf a, merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf b, merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama Daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.

(3) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:

a. bantuan keuangan dari Provinsi Jawa Tengah;

b. bantuan keuangan dari Provinsi Lainnya; dan

c. bantuan keuangan dari daerah lainnya.

Pasal 43

Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c, meliputi:

a. hibah;

b. dana darurat; dan/atau

c. lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

(1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, 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.

(2) 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.

Pasal 45

Dana darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, 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.

Pasal 46

Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c yaitu Pendapatan Pengembalian hibah tahun sebelumnya.

Bagian Keempat

Belanja Daerah

Pasal 47

(1) Belanja Daerah untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Urusan Pemerintahan Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar.

(4) Urusan Pemerintahan Pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

(5) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.

(6) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan Daerah.

(7) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas Daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.

Pasal 48

(1) Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Standar harga satuan regional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan.

(3) Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

(4) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, sub Kegiatan, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek Belanja Daerah.

Pasal 49

Urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4) diselaraskan dan dipadukan dengan belanja negara yang diklasifikasikan menurut fungsi yang antara lain terdiri atas:

a. pelayanan umum;
b. ketertiban dan keamanan;
c. ekonomi;
d. perlindungan lingkungan hidup;
e. perumahan dan fasilitas umum;
f. kesehatan;
g. pariwisata;
h. pendidikan; dan
i. perlindungan sosial.

Pasal 50

Belanja Daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

(1) Belanja Daerah menurut Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) rinciannya paling sedikit mencakup:
    a. target dan sasaran;
    b. indikator capaian keluaran; dan
    c. indikator capaian hasil.

(3) Nomenklatur Program dalam Belanja Daerah serta indikator capaian hasil dan indikator capaian Keluaran yang didasarkan pada prioritas nasional disusun berdasarkan nomenklatur Program dan pedoman penentuan indikator hasil dan indikator keluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

(1) Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:

a. belanja operasi;

b. belanja modal;

c. belanja tidak terduga; dan

d. belanja transfer.

(2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan pengeluaran anggaran untuk Kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.

(3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.

(4) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.

(5) Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

Pasal 53

(1) Belanja operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a, 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.

(2) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b, dirinci atas jenis belanja modal.

(3) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf c, dirinci atas jenis belanja tidak terduga.

(4) Belanja transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf d, dirinci atas jenis:

a. belanja bagi hasil; dan

b. belanja bantuan keuangan.

Pasal 54

(1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a, digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN.

(3) Belanja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

(1) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.

(3) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam hal belum adanya Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati dapat memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

Pasal 56

(1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b 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 ketiga.

(2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka melaksanakan Program, Kegiatan dan sub Kegiatan Pemerintahan Daerah.

Pasal 57

Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf c, digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman.

Pasal 58

(1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf d, digunakan agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh BUMD dan/atau badan usaha milik swasta, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.

(2) BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat.

(3) BUMD, badan usaha milik swasta, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang akan diberikan subsidi terlebih dahulu dilakukan audit keuangan oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi.

(5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Bupati.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 59

(1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf e diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

(3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Pasal 60

(1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf f 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) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diartikan bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.

(3) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Pasal 61

(1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.

(2) Pengadaan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria:

a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;

b. digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan

c. batas minimal kapitalisasi aset.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Batas minimal kapitalisasi aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

(4) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.

Pasal 62

Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) meliputi:

a. belanja tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam Kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;

b. 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;

c. belanja bangunan dan gedung, 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;

d. 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;

e. belanja aset tetap lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk Kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai; dan

f. 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.

Pasal 63

Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4) huruf a dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

(1) Belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4) huruf b diberikan kepada daerah lain dalam rangka kerja sama Daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.

(2) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada :

a. Provinsi Jawa Tengah;

b. Provinsi diluar Jawa Tengah;

c. daerah lainnya dalam Provinsi Jawa Tengah;

d. daerah lainnya diluar Provinsi Jawa Tengah; dan/atau

e. desa.

(4) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat umum atau khusus.

(5) Peruntukan dan pengelolaan bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan kepada Pemerintah Daerah penerima bantuan.

(6) Peruntukan bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan kepada penerima bantuan.

(7) Pemberi bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

Pasal 65

(1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya.

(2) Dalam hal belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi, dapat menggunakan:

a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian Program, Kegiatan dan sub Kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau

b. memanfaatkan kas yang tersedia.

(3) Penjadwalan ulang capaian Program, Kegiatan dan sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.

Pasal 66

(1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) meliputi:

a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;

b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau

c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu Kegiatan pelayanan publik.

(2) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) meliputi:

a. kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;

b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;

c. Pengeluaran Daerah yang berada di luar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau

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

(3) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.

(4) 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.

(5) Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) 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.

(7) Dokumen RKA SKPD tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Pembiayaan Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 67

(1) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c, terdiri atas:
   a. penerimaan Pembiayaan; dan
   b. pengeluaran Pembiayaan.

(2) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek Pembiayaan Daerah.

(3) Penerimaan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, 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.

(4) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat digunakan untuk Pembiayaan:
   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.

(5) Pembiayaan neto merupakan selisih penerimaan Pembiayaan terhadap pengeluaran Pembiayaan.

(6) Pembiayaan neto sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan untuk menutup defisit anggaran.

Paragraf 2

Penerimaan Pembiayaan

Pasal 68

SiLPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (3) huruf a, bersumber dari:

a. pelampauan penerimaan PAD;
b. pelampauan penerimaan pendapatan transfer;
c. pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
d. pelampauan penerimaan Pembiayaan;
e. penghematan belanja;
f. kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan; dan/atau
g. sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 69

(1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (3) huruf b, digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke RKUD dalam tahun anggaran berkenaan.

(2) Jumlah dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, maka 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 RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam SKPD pengguna dana cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

(1) Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (3) huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.

Pasal 71

(1) Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (3) huruf d, didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.

(2) Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari:

a. Pemerintah Pusat;

b. pemerintah daerah lain;

c. lembaga keuangan bank;

d. lembaga keuangan bukan bank; dan/atau

e. masyarakat.

(3) Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

Penerimaan kembali pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (3) huruf e, digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

Penerimaan Pembiayaan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (3) huruf f, digunakan untuk menganggarkan penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 74

Pembayaran cicilan pokok utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (4) huruf a, digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang yang 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.

Pasal 75

(1) Pemerintah Daerah dapat melakukan penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (4) huruf b, pada BUMD.

(2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal Daerah.

(3) Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

(4) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

(1) 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.

(2) Dalam hal Pemerintah Daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal, maka Pemerintah Daerah melakukan perubahan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

(1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (4) huruf c, penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

(2) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan dalam rekening tersendiri dalam RKUD.

(5) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.

(6) Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 78

(1) Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (4) huruf d, 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.

(4) Dokumen Penyusunan KUA PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 79

Pengeluaran Pembiayaan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (4) huruf e, digunakan untuk menganggarkan pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Surplus dan Defisit

Paragraf 1

Umum

Pasal 80

(1) Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.

(2) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, maka APBD dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, maka APBD dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Surplus

Pasal 81

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.

Pasal 82

Pemerintah Daerah berkewajiban melaporkan posisi surplus APBD kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 3

Defisit

Pasal 83

Pemerintah Daerah berkewajiban melaporkan posisi defisit APBD kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 84

(1) Defisit APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.

(2) Pembiayaan neto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.

BAB V

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kerangka Pengaturan Pelaksanaan dan

Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 85

(1) Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui RKUD yang dikelola oleh BUD.

(2) Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

(6) Bupati dan Perangkat Daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Penerimaan Perangkat Daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

(8) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.

(9) Setiap pengeluaran atas Beban APBD sebagaimana dimaksud ayat (8) didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

(10) Bupati dan Perangkat Daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

(11) Dalam rangka pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan Pejabat Pelaksana APBD sebagai berikut:

a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;

b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;

c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;

d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;

e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;

f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;

g. Bendahara Khusus; dan

h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

(12) Pejabat Pelaksana APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (11) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(13) Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 86

(1) Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.

(2) Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, 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.

Pasal 87

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 dapat melaksanakan tugas pengelola Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Kas Umum Daerah

Pasal 88

(1) PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan Daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam rangka pengelolaan uang Daerah PPKD selaku BUD membuka RKUD pada bank umum yang sehat.

(3) Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara khusus dan Bendahara Pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pelaksanaan penatausahaan Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:

a. pembukaan RKUD;

b. pembukaan Rekening Operasional;

c. pembukaan Rekening SKPD;

d. penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek;

e. penatausahaan oleh BUD; dan

f. pelaporan oleh BUD.

(5) Pembukaan RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Bupati dalam pengelolaan Keuangan Daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD;

b. bank umum yang sehat merupakan bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. penunjukan bank sebagaimana dimaksud pada huruf a yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Bupati juga harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

   1. bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik;
   2. bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai; dan
   3. memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan Pendapatan Daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat;

d. rekam jejak yang baik sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1 antara lain tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah;

e. penunjukkan bank umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan;

f. perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf e 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.

g. BUD membuka RKUD pada bank umum yang ditunjuk oleh Bupati;

h. 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;

i. bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;

j. biaya pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan; dan

k. biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf j dibebankan pada Belanja Daerah.

(6) Pembukaan rekening operasional sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf b sebagai berikut:

a. BUD 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;

b. BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan Pendapatan Daerah;

c. BUD membuka rekening operasional pengeluaran;

d. dalam hal penyaluran Penerimaan Daerah mensyaratkan ke rekening bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Penerimaan Daerah pada bank umum tertentu setelah mendapat persetujuan Bupati;

e. pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke RKUD atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD;

f. perintah pemindahbukuan oleh BUD sebagaimana dimaksud pada huruf e dituangkan dalam perjanjian kerja sama antara BUD dengan pejabat penanggung jawab pada bank yang terkait;

g. 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; dan

2. rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD sekurang-kurangnya sekali dalam sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Sama antara BUD dengan bank umum bersangkutan;

h. ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional pengeluaran sebagai berikut:

1. rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran; dan

2. rekening operasional pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 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.

(7) Pembukaan rekening SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dengan ketentuan sebagai berikut:

a. untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat

SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara PenerimaanPembantu 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;

b. BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan Pendapatan Daerah;

c. BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan Belanja Daerah;

d. dalam hal penyaluran Penerimaan Daerah mensyaratkan ke rekening bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu SKPD pada bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati;

e. rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan;

f. pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD oleh Bendahara Penerimaan;

g. rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama Bendahara Penerimaan SKPD;

h. 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; dan

i. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.

(8) Penempatan kas dalam investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dengan ketentuan sebagai berikut:

a. dalam pengelolaan kas, uang Daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek;

b. investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan;

c. investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada huruf b termasuk 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) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. deposito yaitu sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank kepada masyarakat;

2. deposito juga memiliki persyaratan tertentu salah satunya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah;

3. imbal jasa dari deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa;

4. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas Daerah dalam bentuk deposito pada bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi bank persepsi atau Bank Pembangunan Daerah;

5. dalam rangka menjamin likuiditas Keuangan Daerah, deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan;

6. Surat Utang Negara merupakan surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara Republik Indonesia sesuai masa berlakunya;
7. Surat Utang Negara digunakan oleh Pemerintah Pusat antara lain untuk membiayai defisit APBN serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu tahun anggaran yang terdiri dari Surat PerBendaharaan Negara dan Surat PerBendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto;
8. obligasi Negara berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto;
9. Sertifikat Bank Indonesia yaitu surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem diskonto/bunga; dan
10. tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan Sertifikat Bank Indonesia ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang;

d. 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.;
4. rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi;
5. berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Keputusan Bupati;
6. berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 5, BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari Kas Umum Daerah kedalam investasi yang dipilih; dan
7. investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember.

