



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 59 TAHUN 2022  
TENTANG**

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 206 Peraturan Daerah Kotawaringin Timur Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 243, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 272);

#### **MEMUTUSKAN:**

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

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

**Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:**

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

3. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. 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.
5. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
6. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
9. Pengelolaan Keuangan Negara adalah Pengelolaan keuangan Negara Republik Indonesia.
10. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
11. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
15. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
16. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Kuasa PA yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

19. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
21. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
22. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
25. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
28. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
29. 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.
30. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
31. 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.



32. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
33. 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.
34. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
35. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
36. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
37. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan Daerah guna mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
38. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan Daerah.
39. 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.
40. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
41. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
42. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
43. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
44. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah yang dibebani kewajiban untuk membayar kembali.

45. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
46. Peraturan Daerah adalah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
47. 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.
48. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
49. 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.
50. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
51. 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.
52. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
53. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS merupakan program prioritas batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
54. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
55. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.

56. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
57. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
58. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
59. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
60. Hasil adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
61. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
62. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
63. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan dan membayar seluruh Pengeluaran daerah.
64. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
65. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah adalah bank pembangunan daerah cabang sampit.
66. 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 bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
67. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
68. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

69. 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.
70. 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 termasuk pembayaran kelebihan penerimaan pada tahun berjalan, dan pengeluaran pembiayaan melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
71. 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.
72. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
73. Surat Perintah Membayar UP 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.
74. 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.
75. Surat Perintah Membayar TU 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 LS dan UP.
76. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
77. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
78. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
79. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu tahun anggaran.

80. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
81. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
82. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
83. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
84. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
85. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
86. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat 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.
87. Prakiraan Maju adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
88. Penganggaran Terpadu adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
89. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun kelalaian.
90. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial, dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
91. Hari adalah hari kerja.

## Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah bagi SKPD untuk menyeragamkan langkah dan tindakan dalam Pengelolaan Keuangan Daerah serta memberikan jaminan dan kepastian hukum dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.

### **Pasal 3**

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah menyeragamkan pelaksanaan dan penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah, mewujudkan akuntabilitas dalam Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewujudkan tata kelola Pengelolaan Keuangan Daerah secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 4**

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penunjukan pengelola Keuangan Daerah;
- b. perencanaan anggaran;
- c. pelaksanaan dan penatausahaan;
- d. akuntansi dan pelaporan;
- e. pertanggungjawaban;
- f. pembinaan dan pengawasan; dan
- g. sistem pemerintahan berbasis elektronik.

## **BAB III PENUNJUKAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

### **Bagian Kesatu Umum**

### **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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 pertanggungjawaban 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) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i adalah kepala SKPD yang menangani pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (4) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pembinaan dan pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah.
- (5) Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. kepala SKPD selaku PA.
- (6) Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
- (7) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

## 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 (5) 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;
  - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - f. memimpin TAPD.
- (2) Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
  - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
  - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah; dan
  - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.
- (4) Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

**Bagian Ketiga**  
**PPKD**

**Pasal 8**

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berwenang:
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD;



- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. 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.
- (3) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai kewenangan antara lain:
- a. mengelola investasi;
  - b. menetapkan anggaran kas;
  - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
  - d. membuka rekening Kas umum daerah;
  - e. membuka rekening penerimaan;
  - f. membuka rekening pengeluaran; dan
  - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- (5) Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
- (6) Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

## Pasal 9

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diikuti dengan pelimpahan wewenang kepada Kuasa BUD.
- (3) Dalam hal Kuasa BUD belum terisi, BUD dapat menunjuk pejabat setingkat eselon III dan/atau menunjuk pejabat satu tingkat dibawah untuk menjadi Kuasa BUD.
- (4) Dalam hal BUD melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan sementara berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan, BUD wajib memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas BUD atas tanggung jawab BUD; dan
  - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan, harus ditunjuk pejabat BUD.
- (5) Penunjukkan pejabat BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 10

- (1) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 permintaan 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.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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.
- (4) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

## Pasal 11

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.

## Bagian Keempat PA

## Pasal 12

- (1) Kepala SKPD selaku PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf c mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab 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-tugas PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD selaku PA memiliki 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 dimaksud; dan
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
- (3) 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;
- (4) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas mengelola utang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, 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 perundangundangan;
  - 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) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas mengelola piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, 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) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kelima

#### KPA

#### Pasal 13

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan:
  - a. tingkatan daerah;
  - b. besaran SKPD;
  - c. besaran jumlah anggaran yang dikelola;
  - d. beban kerja;
  - e. lokasi;
  - f. kompetensi;
  - g. rentang kendali; dan/atau
  - h. pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dan huruf g, dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (5) Pelimpahan kewenangan 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 tanggungjawabnya;
  - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. mengesahkan SPJ keuangan yang merupakan pelimpahan dari PA;
  - i. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - j. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada PA;
  - k. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya; dan
  - l. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) KPA bertanggung jawab kepada PA.
- (7) Dalam hal kewenangan pemungutan retribusi daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut retribusi daerah kepada KPA.
- (8) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (9) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara atau berhalangan tetap, SKPD wajib segera mengajukan usulan pejabat pelaksana harian atau pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

**Bagian Keenam**  
**Pejabat Pembuat Komitmen**

**Pasal 15**

- (1) Dalam hal pengadaan barang dan jasa, PA/KPA bertindak sebagai PPKom.
- (2) Dalam hal kompleksitas kegiatan pada SKPD, PA/KPA dapat melimpahkan kewenangannya kepada pejabat lain yang memenuhi syarat untuk diangkat sebagai PPKom.
- (3) Pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh PA.
- (4) Pejabat yang ditetapkan sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
  - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas, dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku, serta tidak terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
  - e. menandatangani pakta integritas;
  - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan yaitu bendahara, PPK SKPD/PPK-Unit Kerja, beserta unturnya; dan
  - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c meliputi:
  - a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
  - b. dalam hal jumlah PNS yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a terbatas, persyaratan tersebut diganti dengan pangkat/golongan ruang gaji Penata Muda III/a;
  - c. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa; dan
  - d. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

**Bagian Ketujuh**  
**PPTK**

**Pasal 16**

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.