(9) Penatausahaan oleh BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e sebagai berikut:

a. PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dari RKUD;
b. proses penatausahaan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik;
c. Penerimaan RKUD sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dengan ketentuan sebagai berikut:
   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; dan

3. BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum;

d. pengeluaran RKUD sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD.

2. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA; dan

3. setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

(10) Pelaporan oleh BUD sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf f dengan ketentuan sebagai berikut:

a. proses pelaporan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik;

b. BUD membuat laporan atas Kas Umum Daerah yang berada dalam pengelolaannya;

c. BUD menyampaikan laporan atas Kas Umum Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

d. dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada Kas Umum Daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD;

e. laporan BUD sebagaimana dimaksud pada huruf d disusun dalam bentuk sebagai berikut:

1. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan

2. rekonsiliasi bank atas posisi kas harian;

f. laporan dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan; dan

g. BUD membuat Register SP2D yang telah diterbitkan yang secara otomatis diperoleh dari system aplikasi pengelolaan Keuangan Daerah yang terintegrasi.

(11) Dokumen Penatausahaan Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Kas Transitoris

Pasal 89

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

(2) Ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris 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, Pegawai ASN, kepala desa/perangkat desa dan pegawai lainnya, simpanan peserta Tabungan Perumahan Rakyat, PPh Pasal 21, Tabungan Asuransi Pensiun, 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;
4. uang jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 3 antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya;
5. dalam hal terdapat kegagalan pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 4 menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini Pemerintah Daerah; dan
6. jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. pengelolaan kas transitoris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 pihak ketiga;

d. pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga dan tidak mempengaruhi SiLPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang perhitungan pihak ketiga dan dilaporan arus kas dibagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;

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

f. 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; dan

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;

g. pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran pembantu; dan

h. proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

(3) Pengelolaan kas transitoris di Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai berikut:

a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu/Bendahara Khusus sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS;

b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu/Bendahara Khusus sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara;

c. pemungutan dan penyetoran pajak sebagaimana dimaksud pada huruf b, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku pajak.

(4) Pengelolaan kas transitoris di Kuasa BUD dengan ketentuan sebagai berikut:

a. kas transitoris yang melekat pada transaksi merupakan penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank;

b. pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan;

c. pengelolaan uang jaminan terdiri dari:

1. pengembalian uang jaminan diatur sebagai berikut:

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; dan

4) dilampiri oleh surat keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya;

2. uang jaminan yang tidak dikembalikan diatur sebagai berikut:

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; dan

c) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

Bagian Keempat

Penyiapan DPA-SKPD

Pasal 90

(1) Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

(2) Pelaksanaan Pemberitahuan Penyusunan rancangan DPA-SKPD sebagai berikut:

a. setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD;

b. surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan;

c. surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a 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; dan
7. batas akhir penetapan rancangan DPA-SKPD.

(3) Pelaksanaan penyusunan rancangan DPA-SKPD dengan ketentuan sebagai berikut:

a. 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;

b. rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:

1. rancangan ringkasan DPA-SKPD dengan ketentuan bahwa 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;
2. rancangan DPA-Pendapatan SKPD dengan ketentuan bahwa 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;
3. rancangan DPA-Belanja SKPD dengan ketentuan bahwa 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;
4. rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD dengan ketentuan bahwa 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; dan

5. rancangan DPA-Pembiayaan SKPD dengan ketentuan bahwa 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.

(4) Penyampaian rancangan DPA-SKPD dan verifikasi DPA-SKPD dengan ketentuan sebagai berikut:

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 lama 15 (lima belas) hari sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;

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

1. standar harga satuan yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;

2. analisis standar belanja;

3. rencana kebutuhan barang milik Daerah;

4. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

5. petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus;

d. berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

(5) PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

(6) Dokumen DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Penyiapan Anggaran Kas

Pasal 91

(1) 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; dan

b. Anggaran Kas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a berisi perkiraan realisasi Penerimaan Daerah dan rencana Pengeluaran Daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi Anggaran Kas SKPD.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Anggaran Kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.

(7) Penyusunan Anggaran Kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

(8) Pelaksanaan penyusunan Anggaran Kas dengan ketentuan sebagai berikut:

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; dan

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; dan

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.

(10) Dokumen Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Surat Penyediaan Dana

Pasal 92

(1) PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan hal sebagai berikut:

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 dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik;

b. 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;

c. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:

1. ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam Anggaran Kas;
2. perubahan jadwal pelaksanaan Sub Kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak; dan
3. perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

d. penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

(3) Pelaksanaan penyiapan SPD dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;

b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan; dan

c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

(4) Dokumen SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan

Pasal 93

(1) Pengakuan atas Pendapatan Daerah diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan Pendapatan Daerah.

(2) Pelaksanaan dan penatausahaan Pendapatan Daerah meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku Bendahara Penerimaan, pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu.

(3) Tahapan penatausahaan pendapatan memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

(4) Penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan hingga penyetoran pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dengan ketentuan sebagai berikut:

a. semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui 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 RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

d. setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.

e. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik;

f. penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau non tunai.

g. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran.

h. penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan;

i. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, dan/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; dan/atau
2. atas nama pribadi.

Pasal 94

(1) Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek.

(2) Pendapatan Daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah, pendapatan transfer dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.

(3) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran Pendapatan Daerah, dapat dibedakan antara lain:
   a. pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati; dan/atau
   b. pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).

(4) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran Pendapatan Daerah, penatausahaan Pendapatan Daerah dilaksanakan sebagai berikut:
   a. penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen surat ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang- undangan;
   b. penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
   c. penatausahaan Pendapatan Daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
      1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
      2. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
      3. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);

4. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
5. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
6. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
7. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
8. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
9. Surat Tanda Setoran (Surat Tanda Setoran);
10. nota kredit dari bank;
11. surat perjanjian;
12. dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
13. hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
14. bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;

d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara sebagai berikut:
   1. penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran atau bukti lain yang sah dan oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register Surat Tanda Setoran; dan
   2. penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya;
e. penyetoran penerimaan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

(5) 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:

a. Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak Daerah;

b. Bendahara Penerimaandi SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi Daerah;

c. Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD antara lain:

1. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;
2. lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
3. transfer pemerintah pusat;
4. transfer Pemerintah Daerah;
5. hibah;
6. dana darurat; dan/atau
7. lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

d. Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD sebagaimana dimaksud huruf c kecuali untuk pendapatan BLUD dan pendapatan hibah dana BOS;

e. pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud huruf d dikelola oleh Bendahara BLUD; dan

f. pendapatan hibah dana BOS sebagaimana dimaksud huruf d dikelola oleh Bendahara BOS.

Pasal 95

Tahapan Penetapan Pendapatan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. dalam rangka pemungutan Pendapatan Daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan Pendapatan Daerah;

b. dokumen penetapan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat berupa:
    1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
    2. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
    3. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
    4. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB); dan/atau
    5. dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
c. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4 adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar;
d. dokumen penetapan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada Bendahara penerimaan/Bendahara Penerimaanpembantu sebagai dasar penagihan;
e. penagihan Pendapatan Daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA; dan
f. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Pasal 96

Tahapan Penagihan atas pendapatan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. penagihan atas Pendapatan Daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya;
b. langkah-langkah penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada huruf a 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 yaitu 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 sebagai berikut:
   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; dan/atau
   c) petugas pemungut menyampaikan tandaterima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu dan PPK-SKPD;
5. proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara sebagai berikut:
   a) petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga; dan/atau
   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.

Pasal 97

Tahapan Penerimaan Pendapatan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
    2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima denganjumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan; dan
    3. atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga;
b. penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan; dan
    2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
        a) meneliti nota kredit/notifikasi perbankan; dan/atau
        b) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan;

c. Penerimaan Daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi;

d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran;

e. penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:

   1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan

   2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi;

f. mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;

g. dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;

h. melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;

i. penerimaan Pendapatan Daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi;

j. 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;

k. 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; dan

l. dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan bank.

Pasal 98

(1) Tahapan penyetoran Pendapatan dengan ketentuan sebagai berikut :

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

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

(2) Dokumen Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 dan Penyetoran Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Pembukuan Bendahara Penerimaan

Pasal 99

(1) Dalam penatausahaan Pendapatan Daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangannya.

(2) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

(3) Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menggunakan buku-buku sebagai berikut:

a. laporan penerimaan dan penyetoran;

b. register Surat Tanda Setoran;

c. Buku Kas Umum; dan/atau

d. buku pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.

(4) Dalam melakukan pembukuan, Bendahara Penerimaan menggunakan dokumen-dokumen, antara lain:

a. tanda bukti penerimaan;

b. surat tanda setoran;

c. nota kredit bank; dan/atau

d. bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.

(5) Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, yaitu:

a. pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai;

b. pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening Bendahara Penerimaan; dan

c. pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.

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

Pasal 100

(1) Pembukuan atas Penerimaan tunai dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan tanda bukti penerimaan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;

b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum di sisi pengeluaran; dan

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

(2) Pembukuan atas penerimaan di rekening Bendahara secara non tunai dengan ketentuan sebagai berikut:

a. 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 disisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;

b. Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindah bukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum di sisi pengeluaran; dan

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

(3) Pembukuan atas penerimaan di RKUD dengan ketentuan sebagai berikut :

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

b. Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register Surat Tanda Setoran dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

(4) Dokumen Pembukuan Bendahara Penerimaan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Laporan Pertanggungjawaban

Bendahara Penerimaan

Pasal 101

(1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban.

(2) Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.

(3) Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

(4) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan 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 PA melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya;

e. laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara Penerimaan;

f. laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf e dilampiri dengan:

1. Buku Kas Umum;
2. laporan penerimaan dan penyetoran;
3. register Surat Tanda Setoran;
4. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan/atau
5. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu;

g. 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;

h. verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah;

i. verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf h meliputi:

   1. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;

   2. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan

   3. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya;

j. hasil verifikasi PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf h, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.

(5) Dokumen laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(6) Dokumen Rekonsiliasi Penerimaan berupa Laporan Penerimaan dan Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f angka 2 tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 102

(1) Tahap penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dengan ketentuan sebagai berikut:

a. setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku Kas Umum;

b. Bendahara Penerimaan pembantu menyusun laporan penerimaan dan penyetoran;

c. Bendahara Penerimaan pembantu menyiapkan register Surat Tanda Setoran dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap;

d. Bendahara Penerimaan pembantu menyampaikan Buku Kas Umum, laporan penerimaan dan penyetoran, dilampiri dengan register Surat Tanda Setoran dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

(2) Tahap penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan Buku Kas Umum;

b. Bendahara Penerimaan menyusun laporan penerimaan dan penyetoran;

c. Bendahara Penerimaan menyiapkan register Surat Tanda Setoran dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;

d. Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;

e. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan pembantu; dan

f. Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.

(3) Tahapan penyampaian laporan pertanggungjawaban administratif Bendahara Penerimaan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada PA;

b. laporan pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri dengan:

1. Buku Kas Umum;
2. laporan penerimaan dan penyetoran;
3. register Surat Tanda Setoran;
4. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan/atau
5. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu.

c. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaan yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
2. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetoran yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
3. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetoran.

d. dalam hal PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan;

e. dalam hal laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA; dan

f. PA melakukan proses otorisasi terhadap laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

(4) Tahapan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD; dan

b. PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsilisasi penerimaan.

Bagian Kesembilan

Rekonsiliasi Penerimaan

Pasal 103

(1) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

(2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:

a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;

b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan/atau

c. analisis capaian realisasi penerimaan.

(3) PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.

(4) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) memuat informasi, aliran data, serta penggunaandan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

(5) Setelah menerima laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. meneliti laporan pertanggungjawaban, melihat kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban dengan mutasi RKUD;

b. dalam hal PPKD selaku BUD menemukan ketidak sesuaian dan/atau ketidak lengkapan, 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; dan

e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

(6) Dokumen Rekonsiliasi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh

Penatausahaan Pembayaran Atas

Kelebihan Pendapatan

Pasal 104

(1) Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak Daerah dan/atau restitusi Daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan Pendapatan Daerah.

(2) 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.

(3) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

(4) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

(5) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:

   a. Penerimaan Daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan

   b. objek Penerimaan Daerah yang sama.

(6) Informasi kelebihan atas Penerimaan Daerah dapat berupa:

   a. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;

   b. rekomendasi Aparat Pengawas Intern Pemerintah;

   c. rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;

d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau

e. informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(7) Berdasarkan surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, dengan tujuan sebagai berikut:

a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan; dan

b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.

(8) Unsur penyebab pengajuan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b sebagai berikut:

a. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau

b. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.

(9) Berdasarkan informasi kelebihan atas Penerimaan Daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan Surat Keputusan Lebih Bayar (SKLB) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(10) 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.

(11) 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.

(12) Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah dari PA sebagaimana dimaksud pada ayat (11), BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah.

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

(14) Tahapan Penerbitan Surat Keputusan Lebih Bayar (SKLB) dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan Pendapatan Daerah;

b. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan Pendapatan Daerah;

c. setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan Surat Keputusan Lebih Bayar (SKLB); dan

d. PPKD mengesahkan dan menerbitkan Surat Keputusan Lebih Bayar (SKLB).

(15) Tahapan Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan Pendapatan Daerah berdasarkan pengajuan Surat Keputusan Lebih Bayar (SKLB) sebagai berikut:

a. yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya; dan

b. yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

(16) Tahapan Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan Pendapatan Daerah berdasarkan pengajuan Surat Keputusan Lebih Bayar (SKLB) sebagaimana dimaksud pada ayat (15) melalui belanja tidak terduga sebagai berikut:

a. Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan Pendapatan Daerah; dan

b. pengembalian atas kelebihan Pendapatan Daerah dibebankan pada rekening belanja tidak terduga.

(17) Tahapan penyesuaian pencatatan oleh Bendahara Penerimaan sebagai berikut:

a. berdasarkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) 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; dan

b. berdasarkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah dimaksud yang dibebankan pada Belanja Tidak Terduga (BTT).

Bagian Kesebelas

Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja

Pasal 105

(1) Belanja Daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

(2) Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

(3) Pelaksanaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan 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 sebagaimana dimaksud pada huruf b 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.

(4) Bendahara Pengeluaran wajib menolak melakukan pembayaran dari PA apabila persyaratan tidak dipenuhi.

(5) Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.

(6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

(7) 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.

Pasal 106

(1) Berdasarkan persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan Sub Kegiatan pada Unit SKPD.

(2) 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.

(3) Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam nota pencairan dana yang diajukan oleh PPTK.

(4) Pemberian uang panjar berdasarkan nota pencairan dana dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

(5) 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.

(6) Dalam hal uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.

(7) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.

(8) Pengajuan dan pelaksanaan belanja menggunakan uang panjar dengan ketentuan sebagai berikut:

a. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan Sub Kegiatan dan DPA SKPD;

b. PPTK menyiapkan nota pencairan dana.

c. PPTK menyampaikan nota pencairan dana kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;

d. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap nota pencairan dana dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu;

e. Berdasarkan nota pencairan dana yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening PPTK;

f. setelah menerima uang panjar, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub Kegiatan yang dikelolanya;

g. PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;

h. 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;

i. berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja sebagaimana dimaksud pada huruf h terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK; dan

j. berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja sebagaimana dimaksud pada huruf h terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

(9) Pelaksanaan belanja tanpa uang panjar dengan ketentuan sebagai berikut:

a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan Sub Kegiatan yang dikelolanya dan melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa;

b. PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;

c. berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan nota pencairan dana;

d. PPTK menyampaikan nota pencairan dana kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;

e. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap nota pencairan dana dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu;

f. Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu untuk diverifikasi;

g. Berdasarkan nota pencairan dana, rekapitulasi belanja, dan bukti-bukti yang sah sebagaimana dimaksud pada huruf f, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai; dan

h. pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

(10) 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; dan

d. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.

(11) Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10), Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.

(12) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP.

(13) Dokumen nota pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas

Penetapan Besaran Uang Persediaan

Pasal 107

(1) Penetapan besaran UP merupakan kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.

(2) Ketentuan terkait penetapan besaran UP untuk setiap SKPD sebagai berikut:

a. besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS;

b. penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS; dan

c. besaran UP dapat dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.

(3) Perhitungan besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 Laporan Pertanggungjawaban UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya; dan

d. menentukan besaran UP dengan rumus:

Besaran UP = Rencana pembayaran belanja menggunakan UP : proyeksi frekuensi pengajuan LPJ UP dalam setahun

Bagian Ketigabelas

Proses Pelimpahan Uang Persediaan

Pasal 108

(1) Pelimpahan UP merupakan alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(2) Pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh KPA.

(3) Pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu di luar LS maupun TU.

(4) Proses pelimpahan UP dilakukan karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.

(5) Proses Pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan ketentuan sebagai berikut:

a. proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari PA;

b. berdasarkan persetujuan dari PA sebagaimana dimaksud pada huruf a, 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;

c. persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada huruf b dituangkan dalam Keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran;

d. besarnya jumlah uang yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada huruf c memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan;

e. berdasarkan pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada huruf d maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait;

f. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran;

g. pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran pembantu berakhir ketika Sub Kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan; dan

h. dalam hal terdapat sisa UP, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

(6) Pelaksanaan Pelimpahan UP dengan ketentuan sebagai berikut:

a. PA menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran;

b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada PA melalui KPA;

c. berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh PA sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan

d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP pada buku-buku terkait.

(7) Bendahara Pengeluaran pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

Bagian Keempatbelas

Permintaan Pembayaran

Pasal 109

(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.

(2) Proses permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

(3) Permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD;

b. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD;

c. Pengajuan SPP kepada KPA sebagaimana dimaksud pada huruf b berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD;

d. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari:

1. SPP UP;

2. SPP GU;
3. SPP TU; dan
4. SPP LS;

e. SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf c terdiri dari :
   1. SPP TU; dan/atau
   2. SPP LS;

f. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP dengan ketentuan sebagai berikut:
   1. pengajuan UP sebesar jumlah pada Keputusan Bupati tentang Penetapan Uang Persediaan SKPD;
   2. UP diberikan sekali dalam setahun;
   3. Pengisian kembali uang persediaan, dapat diberikan sebesar dana uang persediaan yang telah dipertanggungjawabkan paling sedikit 50 % dari dana uang persediaan yang diterima; dan
   4. dalam hal sisa dana UP tidak mencukupi untuk pendanaan kegiatan yang mendesak SKPD dapat mengajukan SPP-TU;

g. penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP;

h. pengajuan dokumen SPP GU sebagaimana dimaksud pada huruf g dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP;

i. ketentuan mengenai besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

j. 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;

k. batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

l. dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke RKUD;

m. pengajuan SPP TU sebagaimana dimaksud pada huruf j dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana;

n. ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:

   1. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau

   2. kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA;

o. 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;

p. pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 4 dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA;

q. pengajuan dokumen SPP LS sebagaimana dimaksud pada huruf p 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;

r. pengajuan SPP LS sebagaimana dimaksud pada huruf q dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan; dan

s. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dalam penerbitan setiap SPP, melakukan pencatatan pada register SPP.

Pasal 110

(1) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub Kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.

(2) 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:

a. ketersediaan kas di RKUD;

b. rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS; dan

c. besaran anggaran SKPD.

(3) Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan PA bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 111

(1) UP diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran berdasarkan ketentuan yang berlaku dibayarkan dengan pembayaran langsung kepada satu penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(2) Batasan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:

a. belanja pegawai untuk biaya pemungutan pajak dan retribusi Daerah;

b. belanja tidak terduga;

c. belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis ASN;

d. belanja jasa kantor;

e. belanja perawatan kendaraan bermotor; dan

f. belanja perjalanan dinas.

Pasal 112

(1) Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP.

(2) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (3) huruf d angka 2, terdiri dari:

a. ringkasan SPP-GU;

b. rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan

c. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP.

(3) Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.

(4) Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (3) huruf d angka 3 yang terdiri atas:

a. ringkasan SPP-TU; dan

b. rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.

(5) Belanja LS merupakan belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga.

(6) Pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima tanpa melalui rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.

(7) SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya sebagaimana dimaksud Pasal 109 ayat (3) huruf o angka 3 digunakan untuk pembayaran antara lain:

a. hibah berupa uang;

b. bantuan sosial berupa uang;

c. bantuan keuangan;

d. subsidi;

e. bagi hasil;

f. tambahan penghasilan pegawai;

g. insentif guru tidak tetap dan pegawai tidak tetap;

h. honorarium pegawai pemerintah non pegawai negeri;

i. tunjangan profesi guru;

j. tambahan penghasilan guru;

k. insentif pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;

l. belanja bunga;

m. pengeluaran Pembiayaan;

n. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan/atau

o. pembayaran kewajiban Pemerintah Daerah atas putusan pengadilan, dan rekomendasi Aparat Pengawas Intern Pemerintah dan/atau rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan.

(8) Pengajuan SPP-LS dilengkapi dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Pengajuan permintaan pembayaran LS didokumentasikan dalam SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (3) huruf d angka 4 yang terdiri atas:

a . ringkasan SPP-LS; dan

b. rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.

(10) Pihak ketiga penerima pembayaran berkewajiban untuk menyampaikan kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

Pasal 113

(1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati;

b. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA melalui PPK-SKPD.

c. pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada huruf b terdiri atas:

1. ringkasan SPP-UP;

2. rincian SPP-UP;

3. salinan SPD;

4. pernyataan PA bahwa UP akan digunakan sesuai dengan peruntukannya; dan

5. Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP

(2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU dengan ketentuan sebagai berikut:

a. penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP;

b. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban UP;

c. besaran SPP-GU sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran;

d. berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:

1. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait;

2. pengajuan permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU;

3. dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:

a) ringkasan SPP-GU;

b) rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;

c) laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana SPP GU sebelumnya yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD dan diteliti Bidang Akuntansi, Pelaporan dan Aset Daerah pada BPKPAD;

d) salinan SPD;

e) surat pernyataan ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan

f) bukti transaksi yang sah dan lengkap.

(3) PPTK menyampaikan daftar rincian rencana belanja TU kepada PA dengan ketentuan sebagai berikut:

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, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kegiatan yang bersifat mendesak; dan

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 kemudian menyampaikan daftar rincian rencana belanja TU kepada PA untuk mendapatkan persetujuan selanjutnya PA memberikan daftar rincian rencana belanja TU kepada PPKD;

c. PPKD memberikan persetujuan daftar rencana rincian belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU; dan

d. batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU sebagaimana dimaksud pada huruf c sesuai kebutuhan berdasarkan daftar rincian rencana belanja TU.

(4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan permintaan pembayaran TU dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menerima daftar rincian rencana belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU dari PPTK;

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; dan

3. meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;

c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU; dan

d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

(5) Pengajuan permintaan pembayaran LS gaji dan tunjangan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS gaji dan tunjangan;

b. rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilengkapi sebagai berikut:

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 Calon Pegawai Negeri Sipil;
   f) SK ASN;
   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 cerai;
   o) fotokopi akte kelahiran;
   p) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
   q) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
   r) surat pindah;
   s) surat kematian; dan
   t) Keputusan Bupati terkait hukuman disiplin pegawai ASN;
3. Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2 disesuaikan dengan peruntukannya;

c. Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah sebagai berikut:

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; dan
3. meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji;

d. berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf c, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS gaji dan tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS gaji dan tunjangan disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.