- (3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/unit SKPD;
  - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (4) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
- (5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
- (6) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- (7) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (6), berdasarkan pertimbangan:
  - a. kompetensi jabatan;
  - b. besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan;
  - c. beban kerja;
  - d. lokasi;
  - e. rentang kendali; dan/atau
  - f. pertimbangan objektif lainnya.
- (8) Pertimbangan penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (7), didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (9) Pejabat pada SKPD atau unit kerja yang ditunjuk selaku PPTK yaitu:
  - a. pejabat struktural eselon III;
  - b. pejabat struktural eselon IV; atau
  - c. dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, dapat menetapkan pejabat fungsional atau pejabat fungsional tertentu yang membidangi dan mempunyai kompetensi yang dibutuhkan.
- (10) PPTK yang dijabat oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

- (11) PPTK yang dijabat oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf b dan huruf c bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA melalui pejabat struktural eselon III yang membidangi.
- (12) PPTK yang ditunjuk oleh KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (13) PPTK yang dijabat oleh pejabat struktural eselon IV dan pejabat fungsional umum bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala SKPD selaku PA.

#### Pasal 17

PPTK tidak merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

#### Pasal 18

Dalam hal Jabatan Struktural tidak dapat melaksanakan tugas sebagai PPTK dikarenakan Peraturan Perundang-Undangan atau kosong/ beralih ke fungsional maka PA/ KPA dapat menetapkan Penjabat fungsional atau penjabat fungsional tertentu sebagai PPTK.

#### Pasal 19

Penetapan Penjabat fungsional/ atau fungsional tertentu sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 selaku PPTK dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Pangkat/Golongan minimal Penata Muda Tk. I (III/b)
- b. ASN yang berada dibawah KPA Yang bersangkutan; dan
- c. Memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

#### Bagian Ketujuh

##### PPK SKPD

#### Pasal 20

- (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 retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- (5) 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.
- (6) Verifikasi oleh PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf c, dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (7) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PPK SKPD ) mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
  - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
  - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (8) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

#### Bagian Kedelapan PPK Unit SKPD

##### Pasal 21

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
- a. besaran anggaran yang berlaku untuk SKPD;
  - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
  - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPK unit SKPD 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.
- (4) Verifikasi oleh PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPPTU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (5) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
  - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
  - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (7) PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
  - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
  - c. menyiapkan SPM;
  - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
  - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
  - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
- (8) PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- (9) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.
- (10) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.

## Pasal 22

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD:
  - a. Kepala SKPD menetapkan Sekretaris sebagai PPK-SKPD;
  - b. KPA pada Sekretariat Daerah menetapkan pejabat struktural eselon III yang mempunyai fungsi ketatausahaan sebagai PPK Unit Kerja; dan
  - c. KPA Unit Kerja pada SKPD menetapkan Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai PPK Unit Kerja.
- (2) PPK-SKPD dan PPK Unit Kerja dapat dibantu oleh 3 (tiga) unsur pembantu, yaitu:
  - a. petugas penyiap SPM;
  - b. petugas pelaksana verifikasi SPJ; dan
  - c. petugas pelaksana akuntansi dan pelaporan keuangan.

- (3) Pembantu PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja.

Bagian Kesembilan  
Bendahara Penerimaan

Pasal 23

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke RKUD, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Penerimaan mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
  - f. menyetorkan penerimaan kas yang menjadi tanggung jawabnya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima, kecuali untuk daerah yang secara geografis, lokasi sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi;
  - g. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang sudah dikompilasi kepada PA paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
  - h. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berkenaan; dan
  - i. menutup Buku Kas Umum Penerimaan dan membuat Register Penutupan Kas Penerimaan setiap akhir bulan.
- (4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
- (6) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.

- (7) Tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), paling sedikit meliputi:
- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada Unit Kerja;
  - b. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
  - c. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - d. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
  - e. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - f. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - g. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
  - h. menyetorkan penerimaan kas yang menjadi tanggung jawabnya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima;
  - i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 1 (satu) bulan berikutnya disertai bukti penerimaan/setoran; dan
  - j. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
- (8) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (9) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (10) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (11) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (12) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (13) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (14) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

- (15) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- (16) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.
- (17) Dalam hal Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu tidak dapat menyetorkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f dan ayat (7) huruf h, penyetoran penerimaan dapat dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh PA atau KPA.

Bagian kesepuluh  
Bendahara pengeluaran

Pasal 24

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.
- (2) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- (3) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas dan wewenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
  - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas dan wewenang:
  - 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.
- (5) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran pembantu.

- (6) Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
  - a. besaran anggaran; dan
  - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
- (7) Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memiliki tugas dan wewenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU, dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - d. melaksanakan pembayaran dari 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.
- (8) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Bendahara Pengeluaran pembantu mempunyai tugas dan wewenang:
  - 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.
- (9) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- (10) Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- (11) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (12) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (13) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (14) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

- (15) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (16) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (17) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (18) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (19) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 25

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
  - b. melakukan aktivitas Perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa baik secara langsung maupun tidak langsung;
  - c. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan/ atau penjualan jasa; dan
  - d. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
  - e. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- (2) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

#### Pasal 26

Dalam melaksanakan fungsinya, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh:

- a. penyiap gaji, dengan tugas sebagai berikut:
  - 1) membuat perencanaan gaji dalam 1 (satu) tahun anggaran;
  - 2) membuat daftar gaji;
  - 3) meneliti dan mengoreksi daftar gaji;
  - 4) menyiapkan SPP-gaji berdasarkan daftar gaji;
  - 5) menyiapkan SPP-rapel/kekurangan gaji, uang duka, dan lain-lain;
  - 6) membayar gaji kepada pegawai;
  - 7) mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji;