(6) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan pegawai oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.

(7) SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:

a. ringkasan SPP-LS;
b. rincian SPP-LS; dan
c. lampiran SPP-LS.

(8) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdiri dari:

a. daftar pembayaran tambahan penghasilan pegawai;
b. SK pegawai ASN;
c. SK kenaikan pangkat terakhir;

d. SK jabatan terakhir;

e. surat pernyataan pelantikan; dan

f. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji.

(9) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dipersyaratkan apabila terdapat perubahan data kepegawaian.

(10) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran honorarium Guru Tidak Tetap (GTT) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) berlaku untuk Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.

(11) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium Guru Tidak Tetap (GTT) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) sebagaimana dimaksud pada ayat (10) terdiri dari:

a. ringkasan SPP-LS;

b. rincian SPP-LS; dan

c. lampiran SPP-LS.

(12) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium Guru Tidak Tetap (GTT) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) sebagaimana dimaksud pada ayat (11) terdiri atas:

a. salinan SPD;

b. salinan DPA/DPPA;

c. surat keputusan penetapan Guru Tidak Tetap (GTT) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT);

d. daftar penerimaan honorarium Guru Tidak Tetap (GTT) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT);

e. surat melaksanakan tugas; dan

f. dokumen lain yang mendukung.

(13) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran Tunjangan Profesi Guru (TPG) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.

(14) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran Tunjangan Profesi Guru (TPG) sebagaimana dimaksud pada ayat (13) terdiri atas:

a. ringkasan SPP-LS;

b. rincian SPP-LS; dan

c. lampiran SPP-LS.

(15) Lampiran SPP-LS untuk pembayaran Tunjangan Profesi Guru (TPG) sebagaimana dimaksud pada ayat (14) terdiri dari:

a. salinan SPD;

b. salinan DPA/DPPA;

c. keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan tentang tunjangan profesi;

d. daftar nominatif penerima Tunjangan Profesi Guru (TPG); dan

e. *e-Billing* PPh Pasal 21.

(16) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Guru dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.

(17) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Guru sebagaimana dimaksud pada ayat (16) terdiri atas:

a. ringkasan SPP-LS;

b. rincian SPP-LS; dan

c. lampiran SPP-LS.

(18) Lampiran SPP-LS untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Guru sebagaimana dimaksud pada ayat (17) terdiri atas:

a. salinan SPD;

b. salinan DPA/DPPA;

c. Surat Keputusan penerima Tambahan Penghasilan Guru dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

d. daftar nominatif penerima Tambahan Penghasilan Guru; dan

e. *e-Billing* PPh Pasal 21.

(19) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran insentif pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.

(20) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran insentif pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (19) terdiri atas:

a. ringkasan SPP-LS;

b. rincian SPP-LS; dan

c. lampiran SPP-LS.

(21) Lampiran SPP-LS untuk pembayaran insentif pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (20) huruf c terdiri atas:

a. salinan SPD;

b. salinan DPA/DPPA;

c. daftar realisasi penerimaan pajak dan retribusi per triwulan yang disahkan Kepala Bidang Perbendaharaan pada BPKPAD;

d. daftar nominatif penerima insentif pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan

e. dokumen lain yang mendukung.

(22) Pengajuan permintaan pembayaran LS pengadaan barang dan jasa dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan LS pengadaan barang dan jasa dengan mengacu dokumen pengadaan antara lain:

1. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;

2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;

3. fotokopi SPD;

4. fotokopi DPA/DPPA;

5 . tanda bukti pembayaran;

6 . ringkasan kontrak;

7. surat pernyataan PPK;

8. surat permohonan pembayaran;
9. rincian penggunaan uang muka;
10. kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) beserta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
11. addendum Kontrak (apabila ada);
12. surat pesanan/surat perintah mulai kerja (SPMK);
13. surat Pemberitahuan denda dari PPK (apabila penyelesaian pekerjaan terlambat);
14. bukti setor denda;
15. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
16. fotokopi referensi bank dan rekening koran;
17. fotokopi KTP Direktur/Pimpinan penyedia barang dan jasa;
18. berita acara penyerahan pekerjaan;
19. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
20. fotokopi jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan;
21. bukti setoran pajak atau *E-Billing* disertai faktur pajak (PPN dan PPh);
22. berita acara pembayaran;
23. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
24. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak- kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri; dan
25. 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 sebagai berikut:

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; dan

3) meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, berita acara serah terima dan dokumen pengadaan barang dan jasa.

c. berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS pengadaan barang dan jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS pengadaan barang dan jasa; dan

d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pengadaan barang dan jasa kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.

(23) Pengajuan permintaan pembayaran LS Kepada pihak ketiga lainnya dengan ketentuan sebagai berikut:

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; dan

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; dan

3) meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya;

d. berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan Permintaan LS kepada pihak ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya;

e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK- SKPD/PPK-Unit SKPD.

(24) Dokumen permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 109 ayat (3) huruf d tercantum dalam lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelimabelas

Perintah Membayar

Pasal 114

(1) Perintah membayar merupakan kewenangan yang dimiliki PA/KPA untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD.

(2) Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja.

(3) Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

(4) Perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:

a. berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA menerbitkan SPM-UP untuk mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD;

b. berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA menerbitkan SPM-GU untuk mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD;

c. berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA menerbitkan SPM-TU untuk mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD;

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; dan

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 kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu 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 PA 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; dan

4) SPM-LS;

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; dan

o. PPK-SKPD/PPK unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

(5) Perintah membayar UP dengan ketentuan sebagai berikut:

a. berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan Keputusan Bupati;

b. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan perintah membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA;

c. dalam hal dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada huruf b dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM.

d. penolakan penerbitan SPM-UP sebagaimana dimaksud pada huruf c dituangkan dalam register surat penolakan penerbitan SPM-UP;

e. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah;

f. SPM-UP yang telah ditandatangani PA sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan kepada Kuasa BUD, dilengkapi:

1 . surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri cheklist kelengkapan dokumen; dan

2 . pernyataan tanggung jawab mutlak PA.

(6) Perintah membayar GU dengan ketentuan sebagai berikut:

a. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah 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 kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
4. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya;

b. dalam hal hasil verifikasi SPP-GU sebagaimana dimaksud pada huruf a didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU;

c. dalam hal dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam huruf b dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM;

d. penolakan penerbitan SPM-GU sebagaimana dimaksud pada huruf c dituangkan dalam register surat penolakan penerbitan SPM-GU;

e. dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA;

f. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah;

g. SPM-GU yang telah ditandatangani dan diterbitkan oleh PA sebagaimana dimaksud pada huruf f disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:

1. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri cheklist kelengkapan dokumen;
2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan

3. surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya yang sudah diverifikasi oleh PPK SKPD dan Kepala Bidang Akuntansi, Pelaporan dan Aset Daerah;

(7) Perintah membayar TU dengan ketentuan sebagai berikut:

a. 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:

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; dan

3. meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU;

b. Dalam hal hasil verifikasi SPP TU sebagaimana dimaksud pada huruf a, didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian SPP-TU, PPK-SKPD/PPK-unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU;

c. dalam hal dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam huruf b dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM;

d. penolakan penerbitan SPM-TU pada huruf c dituangkan dalam register surat penolakan penerbitan SPM-TU;

e. dalam hal hasil verifikasi SPP TU sebagaimana dimaksud pada huruf a, dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-unit SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA;

f. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah;

g. SPM-TU yang telah ditandatangani dan diterbitkan oleh PA sebagaimana dimaksud pada huruf f kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:

1. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;

2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;

3. pengajuan rencana penggunaan SPM-TU;

(8) Surat pengantar pengajuan SPM-TU yang telah mendapat persetujuan dari Kepala BPKPAD selaku PPKD;

(9) Perintah membayar LS dengan ketentuan sebagai berikut:

a. 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:

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 kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;

4. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
5. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya;

b. dalam hal hasil verifikasi SPP LS sebagaimana dimaksud pada huruf a, 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;

c. dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam huruf b dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM;

d. penolakan penerbitan SPM-LS pada huruf c dituangkan dalam register surat penolakan penerbitan SPM-LS;

e. dalam hal hasil verifikasi SPP LS sebagaimana dimaksud pada huruf a, dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;

f. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah;

g. SPM-LS yang telah ditandatangani dan diterbitkan oleh PA sebagaimana dimaksud pada huruf f, kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:

1. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri cheklist kelengkapan dokumen; dan
2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;

h. kelengkapan SPM-LS khusus pengadaan barang dan Jasa selain dilengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf g ditambahkan persyaratan lainnya sebagai berikut :

1. fotokopi DPA/DPPA;
2. ringkasan kontrak;
3. fotokopi NPWP;
4. fotokopi referensi bank dan rekening koran;
5. fotokopi Kartu Tanda Penduduk direktur/pimpinan penyedia barang dan jasa;
6. berita acara penyerahan pekerjaan;
7. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
8. bukti setoran pajak atau *E-Billing* disertai faktur pajak (PPN dan PPh); dan
9. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;

i. kelengkapan dokumen SPM-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf h disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa; dan

j. Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan Elektronifikasi Transaksi Pemerintah (ETP) yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

(10) Dokumen Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf j tercantum dalam lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenambelas

Perintah Pencairan Dana

Pasal 115

(1) Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.

(2) Perintah pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

(3) Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

(4) Perintah pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya;

b. penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima lengkap dan benar;

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. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD, 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; dan

4) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;

e. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA dalam hal:

1) tidak dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;

2) tidak tersedianya dana kegiatan dan atau pengeluaran melampaui pagu;

3) ketidaksesuaian antara perhitungan tagihan dengan perintah pembayaran; dan

4) tidak dilengkapi surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-unit SKPD;

f. dalam hal pengajuan untuk diterbitkan SP2D tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf e, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM;

g. dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud dalam huruf f dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D;

h. penolakan penerbitan SP2D pada huruf g dituangkan dalam register surat penolakan penerbitan SP2D;

i. dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D;

j. Perintah Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:

1. baki rekening yang akan dicairkan;
2. jumlah total dana RKUD yang dicairkan; dan
3. tujuan pembayaran dari jumlah total sebagaimana dimaksud pada angka 2 yang terinci menjadi:
   a) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa; dan
   b) potongan yang bersifat transitoris;

k. dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam perintah pencairan dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

(5) Dokumen Perintah Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuhbelas

Pembukuan Bendahara Pengeluaran/

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 116

(1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.

(2) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

(3) Pengendalian atas pelaksanaan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menggunakan dokumen pembukuan sebagai berikut:

a. Buku Kas Umum;

b. buku pembantu bank;

c. buku pembantu kas tunai;

d. buku pembantu pajak;

e. buku pembantu panjar; dan

f. buku pembantu per sub rincian objek belanja;

(4) Pencatatan buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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; dan

e. dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

(5) Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. penerimaan UP dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D- UP/SP2D-GU/SP2D-TU; dan

2. pembukukan penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum disisi penerimaan dan pada buku kas pembantu bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU;

b. pelimpahan sebagian UP dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran pembantu dicatat pada Buku Kas Umum disisi pengeluaran, serta pada buku pembantu bank disisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan;

c. pergeseran UP diatur bahwa dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada Buku Kas Umum sisi pengeluaran dan penerimaan, pada buku pembantu bank disisi pengeluaran, dan pada buku pembantu kas tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser;

d. pembayaran belanja oleh Bendahara diatur bahwa atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada Buku Kas Umum di sisi pengeluaran, pada buku pembantu kas tunai/buku pembantu bank disisi pengeluaran, dan pada pembantu sub rincian objek belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto;

e. pemberian uang panjar dengan ketentuan bahwa 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 Buku Kas Umum pada sisi pengeluaran, pada buku pembantu bank pada sisi pengeluaran dan buku pembantu panjar di sisi pengeluaran;

f. pertanggungjawaban uang panjar dengan ketentuan sebagai berikut :

1. berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat di Buku Kas Umum pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu sub rincian objek belanja pada sisi pengeluaran;
2. 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; dan
3. 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;

g. belanja melalui LS dengan ketentuan bahwa Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum disisi 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;

h. pemungutan dan penyetoran pajak dengan ketentuan sebagai berikut:
   1. pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan, dan pada buku pembantu pajak di sisi penerimaan; dan

2. pada saat penyetoran ke rekening kas negara, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat pada Buku Kas Umum disisi pengeluaran, dan buku pembantu pajak di sisi pengeluaran.

(6) 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.

(7) Penutupan Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri berita acara pemeriksaan kas.

(8) Dokumen Pembukuan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapanbelas

Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban

Bendahara Pengeluaran/Bendahara

Pengeluaran Pembantu

Pasal 117

(1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban.

(2) Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

(3) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan 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/Bendahara Pengeluaran pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

c. ketentuan lebih lanjut mengenai batas waktu penerbitan surat pengesahan Laporan Pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam huruf b diatur dalam Peraturan Bupati;

d. penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu secara fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA;

e. dalam rangka tertib Laporan Pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember;

f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang menjadi kewenangannya;

g. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran pembantu, sebagaimana dimaksud pada huruf f meliputi:

    1. Laporan Pertanggungjawaban penggunaan UP dengan ketentuan sebagai berikut :

        a) Laporan Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU;

b) Laporan Pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;

c) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU;

d) pada akhir tahun Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan secara khusus tidak menjadi lampiran pengajuan GU, sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi; dan

e) penyampaian Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf d) di ikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD;

2. Pertanggungjawaban penggunaan TU diatur sebagai berikut:

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 Laporan Pertanggungjawaban TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;

c) PPK-SKPD/PPK-unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA;

3. pertanggungjawaban administratif Bendahara Pengeluaran dengan ketentuan sebagai berikut:

a) pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

b) pertanggungjawaban administratif berupa Laporan Pertanggungjawaban yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau perkegiatan dilampiri:

1) Buku Kas Umum;

2) laporan penutupan kas (Buku Kas Umum); dan

3) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu;

c) Pada bulan terakhir tahun anggaran, Laporan Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud pada huruf a) disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP;

4. Pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran diatur sebagai berikut:

a) pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

b) pertanggungjawaban fungsional berupa Laporan Pertanggungjawaban yang merupakan konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu, dilampiri:

1) laporan penutupan kas; dan

2) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu;

c) pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA; dan

d) pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf c) disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

(4) Pertanggungjawaban penggunaan UP dengan ketentuan sebagai berikut :

a. pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan UP; dan

b. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.

(5) Pertanggungjawaban penggunaan TU dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Bendahara Pengeluaran menyusun Laporan Pertanggungjawaban 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;

b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;

c. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

2. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran; dan

3. meneliti keabsahan bukti belanja.

(6) Pertanggungjawaban administratif meliputi:

a. penyusunan Laporan Pertanggungjawaban diatur sebagai berikut:

1. setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;

2. Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu;

3. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau perkegiatan yang dilampiri:

a) Buku Kas Umum;

b) Laporan Penutupan Kas; dan

c) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu.

b. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban administratif dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

2. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a) meneliti transaksi belanja beserta tandabukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;

b) meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan

c) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas;

3. dalam hal proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidak lengkapan, 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 Laporan Pertanggungjawaban Bendahara secara administratif kepada PA; dan
5. PA menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

(7) Pertanggungjawaban fungsional dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh PA; dan
b. PPKD selaku Kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.

(8) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu, meliputi:

a. pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP dengan ketentuan sebagai berikut :
    1. pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP;

2. pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa Laporan Pertanggungjawaban limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan

3. Laporan Pertanggungjawaban limpahan UP sebagaimana dimaksud pada angka 2 disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;

b. pertanggungjawaban penggunaan TU dengan ketentuan sebagai berikut:

1. 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;

2. pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa Laporan Pertanggungjawaban TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan

3. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA;

c. penyampaian Laporan Pertanggungjawaban dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran pembantu menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:

a) Buku Kas Umum; dan

b) laporan penutupan kas;

2. PPK-SKPD/PPK-unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

(9) Dokumen Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g tercantum dalam lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilanbelas

Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja Yang

Melampaui Tahun Anggaran

Pasal 118

(1) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:

a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan;

b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;

c. keadaan diluar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar*(force majeure)* sesuai peraturan perundang-undangan; dan

d. kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.

(2) Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:

a. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;

b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, Kegiatan, dan sub Kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan

c. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

(3) Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:

a. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;

b. Pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, Kegiatan, dan sub Kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan

c. mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

(4) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan diluar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:

a. kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyediabarang/jasadan/atau pengguna barang dan jasa;

b. Bupati menetapkan keadaan kahar *(force majeure)* sesuai peraturan perundang-undangan;

c. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Derah tentang perubahan APBD;

d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub Kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan

e. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

(5) Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:

a. kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;

b. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;

c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, Kegiatan, dan sub Kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan

d. mengesahkan DPA SKPD atau perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

(6) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan padatahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(7) Hasil reviu APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi salah satu dasar Pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;

(8) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara penganggaran dan pelaksanaan belanja yang melampaui tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keduapuluh

Belanja Wajib dan Mengikat

Pasal 119

(1) Belanja yang bersifat wajib merupakan belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat.

(2) 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.

(3) Pelaksanaan anggaran untuk belanja yang bersifat wajib dan mengikat sebagai berikut:

a. dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya; dan

b. rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud diatas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

(4) 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.

(5) Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

(6) 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.

Bagian Keduapuluh Satu

Sub Kegiatan Yang Bersifat Tahun Jamak

Pasal 120

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

(2) Sub Kegiatan yang bersifat tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:

a. dalam melaksanakan Sub Kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah;

b. penganggaran kegiatan tahun jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD; dan

c. persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.

(3) Peraturan Daerah tentang persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:

a. nama sub Kegiatan;

b. jangka waktu pelaksanaan Sub Kegiatan;

c. jumlah anggaran; dan

d. alokasi anggaran per tahun.

(4) Sub Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kriteria sebagai berikut:

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;

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; dan

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.

Bagian Kedua Puluh Dua

Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan

Pasal 121

(1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan Pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

a. pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD;

b. penerimaan dan pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD; dan

c. dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.

(2) Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk keperluan sebagai berikut:

a. menutup 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.

(3) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.

(4) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan mencukupi.

(5) 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

(6) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

(7) Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan Pembiayaan pada buku kas penerimaan dan pengeluaran pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran Pembiayaan dicatat di buku kas penerimaan dan pengeluaran pada sisi pengeluaran.

(8) Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan Pembiayaan di buku kas penerimaan dan pengeluaran pada sisi penerimaaan, sedangkan pengeluaran Pembiayaan dicatat di buku kas penerimaan dan pengeluaran pada sisi pengeluaran.

(9) Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan buku kas penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan.

(10) Penerimaan kas atas penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.

(11) 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.

(12) Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:

a. Pemerintah Pusat;
b. pemerintah daerah lain;
c. lembaga keuangan bank;
d. lembaga keuangan bukan bank; dan
e. masyarakat.

(13) 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.

(14) Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan buku kas penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.

(15) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (12) diatur dalam Peraturan Bupati.

(16) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

(17) Penatausahaan penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian Keduapuluh Tiga

Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 122

(1) Pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaran Pembiayaan Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

a. pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD;

b. penerimaan dan pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD;

c. dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut;

d. pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan;

e. alokasi anggaran dipindahbukukan dari RKUD ke rekening Dana Cadangan;

f. pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD;

g. dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban sebagai berikut:

1. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;

2. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;

3. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan

4. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

(2) Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan Pembiayaan pada buku kas penerimaan dan pengeluaran pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran Pembiayaan dicatat di buku kas penerimaan dan pengeluaran pada sisi pengeluaran.

(3) Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan Pembiayaan di buku kas penerimaan dan pengeluaran pada sisi penerimaaan, sedangkan pengeluaran Pembiayaan dicatat di buku kas penerimaan dan pengeluaran pada sisi pengeluaran.

(4) Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.

(5) 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.

(6) Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.

(7) Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.

(8) Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu Sub Kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.

(9) Penyertaan modal Pemerintah Daerah pada badan usaha milik negara/Daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal.

(10) Penyertaan modal Daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.

(11) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik Daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Daerah pada badan usaha milik negara, BUMD, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.

(12) Pemindahbukuan atas penyertaan modal Daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:

a. Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal; dan

b. bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.

(13) Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal Daerah menggunakan buku penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan.

(14) Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan.

(15) Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan antara lain:

a. Peraturan Daerah tentang Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan; dan

b. bukti hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan

c. nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.

(16) Pembukuan atas pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

(17) Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.

(18) 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.

(19) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

(20) 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.

(21) Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.

(22) 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.

(23) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (22) diatur dalam Peraturan Bupati.

(24) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem dan prosedur penatausahaan pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

(25) Penatausahaan pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

BAB VI

AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu

Akuntansi Pemerintah Daerah

Pasal 123

(1) Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
   a. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
   b. SAPD; dan
   c. BAS untuk Daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.

(3) Dokumen Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 124

Proses Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 125

(1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) huruf a, meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.

(2) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat penjelasan atas unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.

(3) Kebijakan akuntansi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAPD.

Pasal 126

(1) SAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) huruf b, 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.

(2) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:

a. laporan realisasi anggaran;

b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;

c. neraca;

d. laporan operasional;

e. laporan arus kas;

f. laporan perubahan ekuitas; dan

g. catatan atas laporan keuangan.

(3) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.

Pasal 127

(1) BAS untuk Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) huruf c, merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur APBD dan laporan keuangan secara lengkap.

(2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan

(3) BAS untuk Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mewujudkan statistik keuangan dan laporan keuangan secara nasional yang selaras dan terkonsolidasi antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, yang meliputi penganggaran, pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan.

(4) BAS untuk Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselaraskan dengan bagan akun standar Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

Pasal 128

(1) Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.

(2) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:

a. laporan realisasi anggaran;

b. neraca;

c. laporan operasional;

d. laporan perubahan ekuitas; dan

e. catatan atas laporan keuangan.

(3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 129

(1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

(2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:

a. laporan realisasi anggaran;

b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;

c. neraca;

d. laporan operasional;

e. laporan arus kas;

f. laporan perubahan ekuitas; dan

g. catatan atas laporan keuangan.

(3) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 130

(1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan.

(2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

(3) Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lama 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.

Pasal 131

Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (3).

Pasal 132

(1) 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.

(2) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi Keuangan Daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dokumen Pelaporan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PEMBINAAN, PENGENDALIAN, DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 133

BPKPAD melakukan pembinaan penatausahaan pelaksanaan APBD.

Pasal 134

(1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi dan konsultasi serta pemantauan dan evaluasi.

(2) Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi serta pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh Perangkat Daerah maupun kepala Perangkat Daerah tertentu sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kedua

Pengendalian

Pasal 135

(1) Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah melakukan pengendalian pelaksanaan Program dan Kegiatan APBD.

(2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dengan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat.