- 8) menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran untuk pegawai yang mutasi/pensiun;
  - 9) memungut, membukukan, dan menyetorkan Perhitungan Pihak Ketiga; dan
  - 10) menyiapkan peremajaan daftar gaji.
- b. pembuat dokumen, dengan tugas sebagai berikut:
- 1) menyiapkan dokumen penatausahaan pelaksanaan DPA-SKPD;
  - 2) menghimpun jadwal kegiatan beserta alokasi anggaran yang bersumber dari masing-masing PPTK;
  - 3) mencatat dan menyimpan dokumen antara lain RKA-SKPD, DPA-SKPD, anggaran Kas SKPD, Keputusan Kepala SKPD, dokumen lelang, dan lain-lain;
  - 4) menyiapkan, membuat, dan menyusun dokumen/laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD;
  - 5) menyiapkan SPJ; dan
  - 6) menghimpun bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai lampiran SPJ.
- c. pencatat pembukuan, dengan tugas sebagai berikut:
- 1) meregister dan menyimpan SPD, SPP, SPM, dan SP2D; dan
  - 2) mencatat penerimaan/pengeluaran pada buku besar dan buku besar pembantu.

#### Pasal 27

Ketentuan lebih lanjut mengenai setoran atau pemindahbukuan dari petugas pungut / juru pungut / Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu diatur dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kepala SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan.

#### Pasal 28

- (1) Persyaratan untuk menjadi Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai berikut:
  - d. diutamakan memiliki sertifikat bendaharawan daerah atau yang sederajat;
  - e. diutamakan yang memiliki kemampuan teknis kebendaharaan;
  - f. tidak menjabat sebagai bendahara selama 5 (lima) tahun berturut-turut pada SKPD yang bersangkutan;
  - g. tidak dapat dirangkap oleh PA, KPA, Pengurus Barang, Penyimpan Barang, PPK-SKPD/Unit Kerja, Pembantu PPK, PPTK, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
  - h. diutamakan memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer dan teknologi informasi; dan



- i. pangkat, golongan ruang gaji paling rendah Pengatur Muda tingkat I, II/b dan paling tinggi Penata tingkat I, III/d.
- (2) Dalam hal ASN tidak memiliki sertifikat bendaharawan daerah atau yang sederajat, Kepala SKPD dapat menetapkan ASN sebagai Bendahara dan mengikutsertakan pada pendidikan dan pelatihan kebendaharaan daerah.

#### Pasal 29

- a) Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan sementara:
  - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dimaksud wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD dan disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan selaku SKPKD;
  - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diadakan berita acara serah terima; dan
  - c. apabila Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara dan diusulkan penggantinya.
- b) Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan tetap, PA/KPA paling lambat 1 (satu) hari kerja mengusulkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bupati melalui Kepala SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan selaku SKPKD.

## **Bagian Kesebelas**

### **TAPD**

#### **Pasal 30**

- (1) Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (2) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
- (3) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
  - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
  - d. melakukan verifikasi RKA SKPD;
  - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
  - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
  - g. melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD;
  - h. menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

## **BAB IV**

### **PERENCANAAN ANGGARAN**

#### **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 RKPD.
- (3) APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
- (4) APBD, Perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 32**

- (1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
- (2) Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Pendapatan Daerah; dan
  - b. penerimaan Pembiayaan Daerah.

- (3) Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Belanja Daerah; dan
  - b. pengeluaran Pembiayaan Daerah.
- (4) Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.
- (6) Setiap Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
- (7) Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan secara bruto dalam APBD.

#### Pasal 33

Satuan hitung dalam APBD menggunakan mata uang rupiah.

#### Pasal 34

APBD merupakan dasar Pengelolaan Keuangan Daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran sesuai dengan undang-undang mengenai keuangan negara.

### Bagian Kedua Struktur APBD

#### Pasal 35

- (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.
- (3) Klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 36

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a meliputi semua penerimaan uang melalui RKUD yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.

- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b meliputi semua pengeluaran dari RKUD yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) 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.
- (5) Pengelolaan pendapatan daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) 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.
- (7) Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta pemutakhirannya.

### Bagian Ketiga Pergeseran Anggaran

#### Pasal 37

- (1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
  - b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- (3) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, yaitu:
  - a. pergeseran antar organisasi;
  - b. pergeseran antar unit organisasi;
  - c. pergeseran antar program;

- d. pergeseran antar kegiatan;
  - e. pergeseran antar jenis belanja;
  - f. pergeseran antar objek belanja; dan
  - g. pergeseran antar rincian objek belanja.
- (4) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, yaitu:
- a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
  - b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
  - c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
  - d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
- (5) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perkada penjabaran APBD terlebih dahulu.
- (6) Dalam hal perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Perkada perubahan penjabaran APBD.
- (7) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
- (8) Semua pergeseran anggaran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.
- (9) Dalam hal kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Kepala Daerah dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD.
- (10) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
- (11) Dalam hal pergeseran anggaran dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Peraturan Daerah Perubahan APBD.
- (12) Dalam hal pergeseran anggaran dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- (13) Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
- (14) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
- (15) Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
- (16) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pergeseran anggaran diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 38**

- (1) SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.**
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan:**
  - a. TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD;**
  - b. Sekretaris daerah/PPKD/ Pengguna Anggaran memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah perda APBD.**
- (3) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.**
- (4) Perubahan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disetujui oleh Sekretaris daerah dan disahkan oleh PPKD.**

## **Bagian Keempat**

### **Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran APBD**

## **Pasal 39**

- (1) Laporan Realisasi Semester Pertama APBD mengungkapkan laporan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBD selama periode Januari-Juni tahun anggaran berkenaan.**
- (2) Laporan Realisasi Semester Pertama APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari-Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur:**
  - a. Pendapatan-LRA;**
  - b. Belanja;**
  - c. Transfer;**
  - d. Surplus/Defisit-LRA;**
  - e. Pembiayaan; dan**
  - f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.**
- (3) Pemerintah Daerah menyusun Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.**
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.**

#### **Pasal 40**

- (1) Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD disampaikan berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran.**
- (2) PPK SKPD menyiapkan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan prognosis SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara:**
  - a. Menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari s.d. Juni.**
  - b. Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama.**
  - c. Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan.**
  - d. Mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.**
- (3) PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.**
- (4) Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.**
- (5) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.**
- (6) Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah semester pertama berakhir.**