(3) Penyelenggaraan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pengawasan

Pasal 136

(1) Dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektivitas penggunaan dana, Inspektorat Daerah melakukan pemeriksaan secara periodik terhadap Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD, sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Laporan hasil pemeriksaan oleh Inspektorat Daerah disampaikan kepada Bupati sesuai dengan prosedur dan tatacara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Perangkat Daerah selaku objek pemeriksaan wajib menindaklanjuti secara tuntas semua rekomendasi hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah dan melaporkan perkembangan tindak lanjut hasil pemeriksaan tersebut secara tertulis kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektur Daerah.

(4) Semua pejabat yang terkait dengan struktur manajemen pelaksanaan APBD pada semua Perangkat Daerah wajib melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan APBD secara berjenjang dari atas ke bawah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KERUGIAN DAERAH

Pasal 137

(1) Setiap pejabat yang karena jabatannya mengetahui bahwa Daerah dirugikan atau terdapat sangkaan atau dugaan akan dirugikan, karena sesuatu perbuatan melanggar hukum atau melalaikan/tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya, wajib melaporkan kepada Bupati paling lambat dalam waktu 1 (satu) minggu setelah diketahui kejadian.

(2) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melaporkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diketahui, dianggap lalai melaksanakan tugas dan kewajibannya dapat dikenakan tindakan hukuman disiplin.

(3) Bupati setelah memperoleh laporan, segera menugaskan Inspektorat Daerah untuk melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran laporan, dan melakukan tindakan dalam rangka pengamanan maupun upaya pengembalian kerugian daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pemeriksaan atas dugaan atau sangkaan Kerugian Daerah harus didasarkan pada kenyataan sebenarnya dan jumlah Kerugian Daerah yang pasti dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 138

Penempatan rekening kas Daerah ditempatkan pada Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Sukoharjo, kecuali ditetapkan lain berdasarkan Keputusan Bupati.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 139

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2021 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 140

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 30 Desember 2022
BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd.

WIDODO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2022 NOMOR 80

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ditandatangani secara elektronik oleh :

TEGUH PRAMONO,SH,MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19710429 199803 1 003

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DOKUMEN RENCANA KERJA ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KABUPATEN SUKOHARJO
RENCANA KERJA ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(RKA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN…

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

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

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

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

Disetujui oleh, Pengguna Anggaran	Disiapkan oleh, Sub Bagian Program
Nama	Nama
NIP:	NIP: .....

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

Halaman .....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		RKA - SKPD
Kabupaten Sukoharjo 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 di pisahkan	
	Lain-lain pendapatan asli daerah yang	
	Pendapatan Transfer	
	Transfer Pemerintah Pusat	
	Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan daerah yang sah	
	Hibah	
	Dana darurat	
	Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Belanja Daerah	
	Belanja Operasi	
	Belanja pegawai	
	Belanja barang dan jasa	
	Belanja bunga	
	Belanja subsidi	
	Belanja hibah	
	Belanja bantuan sosial	
	Belanja Modal	
	Belanja modal tanah	
	Belanja modal peralatan dan mesin	
	Belanja modal gedung dan bangunan	
	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi	
	Belanja modal aset tetap lainnya	
	Belanja modal aset tidak berwujud	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja tidak terduga	
	Belanja Transfer	
	Belanja bagi hasil	
	Belanja bantuan keuangan	
	Surplus/(Defisit)	

	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 dengan 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	

.....,tanggal.....
Kepala SKPD

Nama
NIP: .....

Halaman.....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran	Formulir RKA- PENDAPATAN SKPD

Organisasi : x.xx.xxx

Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

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

.....,tanggal.....
Kepala SKPD

Nama
NIP: .....

Pembahasan

Tanggal :.....

Catatan :.....

1.

2.

Dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1				
2				
Dst				

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DOKUMEN PENYUSUNAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN DAN BELANJA DAERAH
PRIORITAS PLAFON ANGGARAN SEMENTARA

A. KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN DAN BELANJA DAERAH (KUA)

KABUPATEN SUKOHARJO
KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (KUA)
TAHUN ANGGARAN ....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pimpinan DPRD

Nama

Bupati Sukoharjo

Nama

B. PRIORITAS PLAFON ANGGARAN SMENTARA (PPAS)

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

I. PENDAHULUAN

II. RENCANA PENERIMAAN DAERAH

III. PRIORITAS BELANJA DAERAH

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

V. RENCANA PEMBIAYAAN DAERAH

VI. PENUTUP

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

……Tanggal,……

Pimpinan DPRD | Bupati Sukoharjo

Nama | Nama

1) RENCANA PENERIMAAN DAERAH

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			

2) SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH PROVINSI DAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN NASIONAL

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH PROVINSI DAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN NASIONAL

No	Prioritas Pembangunan Nasional	Program	Indikator Kinerja	SKPD Pelaksana	Keterangan
1	2	3	4	5	6

3) SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO DENGAN PRIORITAS PEMBANGUNAN PROVINSI

SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO DENGAN PRIORITAS PEMBANGUNAN PROVINSI

No	Prioritas Pembangunan Provinsi	Program	Indikator Kinerja	SKPD Pelaksana	Keterangan
1	2	3	4	5	6

4) PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH BERDASARKAN PRIORITAS DAERAH

PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH BERDASARKAN PRIORITAS DAERAH

No	Prioritas Pembangunan Prov/Kab/Kota	Sasaran Prioritas	Program	Indikator Kinerja	SKPD Pelaksana	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

No.	PROGRAM			KEGIATAN			SUB KEGIATAN				PLAFON 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													

6) PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN

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-	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-	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-	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-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.05.	KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN 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-	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-	Sub Kegiatan ...		
	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.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.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.19.	KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA		
2.19.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.19.x-x.x-x.x-x.xx.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.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
4.	UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN		
4.01.	SEKRETARIAT DAERAH		
4.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Sekretariat Daerah		
4.01.x-x.x-x.x-x.xx.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.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
4.02.	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH		
4.02.x-x.x-x.x-x.xx.	Sekretariat DPRD		
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.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN		
5.01.	PERENCANAAN		
5.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
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.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

5.02.	KEUANGAN		
5.02.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
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.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.03.	KEPEGAWAIAN		
5.03.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
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.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.04.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
5.04.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
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.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.05.	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		
5.05.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
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.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.06.	PENGHUBUNG		
5.06.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
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.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.07.	PENGELOLAAN PERBATASAN		
5.07.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
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.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
6.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Inspektorat		
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.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
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.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.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
7.02.	KOTA ADMINSTRASI		
7.02.x-x.x-x.x-x.xx.	Kota ...		
7.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
7.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
7.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

7.03.	KABUPATEN ADMINSTRASI		
7.03.x-x.x-x.x-x.xx.	Kabupaten ...		
7.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
7.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
7.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
8.	URUSAN PEMERINTAHAN UMUM		
8.01.	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK		
8.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Kesatuan Bangsa Dan Politik ...		
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.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
9.	URUSAN KEKHUSUSAN		
9.01.	PANIRADYA KAISTIMEWAN		
9.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Paniradya Kaistimewan ...		
9.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
9.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
9.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
9.02.	SYARIAT ISLAM ACEH		
9.02.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas Syariat Islam Aceh ...		
9.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
9.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
9.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
9.03.	SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA (MPU)		
9.03.x-x.x-x.x-x.xx.	Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) ...		
9.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
9.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
9.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
9.04.	SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH		
9.04.x-x.x-x.x-x.xx.	Sekretariat Majelis Adat Aceh ...		
9.04.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
9.04.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
9.04.x-x.x-x.x-x.xx.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
9.05.	SEKRETARIAT BAITUL MAL ACEH		
9.05.x-x.x-x.x-x.xx.	Sekretariat Baitul Mal Aceh ...		
9.05.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
9.05.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
9.05.x-x.x-x.x-x.xx.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
9.06.	SEKRETARIAT BADAN REINTEGRASI ACEH		
9.06.x-x.x-x.x-x.xx.	Sekretariat Badan Reintegrasi Aceh ...		
9.06.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
9.06.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
9.06.x-x.x-x.x-x.xx.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

7) PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN JENIS BELANJA

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	

8) PLAFON ANGGARAN SEMENTARA UNTUK PEMBIAYAAN

PLAFON ANGGARAN SEMENTARA UNTUK PEMBIAYAAN

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)
	PEMBIAYAAN DAERAH	
6.1.	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.01.	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran	
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	

Halaman.....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran...	REKAPITULASI RKA-BELANJA SKPD

Organisasi : x.xx.xxx .....

Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan

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

					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
						Jumlah							

.....,tanggal.....
Disiapkan oleh,
Kepala SKPD

Nama
NIP: .....

Halaman.....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran...	Formulir RKA-BELANJA SKPD

Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan

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

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan

Indikator	Tolak Ukur Kerja	Target Kinerja
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan:.....

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

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

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

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

.....,tanggal.....
Kepala SKPD

Nama
NIP: .....

Pembahasan	
Tanggal	:.....
Catatan	:.....
1.	
2.	
Dst.	

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

Halaman.....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Sukoharjo .. Tahun Anggaran	Formulir RKA- PEMBIAYAAN SKPD

Organisasi : x.xx.xxx

Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah

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

.....,tanggal.....
Kepala SKPD

Nama
NIP: .....

Pembahasan

Tanggal :.....

Catatan :.....

1.

2.

Dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1				
2				
Dst				

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DOKUMEN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1) Buku Kas Umum BUD

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
BENDAHARA UMUM DAERAH
TAHUN ANGGARAN……

BUKU KAS UMUM
Periode: ……

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disiapkan oleh,
BUD/Kuasa BUD

Nama
NIP: …….

2) Laporan Posisi Kas Harian

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
LAPORAN POSISI KAS HARIAN
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 Posisi Kas di BUD:
Saldo Bank 1 : Rp
Saldo Bank 2 : Rp
dst. : Rp
Total Saldo Kas* : Rp

Disiapkan oleh,
BUD/Kuasa BUD

Nama
NIP: .....

**Total Saldo Kas harus sama dengan Posisi Kas (H)*

3) Rekonsiliasi Bank

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
REKONSILIASI BANK
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 dicatat oleh Buku, belum dicatat 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

Nama
NIP: .....

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DOKUMEN DOKUMEN PELAKSANAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

1) Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD

KABUPATEN SUKOHARJO

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 Sukoharjo sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran .....

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

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah

Nama
NIP: .....

....., Tanggal.....
Disahkan oleh,
PPKD

Nama
NIP: .....

2) DPA-SKPD

KABUPATEN SUKOHARJO

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

TAHUN ANGGARAN.....

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

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

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

Disahkan oleh,
PPKD

Nama
NIP: .....

....., Tanggal.....
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

3) Ringkasan DPA-SKPD

Halaman .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA/SKPD
Kabupaten Sukoharjo 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 *)	
Januari	Rp.....	Januari	Rp.....
Februari	Rp.....	Februari	Rp.....
Maret	Rp.....	Maret	Rp.....
April	Rp.....	April	Rp.....
Mei	Rp.....	Mei	Rp.....
Juni	Rp.....	Juni	Rp.....
Juli	Rp.....	Juli	Rp.....
Agustus	Rp.....	Agustus	Rp.....
September	Rp.....	September	Rp.....
Oktober	Rp.....	Oktober	Rp.....
November	Rp.....	November	Rp.....
Desember	Rp.....	Desember	Rp.....
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....

.....,tanggal.....
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Mengesahkan,
PPKD

Nama
NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

4) DPA-Pendapatan SKPD

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran.....	Formulir DPA-PENDAPATAN SKPD

Organisasi : x.xx.xxx .....

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

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

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

.....,tanggal.....
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Mengesahkan,
PPKD

Nama
NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai periodisasi SPD

5) DPA-Belanja SKPD

Halaman.....

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

Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

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

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

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

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
PPKD

Nama
NIP: .....

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

6) DPA-Rincian Belanja SKPD

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Sukoharjo 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 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
		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.....
November	Rp.....
Desember	Rp.....
Jumlah	Rp.....

.....,tanggal.....
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Mengesahkan,
PPKD

Nama
NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

7) DPA-Pembiayaan SKPD

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA-PEMBIAYAAN SKPD
Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran.....	

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Organisasi : x.xx.xxx .....

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

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

.....,tanggal.....
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Mengesahkan,
PPKD

Nama
NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DOKUMEN ANGGARAN KAS

1) Anggaran Kas Pemerintah Daerah

KABUPATEN SUKOHARJO
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN.....

Halaman.....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	- Pajak Daerah													
	- Retribusi daerah													
	- Dst.....													
	Pendapatan Transfer													
	- Transfer Pemerintah Pusat													
	- Dst.....													
	Dst													
	Penerimaan Pembiayaan													
	Penggunaan SiPA ...													
	Dst.....													
Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan														
Jumlah Alokasi Kas yang Tersedia untuk Pengeluaran														
Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan														
	Belanja Operasi													
	- Belanja Pegawai													
	- Biaya 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														
Sisa Kas (jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan)														

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

Nama
NIP: .....

2) Anggaran Kas SKPD

KABUPATEN SUKOHARJO

SKPD.....

ANGGARAN KAS SKPD

TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UP/ GU	LS	TU
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	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																	

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

Disiapkan oleh,

Kepala SKPD

Nama

NIP:.....

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DOKUMEN SURAT PENYEDIAAN DANA

1) SPD

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
BADAN KEUANGAN DAERAH
Jl. Jend. Sudirman No.199 Sukoharjo

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH,
NOMOR .....

TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN .....

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 Sukoharjo Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran .....;
2. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran .....
3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD Kabupaten Sukoharjo Tahun .....

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo, Tanggal.....Bulan.....Tahun.....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tahun Anggaran ..... Menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :

1. Dasar Penyediaan Dana DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD : .....
2. Ditunjukan 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-ketentuan lain :

Ditetapkan di.....
Pada Tanggal .....

PPKD Selaku BUD

Nama
NIP.

Tembusan disampaikan kepada :
1.Inspektur

2) Lampiran Surat Penyediaan Dana

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

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

No	Progam, 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:.....

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DOKUMEN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

1) Surat Tanda Setoran

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

SKPD.....

SURAT TANDA SETORAN (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:.....

2) Register Surat Tanda Setoran

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

REGISTER STS
Periode: .....

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Saldo	Ket

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
B **Pembantu**

Nama
NIP: .....

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DOKUMEN PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN PENDAPATAN

1) Buku Kas Umum

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU KAS UMUM
Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Rp. .....
(terbilang .....)
terdiri dari:
a. Tunai : Rp. .....
b. Bank : Rp. .....

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP: .....

2) Buku Pembantu Kas Tunai

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan
Pembantu

Nama
NIP: .....

3) Buku Pembantu Bank

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU BANK

Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan

Pembantu

Nama
NIP: .....

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DOKUMEN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

1) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
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 ke rekening bendahara penerimaan	Rp.	
	4. Melalui ke 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 oleh,	**Disiapkan oleh,**
Pengguna Anggaran/	**Bendahara Penerimaan/**
Kuasa Pengguna Anggaran	**Bendahara Penerimaan Pembantu**
Nama	**Nama**
NIP:	**NIP: .....**

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DOKUMEN REKONSILIASI PENERIMAAN

1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN
Periode: .....

No.	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	No. Bukti	Jumlah
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Jumlah Penerimaan:	
Tunai	: Rp
Non Tunai rek SKPD	: Rp
RKUD	: Rp
TOTAL	: Rp

Jumlah Penyetoran:	
Tunai	: Rp
Transfer	: Rp
TOTAL	: Rp

Saldo Kas di Bend Penerimaan:
Tunai : Rp
Bank : Rp

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan

Nama
NIP: .....

2) Rekonsiliasi Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
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.

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DOKUMEN NOTA PENCAIRAN DANA

Nota Pencairan Dana

SKPD.....
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
No: ..... Tanggal: .....

Jenis NPD : O Panjar O Tanpa Panjar
PPTK : .....
Program : .....
Kegiatan : .....
Sub Kegiatan : .....
No. DPA : .....
Tahun Anggaran : .....

Rincian Belanja:

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah					

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama
NIP: .....

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DOKUMEN PERMINTAAN PEMBAYARAN

1) SPP-UP

a. Surat Pernyataan Verifikasi SPP-UP

PEMERINTAH KAB. SUKOHARJO
SKPD

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-UP

Saya yang bertanda tangan di bawah ini
nama : .....
NIP : .....
jabatan : PPK SKPD

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Permintaan Pembayaran UP nomor ..... tanggal ..... telah lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Sukoharjo, ...
PPK SKPD

Nama
NIP. .....

b. Ringkasan SPP-UP

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

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.

.....tanggal.....

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(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

c. Rincian SPP-UP

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

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.	Dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## .....rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran

Nama Lengkap)

NIP.....

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP-UP

PEMERINTAH KAB. SUKOHARJO

SKPD

SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPP-UP

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) nomor ..... tanggal …… yang kami ajukan sebesar Rp. ..... (terbilang .....rupiah) Untuk keperluan .....*(nama skpd)*..... Tahun Anggaran ….., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-UP SKPD kami.

Mengetahui,

Pengguna Anggaran

.....

NIP. .....

2) SPP-GU

a. Surat Pernyataan Verifikasi SPP-GU

PEMERINTAH KAB. SUKOHARJO
SKPD

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-GU

Saya yang bertanda tangan di bawah ini
nama : .....
NIP : .....
jabatan : PPK SKPD

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Permintaan Pembayaran GU nomor ..... tanggal ..... telah lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Sukoharjo, ...
PPK SKPD

Nama
NIP. .....

b. Ringkasan SPP-GU

PEMERINTAHKABUPATEN SUKOHARJO

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.

.....tanggal.....

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(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

c. Rincian SPP-GU

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANAPENGGUNAAN

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.	Dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP-GU

PEMERINTAH KAB. SUKOHARJO

SKPD

SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPP-GU

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) nomor ..... tanggal …… yang kami ajukan sebesar Rp. ..... (terbilang .....rupiah) Untuk keperluan .....*(nama skpd)*..... Tahun Anggaran ….., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-GU SKPD kami.

Mengetahui,

Pengguna Anggaran

.....

NIP. .....

3) SPP-TU

a. Surat Pernyataan Verifikasi SPP-TU

PEMERINTAH KAB. SUKOHARJO
SKPD

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-TU

Saya yang bertanda tangan di bawah ini
nama : .....
NIP : .....
jabatan : PPK SKPD

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Permintaan Pembayaran TU nomor ..... tanggal ..... telah lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Sukoharjo, ...
PPK SKPD

Nama
NIP. .....

b. Surat Ringkasan SPP-TU

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor : .....

Tambahan Uang Persediaan		
SPP-TU		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. 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.

	.....tanggal.....
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

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

c. Surat Rincian SPP-TU

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

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.	Dst		
			TOTAL.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)

NIP.....

d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP-TU

PEMERINTAH KAB. SUKOHARJO

SKPD

SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPP-TU

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) nomor ..... tanggal …… yang kami ajukan sebesar Rp. ..... (terbilang .....rupiah) Untuk keperluan .....*(nama skpd)*..... Tahun Anggaran ….., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD kami.

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

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

4) SPP-LS Gaji dan Tunjangan

a. Surat Ringkasan SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN(SPP)

Nomor : .....

Langsung Gaji dan Tunjangan		
SPP-LS		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. 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.

.....tanggal.....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	**Bendahara Pengeluaran**
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	NIP.

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

b. Surat Rincian SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARANLANGSUNG (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.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran/KuasaPengguna Anggaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)

NIP.....

5) SPP-LS Barang dan Jasa

a. Surat Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

Langsung Barang dan Jasa		
SPP-LS		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. 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.

	.....tanggal .....
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**
(tanda tangan)	(tanda tangan) **/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/PPTK
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

b. Surat Rincian SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARANLANGSUNG (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.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran/KuasaPengguna Anggaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)

NIP.....

..

6) SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

a. Surat Ringkasan SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

PEM ERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

SURATPERMINTAANPEMBAYARAN(SPP)

Nomor : .....

Langsung Pihak Ketiga Lainnya		
SPP-LS		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. 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.

.....tanggal.....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	**Bendahara Pengeluaran**
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

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

b. Surat Rincian SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

SURAT PERMINTAANPEMBAYARANLANGSUNG (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.	Dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

7) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP-LS

PEMERINTAH KAB. SUKOHARJO

SKPD

SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPP-LS

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) nomor ..... tanggal …… yang kami ajukan sebesar Rp. ..... (terbilang .....rupiah) Untuk keperluan .....*(nama skpd)*..... Tahun Anggaran ….., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

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

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

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

8) Surat Pernyataan Verifikasi SPP-LS

PEMERINTAH KAB. SUKOHARJO
SKPD

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-TU

Saya yang bertanda tangan di bawah ini
nama : .....
NIP : .....
jabatan : PPK SKPD

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Permintaan Pembayaran TU nomor ..... tanggal ..... telah lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Sukoharjo, ...
PPK SKPD

Nama
NIP. .....

9) Register SPP

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

REGISTER SPP
Periode .....

No	Jenis	SPP		Uraian	Jumlah	Keterangan
	(UP/GU/TU/LS)	Tgl	Nomor			

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP.....

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DOKUMEN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

1) SPM-UP

a. SPM

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Uang Persediaan (UP)

Tahun Anggaran:

No. SPM :

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

Supaya menerbitkan SP2D Kepada:

SKPD : .....
Bendahara/pihak lain : .....
No. Rekening Bank : .....
Nama Bank : .....
NPWP : .....
.....
Dasar Pembayaran :

Potongan – potongan :

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
	Jumlah	Rp ..... ,-	

Informasi : *(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)*

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
	Jumlah	Rp ..... ,-	

Untuk Keperluan :

Pembebanan Pada Kegiatan

KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI
Jumah		Rp..... ,-

SPM Yang Dibayarkan

Jumlah Yang Diminta	Rp.....,-
Jumlah Potongan	Rp.....,-
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.....,-

Uang Sejumlah: (.....)

Jumlah SPP Yang Diminta: **Rp .....** ,-

(*terbilang*)

... ..., tanggal ... ...
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Nomor dan Tanggal SPP

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD

b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-UP

PEMERINTAH KAB. SUKOHARJO

SKPD

SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-UP

Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) nomor ..... tanggal …….. yang saya ajukan sebesar Rp. ..... (terbilang .....rupiah) Untuk keperluan *.....(skpd).....*Tahun Anggaran ….., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah 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 bertanggung jawab 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 SKPD kami.

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

.....

NIP. .....

2) SPM-GU

a. SPM

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Ganti Uang (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 SUKOHARJO

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
<table><tr><td>KODE KEGIATAN</td><td>URAIAN</td><td>NILAI</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumah</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

(tanda tangan)

<u>(nama lengkap)</u>
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 ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</td></tr>
</table>

b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-GU

PEMERINTAH KAB. SUKOHARJO

SKPD

SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-GU

Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) nomor ..... tanggal …….. yang saya ajukan sebesar Rp. ..... (terbilang .....rupiah) Untuk keperluan *.....(skpd).....*Tahun Anggaran ….., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) 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 bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

.....

NIP. .....

3) SPM-TU

a. SPM

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tambah Uang (TU)

Tahun Anggaran:

No. SPM :

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

Supaya menerbitkan SP2D Kepada:

SKPD : .....

Bendahara/pihak lain : .....

No. Rekening Bank : .....

Nama Bank : .....

NPWP : .....
.....