#### **Pasal 41**

- (1) Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah disampaikan berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA.**
- (2) BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan:**
  - a. pencatatan dan penyeteroran penerimaan; dan**

- b. pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.
- (3) Dalam hal verifikasi dinyatakan telah sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.
- (4) Draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (5) Draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
- (6) Bupati menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

#### **Bagian Keempat Perubahan APBD**

#### **Pasal 42**

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 menjadi dasar perubahan APBD.
- (2) Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, dan antar jenis belanja;
  - c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
  - d. keadaan darurat; dan/atau
  - e. keadaan luar biasa.
- (3) Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dilakukan dalam rangka penambahan/ pengurangan/ pergeseran, baik terhadap program, kegiatan dan sub kegiatan, volume, satuan, dan/ atau target pencapaian yang berakibat terhadap perubahan jumlah anggaran program serta kegiatan dan sub kegiatan.
- (4) Bupati memformulasikan hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke dalam:
  - a. rancangan Perubahan RKPD; dan



- b. Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Plafon Prioritas Anggaran Sementara Perubahan APBD
- (5) Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan PPAS Plafon Prioritas Anggaran Sementara Perubahan APBD yang telah disepakati menjadi pedoman SKPD dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPD.

**Bagian Kelima**  
**Perubahan Kebijakan Umum APBD dan Perubahan PPAS**

**Pasal 43**

- (1) Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a dapat berupa terjadinya:
  - a. pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi Pendapatan Daerah;
  - b. pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi Belanja Daerah; dan/atau
  - c. perubahan sumber dan penggunaan Pembiayaan Daerah.
- (2) Bupati memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
- (3) Dalam rancangan perubahan KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
- (4) Dalam rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai penjelasan:
  - a. Program dan Kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
  - b. capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
  - c. capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

**Pasal 44**

- (1) Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
- (2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD.

- (3) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
- (4) Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.
- (5) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- (6) Bupati dan DPRD melakukan penyepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- (7) Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara kepala daerah dengan pimpinan DPRD.

**Bagian Keenam**  
**Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran**  
**Tahun Sebelumnya Dalam Perubahan APBD**

**Pasal 45**

- (1) Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf c diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD dan/atau RKA SKPD.
- (2) Keadaan yang menyebabkan SILPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa:
  - a. menutupi defisit anggaran;
  - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
  - c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
  - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
  - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
  - f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
  - g. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) mendanai kewajiban Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan kewajiban kepada pihak lain yang terkait dengan:
  - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya; atau

- b. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
- (4) Pekerjaan yang telah selesai merupakan pekerjaan yang telah ada berita acara serah terima pekerjaan dan telah terbit SPM namun belum dilakukan pembayaran.
  - (5) Penganggaran atas pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
  - (6) Penganggaran atas akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening belanja berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
  - (7) SILPA Tahun Anggaran Sebelumnya dihitung berdasarkan perkiraan yang rasional yaitu estimasi yang cermat terhadap selisih lebih antara realisasi Pendapatan Daerah dengan Belanja Daerah.
  - (8) Tata cara penganggaran penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Perkada tentang penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Pendanaan Keadaan Darurat**

**Pasal 46**

- (1) Pemerintah Daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 ayat (2) huruf d, dalam rancangan perubahan APBD.
- (2) Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

**Bagian Kedelapan**  
**Pendanaan Keadaan Luar Biasa**

**Pasal 47**

- (1) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf e.
- (2) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

**Pasal 48**

- (1) Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) dapat dilakukan penambahan Kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berkenaan.

**Bagian Kesembilan**  
**Penyusunan Perubahan APBD**

**Pasal 49**

- (1) Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas bersama dan disepakati menjadi perubahan KUA dan perubahan PPAS paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.

## **Pasal 50**

- (1) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun RKA SKPD.**
- (2) Perubahan KUA dan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Perangkat Daerah disertai dengan:**
  - a. Program dan Kegiatan baru;**
  - b. kriteria DPA SKPD yang dapat diubah;**
  - c. batas waktu penyampaian RKA SKPD kepada PPKD; dan/atau**
  - d. dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, format RKA SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan perencanaan kebutuhan BMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.**
- (3) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.**

## **Pasal 51**

- (1) Kepala SKPD menyusun RKA SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2).**
- (2) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.**

## **Pasal 52**

**Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA SKPD berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan RKA SKPD pada perubahan APBD.**

## **Pasal 53**

- (1) DPA SKPD yang dapat diubah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf b berupa peningkatan atau pengurangan capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.**
- (2) Peningkatan atau pengurangan capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan dalam perubahan DPA SKPD.**
- (3) Perubahan DPA SKPD memuat capaian Sasaran Kinerja, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.**

#### **Pasal 54**

- (1) RKA SKPD yang memuat Program dan Kegiatan baru dan perubahan DPA SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.**
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD dengan:**
  - a. perubahan KUA dan perubahan PPAS;**
  - b. prakiraan maju yang telah disetujui;**
  - c. dokumen perencanaan lainnya;**
  - d. capaian Kinerja;**
  - e. indikator Kinerja;**
  - f. analisis standar belanja;**
  - g. standar harga satuan;**
  - h. perencanaan kebutuhan BMD;**
  - i. Standar Pelayanan Minimal; dan**
  - j. Program dan Kegiatan antar RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD.**
- (3) Dalam hal hasil verifikasi TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.**

#### **Pasal 55**

- (1) PPKD menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.**
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat lampiran paling sedikit terdiri atas:**
  - a. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;**
  - b. ringkasan APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi;**
  - c. rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;**
  - d. rekapitulasi Belanja Daerah dan kesesuaian menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, dan Kegiatan;**
  - e. rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan Urusan Pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka Pengelolaan Keuangan Negara;**

- f. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
  - g. daftar Piutang Daerah;
  - h. daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
  - i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
  - j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
  - k. daftar Kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran berkenaan;
  - l. daftar Dana Cadangan daerah; dan
  - m. daftar Pinjaman Daerah.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.
- (4) Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat lampiran paling sedikit terdiri atas:
- a. ringkasan penjabaran perubahan APBD yang diklasifikasi menurut jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
  - b. penjabaran perubahan APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, Kegiatan, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
  - c. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah; dan
  - d. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial.

#### Pasal 56

Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.

#### Bagian Kesepuluh Penetapan Perubahan APBD

#### Pasal 57

Bupati wajib menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.

## Pasal 58

- (1) Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.

### Bagian Kesebelas Persetujuan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD

## Pasal 59

- (1) Pengambilan keputusan mengenai rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (2) Dalam hal DPRD sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- (3) Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.

### Bagian Keduabelas Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD

## Pasal 60

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD disampaikan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD.



- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menguji kesesuaian rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD dengan :
  - a. ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - b. kepentingan umum;
  - c. perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS; dan
  - d. RPJMD.
- (4) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.
- (6) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak sesuai, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.

#### Pasal 61

- (1) Penyempurnaan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (6) dilakukan oleh Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
- (2) Hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
- (3) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.
- (4) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- (5) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada gubernur untuk perubahan APBD paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.

#### Bagian Ketigabelas Pendapatan Daerah

#### Pasal 62

Pendapatan Daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, jenis, obyek, dan rincian obyek Pendapatan Daerah.

#### Pasal 63

Pendapatan Daerah terdiri atas:

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

#### Pasal 64

- (1) Pendapatan asli daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 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) Pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b meliputi pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Penerimaan Daerah atas hasil penyertaan modal daerah.
- (4) 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 65

SKPD mengajukan rencana Pendapatan Asli Daerah dalam APBD dengan mempertimbangkan:

- a. kondisi perekonomian beberapa tahun sebelumnya;
- b. perkiraan pertumbuhan ekonomi tahun anggaran yang akan datang;

- c. realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah tahun sebelumnya; dan
- d. pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 66

Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah dapat ditempuh upaya sebagai berikut:

- a. pemberian insentif;
- b. optimalisasi kekayaan daerah, baik yang dipisahkan maupun tidak dipisahkan;
- c. penyederhanaan sistem dan prosedur pemungutan pajak dan retribusi;
- d. rasionalisasi pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- e. pengendalian dan pengawasan atas pemungutan Pendapatan Asli Daerah.

#### Pasal 67

Pemerintah Daerah dilarang:

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

#### Pasal 68

- (1) Bupati yang melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a dikenai sanksi administratif tidak dibayarkan hak-hak keuangannya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan selama 6 (enam) bulan.
- (2) Bupati yang melakukan pungutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hasil pungutan atau yang disebut nama lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disetorkan seluruhnya ke kas negara.

#### Pasal 69

- (1) Pendapatan transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 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 70

- (1) Dana perimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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 71

- (1) DBH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) huruf a bersumber dari:
  - a. pajak; dan
  - b. sumber daya alam.
- (2) DBH yang bersumber dari pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
- (3) DBH sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) DBH yang bersumber dari sumber daya alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Daerah;
  - b. penerimaan pertambangan mineral dan batubara yang berasal dari penerimaan iuran tetap dan penerimaan iuran eksplorasi dan iuran eksploitasi yang dihasilkan dari Daerah;
  - c. penerimaan negara dari sumber daya alam pertambangan minyak bumi yang dihasilkan dari Daerah;
  - d. penerimaan negara dari sumber daya alam pertambangan gas bumi yang dihasilkan dari Daerah;
  - e. penerimaan dari panas bumi yang berasal dari penerimaan setoran bagian Pemerintah Pusat, iuran tetap, dan iuran produksi yang dihasilkan dari Daerah; dan
  - f. penerimaan perikanan yang berasal dari pungutan pengusaha perikanan dan pungutan hasil perikanan yang dihasilkan dari Daerah.

#### Pasal 72

DAU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 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 73

Dana Alokasi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3) 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.

#### Pasal 74

Dana Insentif Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf b bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja tertentu.

#### Pasal 75

- (1) Dana desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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.
- (2) Dana desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 76

Pengalokasian transfer Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 77

Pendapatan bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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.

#### Pasal 78

- (1) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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.
- (2) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. bantuan keuangan dari Daerah provinsi; dan
  - b. bantuan keuangan dari Daerah kabupaten/kota.

#### Pasal 79

Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf c meliputi:

- a. hibah;
- b. dana darurat; dan/atau
- c. lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 80

Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 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.

#### Pasal 81

Dana darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 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 82

Untuk penganggaran pendapatan dalam APBD yang bersumber dari Pendapatan Transfer, berpedoman pada peraturan yang mengatur mengenai pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun oleh Pemerintah.

#### Pasal 83

- (1) Dalam hal SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pendapatan terdapat penerimaan yang sudah ada tarif pungutannya namun tidak dianggarkan sebagai pendapatan maka dicatat sebagai pendapatan SKPD.

- (2) Dalam hal SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pendapatan terdapat penerimaan yang tidak direncanakan maka dicatat sebagai pendapatan SKPD pada rekening Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
- (3) Dalam hal pada SKPD terdapat realisasi penerimaan yang tidak dianggarkan dicatat sebagai pendapatan SKPKD pada rekening lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah, antara lain berupa:
  - a. hasil temuan pemeriksaan tahun lalu;
  - b. denda keterlambatan pekerjaan; dan/atau
  - c. pengembalian gaji dan tunjangan tahun lalu.

#### Pasal 84

- (1) Penerimaan hibah berupa uang oleh Pemerintah Daerah dicatat sebagai pendapatan hibah dalam kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah pada APBD.
- (2) Penerimaan Hibah berupa barang dan/atau jasa dicatat sebagai pendapatan hibah dalam Laporan Operasional PPKD.
- (3) Penerimaan hibah sebagaimana dimaksud ayat (2) dicatat berdasarkan nilai buku aset dimaksud yaitu harga perolehan dikurangi dengan akumulasi penyusutan aset sampai dengan saat diserahkan atau taksiran nilai wajar barang dan/atau jasa tersebut.
- (4) Barang dan/atau jasa yang diterima dari hibah diakui dan dicatat sebagai barang milik daerah pada saat diterima.

#### Bagian Keempatbelas Belanja Daerah

#### Pasal 85

- (1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b 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 dengan 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 86**

Pengalokasian belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan Daerah wajib mengikuti besaran yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 87**

- (1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (5) berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (6) dan ayat (7) berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Standar harga satuan regional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Standar harga satuan regional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan di Daerah.
- (5) Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, Kegiatan, jenis, obyek, dan rincian obyek Belanja Daerah.

#### **Pasal 88**

Urusan Pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (6) 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 dan budaya;
- h. pendidikan; dan
- i. perlindungan sosial.

#### **Pasal 89**

Belanja Daerah menurut organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (6) disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## **Pasal 90**

- (1) Belanja Daerah menurut Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (6) disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.**
- (2) Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 91**

- (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 92**

- (1) Belanja operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf a terdiri atas:**
  - 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 91 ayat (1) huruf b dirinci atas jenis belanja modal.**
- (3) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf c dirinci atas jenis belanja tidak terduga.**

- (4) Belanja transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf d, dirinci atas jenis:
  - a. belanja bagi hasil; dan
  - b. belanja bantuan keuangan.

#### Pasal 93

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 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.
- (4) Untuk mengantisipasi adanya kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga, dan mutasi pegawai, diperhitungkan penambahan (accress) yang besarnya maksimal 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah belanja pegawai.
- (5) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi gaji pokok dan tunjangan.
- (6) Tunjangan anak dan/atau tunjangan istri/suami dihitung sejak ditetapkan.
- (7) Gaji berkala dapat dimintakan kekurangannya paling lambat 1 (satu) tahun setelah Tanggal Mulai Terbit Keputusan tentang Kenaikan Gaji Berkala.
- (8) Pembayaran Gaji diberikan setiap tanggal 1 (satu) bulan berkenaan, kecuali awal tahun dibayarkan pada awal hari kerja.

#### Pasal 94

- (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 Peraturan Pemerintah.
- (4) Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati dapat memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri.

#### Pasal 95

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, antara lain penganggaran belanja barang pakai habis, disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, standar kebutuhan yang ditetapkan oleh Bupati, jumlah pegawai dan volume pekerjaan, serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) pengadaan barang dan jasa yang akan diserahkan kepemilikannya kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/ pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan.

#### Pasal 96

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

#### Pasal 97

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf d digunakan agar harga jual produksi atau jasa pelayanan dasar masyarakat yang dihasilkan oleh Badan Usaha Milik Negara, BUMD dan/atau Badan Usaha Milik Swasta dapat terjangkau.
- (2) Badan Usaha Milik Negara, BUMD, Badan Usaha Milik Swasta, dan/atau badan hukum lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum diberikan subsidi, kantor akuntan publik melakukan audit keuangan sebagai bahan pertimbangan.
- (3) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi pada Bupati.
- (4) Belanja subsidi dan audit keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Belanja subsidi dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan subrincian objek, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur mengenai belanja subsidi.

#### Pasal 98

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 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.
- (2) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya dan bersifat tidak wajib serta tidak mengikat.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan secara terus menerus pada setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian Sasaran Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (5) Belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan subrincian objek, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur mengenai belanja hibah dan bantuan sosial.

#### Pasal 99

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) huruf f 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.
- (2) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (3) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.
- (4) Belanja bantuan sosial dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan subrincian objek, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur mengenai belanja hibah dan bantuan sosial.

#### Pasal 100

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 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) Selain kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengadaan aset tetap memenuhi:
- a. berwujud;
  - b. biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
  - c. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
  - d. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- (4) Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dianggarkan dalam belanja barang dan jasa.
- (5) Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Peraturan Bupati.
- (6) Aset tetap dianggarkan belanja modal sebesar harga perolehan.
- (7) Harga perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.

#### Pasal 101

Kelompok belanja modal terdiri atas:

- 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 Gedung dan Bangunan, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- 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, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- f. memanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

- g. 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 102

Belanja modal aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria:

- a. dapat diidentifikasi;
- b. tidak mempunyai wujud fisik;
- c. dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
- d. dapat dikendalikan oleh entitas; dan
- e. memiliki manfaat ekonomi masa depan.

#### Pasal 103

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (3) merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk:
  - a. keadaan darurat;
  - b. keperluan mendesak;
  - c. bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan; dan
  - d. 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 dan Kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
  - b. memanfaatkan kas yang tersedia.
- (3) Belanja tidak terduga dianggarkan secara memadai, dengan mempertimbangkan kemungkinan adanya kebutuhan, yang antara lain sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya, di luar kendali Pemerintah Daerah, pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah
- (4) Penjadwalan ulang capaian Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.

#### Pasal 104

- (1) Belanja tidak terduga dapat digunakan pada Keadaan Darurat Bencana sebagai berikut:
  - a. Status Siaga Darurat;
  - b. Status Tanggap Darurat; dan
  - c. Status Transisi Darurat ke Pemulihan.

- (2) Dalam hal Pemerintah Daerah melakukan penanganan darurat Bencana sebagai akibat ditetapkannya Pernyataan Bencana skala Kabupaten, Pemerintah Daerah dapat melakukan penanganan darurat Bencana dengan terlebih dahulu menetapkan Pernyataan Bencana oleh Bupati.
- (3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah bertanggung jawab atas penggunaan belanja yang bersumber dari Belanja tidak terduga.

#### Pasal 105

Batas waktu penggunaan Belanja tidak terduga untuk penanganan Keadaan Darurat Bencana yaitu pada waktu Status Keadaan Darurat Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1) sesuai masa Keadaan Darurat Bencana yang ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 106

Prosedur penggunaan Belanja tidak terduga pada Keadaan Darurat Bencana sebagai berikut:

- a. Bupati wajib membuat pernyataan Status Keadaan Darurat Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1) sebagai syarat penggunaan Belanja tidak terduga;
- b. pernyataan Status Keadaan Darurat Bencana sebagaimana dimaksud dalam huruf a wajib didasarkan pada kajian cepat oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah bersama dengan SKPD terkait;
- c. mekanisme pencairan Belanja tidak terduga dilakukan sebagai berikut:
  - 1) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja Keadaan Darurat Bencana dengan mendasarkan pada Rencana Operasi kepada BUD setelah masa Keadaan Darurat Bencana ditetapkan oleh Bupati;
  - 2) BUD menerbitkan SP2D Keadaan Darurat Bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak pengajuan SPM;
  - 3) pencairan dana Keadaan Darurat Bencana dilakukan dengan mekanisme TU/LS dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah ;
  - 4) pengajuan TU dana Keadaan Darurat Bencana dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama masa tanggap darurat Bencana; dan
  - 5) pengajuan TU berikutnya sebagaimana dimaksud dalam angka 4 dapat dilakukan tanpa penyelesaian pertanggungjawaban TU sebelumnya.

- d. pelaporan dan pertanggungjawaban Belanja tidak terduga dilakukan sebagai berikut:
- 1) penggunaan dana Keadaan Darurat Bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - 2) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana Keadaan Darurat Bencana yang dikelolanya;
  - 3) pertanggungjawaban atas penggunaan dana Keadaan Darurat Bencana disampaikan oleh Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah kepada PPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang diketahui oleh Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - 4) pertanggungjawaban penggunaan Belanja tidak terduga dilakukan dengan khusus pada pengadaan barang/jasa secara langsung yang efektif dan efisien; dan
  - 5) pertanggungjawaban keuangan dan kinerja penggunaan BTT pada keadaan darurat dilaporkan:
    - a) paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja setelah masa Keadaan Darurat Bencana berakhir;
    - b) dalam hal masa Keadaan Darurat Bencana diperpanjang, pertanggungjawaban keuangan dan kinerja dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditetapkannya Keputusan Bupati tentang perpanjangan masa Keadaan Darurat Bencana;
    - c) dalam hal masa Keadaan Darurat Bencana melewati akhir tahun anggaran, dilengkapi dan dilampiri bukti pengeluaran:
      1. kuitansi dan berita acara penyerahan bantuan;
      2. surat pernyataan penerimaan bantuan;
      3. rekapitulasi SPJ;
      4. bukti penyaluran bantuan yang diketahui oleh pejabat setempat;
      5. bukti transaksi pengadaan peralatan dan logistik;
      6. bukti sewa kendaraan untuk pengiriman bantuan, termasuk personil;
      7. bukti pengepakan dan pengiriman bantuan sampai ke lokasi bencana;
      8. Keputusan penunjukkan dan/atau yang sejenis;
      9. Kontrak/Surat Perintah Kerja, dalam hal pengadaan barang dan jasa; dan
      10. bukti lainnya yang sah.



#### Pasal 107

- (1) Dalam hal Keadaan Darurat Bencana terjadi pada akhir tahun anggaran yang didanai dengan Belanja tidak terduga dengan mekanisme LS, pertanggungjawaban Belanja tidak terduga diakhir tahun anggaran sebesar SP2D LS yang diterbitkan.
- (2) Apabila pada akhir pelaksanaan kegiatan penanganan darurat Bencana terdapat sisa Belanja tidak terduga maka disetorkan menjadi pendapatan lain-lain.

#### Pasal 108

- (1) Sisa lebih Belanja tidak terduga disetorkan ke Kas Umum Daerah melalui Bendahara Umum Daerah.
- (2) Penyetoran Belanja tidak terduga dilakukan paling lambat bersamaan dengan masa pertanggungjawaban, yaitu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah masa tanggap darurat berakhir atau tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.

#### Pasal 109

Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (4) huruf a digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/ kota atau pendapatan kabupaten/ kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya yang dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 110

- (1) Belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 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) terdiri atas:
  - a. bantuan keuangan antar daerah kabupaten/kota, pemerintah desa/Kelurahan; dan/atau
  - b. bantuan Keuangan Daerah provinsinya dan/atau daerah provinsi lainnya;
- (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 dan pengelolaannya diserahkan kepada Pemerintah Daerah penerima bantuan.
- (7) Pemberi bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam penerima bantuan.

#### Pasal 111

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf a 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 103 ayat (1) huruf b 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 diluar 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.

#### Bagian Kelimabelas Pembiayaan Daerah

##### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 112

- (1) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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, jenis, obyek, dan rincian obyek 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 netto merupakan selisih penerimaan Pembiayaan terhadap pengeluaran Pembiayaan.
- (6) Pembiayaan netto sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan untuk menutup defisit anggaran.

#### Paragraf 2

#### Penerimaan Pembiayaan

#### Pasal 113

SiLPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (3) huruf a bersumber dari:

- a. pelampauan penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
- 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 114

- (1) Pencairan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 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, 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 115

- (1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 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 116

- (1) Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 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 117

Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (3) huruf e digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 118

Penerimaan pembiayaan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (3) huruf f digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 3**  
**Pengeluaran Pembiayaan**

**Pasal 119**

Pembayaran cicilan pokok utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 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 120**

- (1) Daerah dapat melakukan penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (4) huruf b pada BUMD.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 121**

- (1) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 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 122**

- (1) Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (4) huruf d dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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) Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 123**

Pengeluaran Pembiayaan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (4) huruf e digunakan untuk menganggarkan pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Keenambelas Surplus dan Defisit**

### **Paragraf 1 Umum**

## **Pasal 124**

- (1) Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
- (2) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Paragraf 2 Surplus**

## **Pasal 125**

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 126**

Pemerintah Daerah melaporkan posisi surplus APBD kepada Menteri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap waktu sesuai keperluan dalam tahun anggaran berkenaan.

### **Paragraf 3 Defisit**

## **Pasal 127**

- (1) Pemerintah Daerah melaporkan posisi defisit APBD kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.

- (2) Defisit APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.
- (3) Pembiayaan neto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.

**Bagian Ketujuhbelas  
Penyusunan Rancangan APBD**

**Paragraf 1  
KUA dan PPAS**

**Pasal 128**

- (1) Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
- (2) Rancangan KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. kondisi ekonomi makro Daerah;
  - b. asumsi penyusunan APBD;
  - c. kebijakan Pendapatan Daerah;
  - d. kebijakan Belanja Daerah;
  - e. kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
  - f. strategi pencapaian.
- (3) Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan tahapan:
  - a. menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
  - b. menentukan prioritas Program dan Kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Pusat setiap tahun; dan
  - c. menyusun capaian Kinerja, Sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing Program dan Kegiatan.

**Pasal 129**

- (1) Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.
- (2) Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
- (3) KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.
- (4) Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 130**

Dalam hal Bupati dan DPRD tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (1) paling lama 6 (enam) minggu sejak

rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD, Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Bupati untuk dibahas dan disetujui bersama antara Bupati dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 131**

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (3) huruf b dapat dianggarkan:
  - a. untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
  - b. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk Kegiatan Tahun Jamak.
- (2) Kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) Keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
  - b. pekerjaan atas pelaksanaan Kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran.
- (3) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (4) Persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- (5) Persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. nama Kegiatan;
  - b. jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;
  - c. jumlah anggaran; dan
  - d. alokasi anggaran per tahun.
- (6) Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Paragraf 2 RKA SKPD**

#### **Pasal 132**

- (1) Kepala SKPD menyusun RKA SKPD berdasarkan KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (2) dan ayat (3).
- (2) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan menggunakan pendekatan:
  - a. kerangka pengeluaran jangka menengah daerah;
  - b. penganggaran terpadu; dan
  - c. penganggaran berdasarkan Kinerja.



- (3) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.

#### Pasal 133

Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA SKPD diluar KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (2) dan ayat (3).

#### Pasal 134

- (1) Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju.
- (2) Prakiraan maju sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk Program dan Kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
- (3) Pendekatan penganggaran terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (2) huruf b dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
- (4) Pendekatan penganggaran berdasarkan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (2) huruf c dilakukan dengan memperhatikan:
  - a. keterkaitan antara pendanaan dengan Keluaran yang diharapkan dari Kegiatan;
  - b. hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
  - c. efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.

#### Pasal 135

- (1) Untuk terlaksananya penyusunan RKA SKPD berdasarkan pendekatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (2) dan terciptanya kesinambungan RKA SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan Program dan Kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menilai Program dan Kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
- (3) Dalam hal Program dan Kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

- (4) Tata cara evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 136

- (1) Penyusunan RKA SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (2) huruf c berpedoman pada:
  - a. indikator Kinerja;
  - b. tolok ukur dan Sasaran Kinerja sesuai analisis standar belanja;
  - c. standar harga satuan;
  - d. rencana kebutuhan BMD; dan
  - e. Standar Pelayanan Minimal.
- (2) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari Program dan Kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, Keluaran, dan Hasil.
- (3) Tolok ukur Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap Program dan Kegiatan.
- (4) Sasaran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
- (5) Analisis standar belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu Kegiatan.
- (6) Standar harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (4).
- (7) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan tolok ukur Kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.

#### Pasal 137

- (1) RKA SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
- (2) Rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sampai dengan rincian obyek.
- (3) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga memuat informasi mengenai Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, standar harga satuan, dan Kinerja yang akan dicapai dari Program dan Kegiatan.

### Pasal 138

- (1) Rencana pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) memuat Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek Pendapatan Daerah.
- (2) Rencana pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rencana belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) dirinci atas Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek, dan rincian obyek belanja.
- (4) Rencana Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) memuat kelompok:
  - a. penerimaan Pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD; dan
  - b. pengeluaran Pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek, dan rincian obyek Pembiayaan.
- (5) Urusan Pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (3) memuat Urusan Pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
- (6) Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (3) memuat nama SKPD selaku PA.
- (7) Kinerja yang akan dicapai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (3) terdiri dari indikator Kinerja, tolak ukur Kinerja, dan Sasaran Kinerja.
- (8) Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (3) memuat nama Program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (9) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (3) memuat nama Kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.

### Paragraf 3

#### Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD

### Pasal 139

- (1) RKA SKPD yang telah disusun oleh kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dengan:
  - a. KUA dan PPAS;
  - b. prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
  - c. dokumen perencanaan lainnya;
  - d. capaian Kinerja;
  - e. indikator Kinerja;
  - f. analisis standar belanja;
  - g. standar harga satuan;

- h. perencanaan kebutuhan BMD;
  - i. Standar Pelayanan Minimal;
  - j. Proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
  - k. Program dan Kegiatan antar RKA SKPD.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- (4) Tata cara verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 140

- (1) PPKD menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat lampiran paling sedikit terdiri atas:
- a. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
  - b. ringkasan APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi;
  - c. rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
  - d. rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, dan Kegiatan;
  - e. rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan Urusan Pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka Pengelolaan Keuangan Negara;
  - f. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
  - g. daftar Piutang Daerah;
  - h. daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
  - i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
  - j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
  - k. daftar Kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran yang direncanakan;
  - l. daftar Dana Cadangan; dan
  - m. daftar Pinjaman Daerah.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (4) Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat lampiran paling sedikit terdiri atas:
- a. ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan;

- b. penjabaran APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
- c. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah; dan
- d. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial.

#### **Pasal 141**

**Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.**

### **Bagian Kedelapanbelas**

#### **Penetapan APBD**

##### **Paragraf 1**

##### **Penyampaian dan Pembahasan**

#### **Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD**

#### **Pasal 142**

- (1) Bupati wajib mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.
- (2) Pengajuan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.

#### **Pasal 143**

- (1) Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.

##### **Paragraf 2**

#### **Persetujuan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD**

#### **Pasal 144**

- (1) Bupati dan DPRD wajib menyetujui bersama rancangan Peraturan Daerah tentang APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.
- (2) Berdasarkan persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

#### Pasal 145

- (1) 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.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (3) Angka APBD tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilampaui apabila terdapat:
  - a. kebijakan Pemerintah Pusat yang mengakibatkan tambahan pembebanan pada APBD; dan/ atau
  - b. keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tata cara penyusunan rancangan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 146