Dasar Pembayaran :

Potongan – potongan :

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
	Jumlah	Rp ..... ,-	

Informasi : *(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)*

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
	Jumlah	Rp .....,-	

Untuk Keperluan :

Pembebanan Pada Kegiatan

KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI
Jumah		Rp.....,-

SPM Yang Dibayarkan

Jumlah Yang Diminta	Rp ..... ,-
Jumlah Potongan	Rp ..... ,-
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp ..... ,-

Uang Sejumlah: (.....)

Jumlah SPP Yang Diminta: Rp..... ,-

(*terbilang*)

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Nomor dan Tanggal SPP

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD

b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-TU

PEMERINTAH KAB. SUKOHARJO

SKPD

SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-TU

Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) nomor ..... tanggal …….. yang saya ajukan sebesar Rp. ..... (terbilang .....rupiah) Untuk keperluan *.....(skpd).....*Tahun Anggaran ….., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) 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 bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

.....

NIP. .....

4) SPM-LS

a. SPM

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Langsung (LS)

Tahun Anggaran:	**No. SPM :**
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH **PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO** Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : ..... Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : .... Dasar Pembayaran :	**Potongan – potongan :** **No.** / **Uraian (No. Rekening)** / **Jumlah** / **Keterangan** Jumlah Rp .....,- **Informasi:** *(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)* **No.** / **Uraian (No. Rekening)** / **Jumlah** / **Keterangan** Jumlah Rp .....,-
Untuk Keperluan :	
Pembebanan Pada Kegiatan **KODE KEGIATAN** / **URAIAN** / **NILAI** Jumah Rp.....,-	**SPM Yang Dibayarkan** Jumlah Yang Diminta Rp .....,- Jumlah Potongan Rp .....,- Jumlah Yang Dibayarkan Rp .....,-
	Uang Sejumlah: (.....)
Jumlah SPP Yang Diminta: **Rp .....** ,- (*terbilang*)	... ..., tanggal ... ... **Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran** (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.
Nomor dan Tanggal SPP	
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD	

b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-LS

PEMERINTAH KAB. SUKOHARJO

SKPD

SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-LS

Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) nomor ..... tanggal …….. yang saya ajukan sebesar Rp. ..... (terbilang .....rupiah) Untuk keperluan *.....(skpd).....*Tahun Anggaran ….., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung (LS) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Langsung (LS) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.
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 bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....

NIP. .....

5) Register SPM



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

REGISTER SPM
Periode .....

No	Jenis	SPM		Uraian	Jumlah	Keterangan
	(UP/GU/TU/LS)	Tgl	Nomor			

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna
Anggaran

Pejabat Penatausahaan Keuangan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DOKUMEN PERINTAH PENCAIRAN DANA

1) SP2D-UP

KABUPATEN SUKOHARJO	**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)** **Nomor** : .....
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD 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			
		Ju ml ah	

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No. Rekening)	Ju ml ah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
	Ju ml ah		

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

No.	Uraian (No. Rekening)	Ju ml ah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
	Ju ml ah		

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang Diminta	Rp ..... ,-
Jumlah Potongan	Rp ..... ,-
Ju ml ah yang Dibayarkan	**Rp.....** ,-

Uang Seju ml ah:
.....

Lembar 1 : **Bank Yang Ditunjuk**
Lembar 2 : **Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**
Lembar 3 : **Arsip Kuasa BUD**
Lembar 4 : **Pihak Penerima**

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

2) SP2D-GU

KABUPATEN SUKOHARJO	**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)** **Nomor** : .....
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD 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			
		Ju mlah	

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No. Rekening)	Ju mlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
	Ju mlah		

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

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

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang Diminta	Rp ..... ,-
Jumlah Potongan	Rp ..... ,-
Ju mlah yang Dibayarkan	**Rp** ..... ,-

Uang Seju mlah:
.....

Lembar 1 : **Bank Yang Ditunjuk**
Lembar 2 : **Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**
Lembar 3 : **Arsip Kuasa BUD**
Lembar 4 : **Pihak Penerima**

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

3) SP2D-TU

KABUPATEN SUKOHARJO	**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)** **Nomor** : .....
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD 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	JUM LAH (Rp)
1			
2			
3			
		Juml ah	

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No. Rekening)	Juml ah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
	Juml ah		

Informasi : *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

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

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang Diminta	Rp ..... ,-
Jumlah Potongan	Rp ..... ,-
Juml ah yang Dibayarkan	**Rp .....** ,-

Uang Sejuml ah:
.....

Lembar 1 : **Bank Yang Ditunjuk**
Lembar 2 : **Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**
Lembar 3 : **Arsip Kuasa BUD**
Lembar 4 : **Pihak Peneri ma**

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

4) SP2D-LS

KABUPATEN SUKOHARJO	**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)** **Nomor** : .....
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD 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 jumlah 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:
.....

Lembar 1 : **Bank Yang Ditunjuk**
Lembar 2 : **Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**
Lembar 3 : **Arsip Kuasa BUD**
Lembar 4 : **Pihak Penerima**

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

5) Register SP2D



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

REGISTER SP2D
Periode .....

No	Jenis	SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
	(UP/GU/TU/LS)	Tgl	Nomor			

Kuasa BUD

Nama
NIP.....

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DOKUMEN PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

1) Buku Kas Umum

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU KAS UMUM
Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
Rp. .....
(*terbilang* .....)
terdiri dari:
a. Tunai : Rp. .....
b. Bank : Rp. .....

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP: .....

2) Buku Pembantu Bank



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU BANK
Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

Nama
NIP: .....

3) Buku Pembantu Kas

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna
Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

Nama
NIP: .....

4) Buku Pembantu Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU PAJAK
Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna
Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

Nama
NIP: .....

5) Buku Pembantu Panjar

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SKPD……
TAHUN ANGGARAN……

BUKU PEMBANTU PANJAR

Periode: ……

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: ……

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara
Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP: ……

6) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening : .....
Nama Rekening : .....
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp.....
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp.....

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK BELANJA
Periode : .....

No.	Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna

Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran

Pembantu

Nama
NIP: .....

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

1) Laporan Pertanggungjawaban-UP

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
KPD.....
ahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
Periode:.....

Besaran UP berdasarkan SK KDH:
Uang Persediaan (UP) Awal Periode : .....
Penggunan 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: .....

2) Laporan Pertanggungjawaban-TU Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

SKPD.....

Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Periode:.....

Program :.....

Sub Kegiatan :.....

Tanggal SP2D TU :.....

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

Menyetujui,

Pengguna Anggaran /

Kuasa Pengguna Anggaran

Nama

NIP: .....

Disiapkan oleh,

Bendahara Pengeluaran /

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama

NIP: .....

3) Laporan Penutupan Kas

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SKPD……..
Tahun Anggaran……..

LAPORAN PENUTUPAN KAS
Bulan:……..

Kepada Yth,
……
……
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota……

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Sukoharjo nomor …… tanggal …… tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD…… adalah sejumlah Rp…… dengan perincian sebagai berikut:

A.1 Saldo awal bulan tanggal	Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3 Jumalah Pengeluaran	Rp.
A.4 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

A.1 Saldo awal bulan tanggal	Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3 Jumalah Pengeluaran	Rp.
A.4 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

C.1 Saldo Kas Tunai	Rp.
C.2 Saldo Bank	Rp.
C.3 Saldo Total	**Rp.**

Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP: ……

4) SPJ Administratif

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

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												

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

5) SPJ Fungsional

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

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												

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP: .....

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DOKUMEN AKUNTANSI PEMERINTAH

1) Buku Jurnal

KABUPATEN SUKOHARJO
BUKU JURNAL

SKPD : .....

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit

2) Buku Besar

KABUPATEN SUKOHARJO
BUKU BESAR

SKPD : .....
KODE REKENING : .....
NAMA REKENING : .....
PAGU APBD*) : .....

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

*) : Untuk akun-akun komponen LRA

3) 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

BUPATI SUKOHARJO'

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DOKUMEN PELAPORAN PEMERINTAH DAERAH

1) Neraca Saldo

KABUPATEN SUKOHARJO
NERACA SALDO per Tanggal ...

SKPD : .....

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit

2) Laporan Keuangan SKPD di Kabupaten

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain - lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah*				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT LO				

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....
SKPD _____
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Piutang Pajak*		
Piutang Retribusi		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain - lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
Surplus/Defisit-LO		
Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain - lain		
Ekuitas Akhir		

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....
SKPD _____
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD
	2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	3.1.1 Pendapatan - LRA
	3.1.2 Belanja
	3.1.3 Pendapatan - LO
	3.1.4 Beban
	3.1.5 Aset
	3.1.6 Kewajiban
	3.1.7 Ekuitas Dana
	3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPD
BAB V	Penutup

3) Laporan Keuangan SKPKD di Kabupaten

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain - lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN - LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain - lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				

BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain - lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN - LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain - lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				

BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO				

DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain - lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
Surplus/Defisit-LO		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain - lain		
Ekuitas Akhir		

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....
SKPKD _____
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPKD
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPKD
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPKD
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPKD
	2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	3.1.1 Pendapatan - LRA
	3.1.2 Belanja
	3.1.3 Pembiayaan
	3.1.4 Pendapatan - LO
	3.1.5 Beban
	3.1.6 Aset
	3.1.7 Kewajiban
	3.1.8 Ekuitas Dana
	3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPKD
BAB V	Penutup

4) Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain - lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN - LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain - lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				

BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kpd Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain - lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN - LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain - lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				

BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO				

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi - Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		

DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain - lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain - lain		
Ekuitas Akhir		

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
Subtotal		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Subtotal		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
Lain-lain		
Saldo Anggaran Lebih Akhir		

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA .....
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
METODE LANGSUNG

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ARUS KAS DARI AKTIFITAS OPERASI		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pajak Daerah		
Penerimaan Retribusi Daerah		
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Penerimaan Lain - lain PAD yang sah		
Penerimaan Dana Bagi Hasil		
Penerimaan Dana Alokasi Umum		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Fisik		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Non Fisik		
Penerimaan Dana Insentif Daerah		
Penerimaan Dana Otonomi Khusus		
Penerimaan Dana Keistimewaan		
Penerimaan Dana Desa		
Penerimaan Bagi Hasil dari Provinsi		
Penerimaan Bantuan Keuangan		
Penerimaan Hibah		
Penerimaan Dana Darurat		
Penerimaan dari Pendapatan Lainnya		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pegawai		
Pembayaran Barang dan Jasa		
Pembayaran Bunga		
Pembayaran Subsidi		
Pembayaran Belanja Hibah		
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial		
Pembayaran Tak Terduga		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Daerah Provinsi		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Operasi		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS INVESTASI		
ARUS MASUK KAS		
Pencairan Dana Cadangan		
Penjualan atas Tanah		
Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Penjualan Aset Lainnya		
Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan		
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Masuk Kas		

ARUS KELUAR KAS		
Pembentukan Dana Cadangan		
Perolehan Tanah		
Perolehan Peralatan dan Mesin		
Perolehan Gedung dan Bangunan		
Perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Perolehan Aset Tetap Lainnya		
Perolehan Aset Lainnya		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Investasi		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS PENDANAAN		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Pendanaan		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS TRANSITORIS		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Transitoris		
Kenaikan/Penurunan Kas		
Saldo Awal Kas		
Saldo Akhir Kas		

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

	PENDAHULUAN
BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
BAB II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD
	2.1 Ekonomi makro
	2.2 Kebijakan keuangan
	2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
BAB III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB IV	Kebijakan akuntansi
	4.1 Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pemerintah daerah
BAB V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	5.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	5.1.1 Pendapatan - LRA
	5.1.2 Belanja
	5.1.3 Pembiayaan
	5.1.4 Pendapatan - LO
	5.1.5 Beban
	5.1.6 Aset
	5.1.7 Kewajiban
	5.1.8 Ekuitas Dana
	5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah
BAB VII	Penutup

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI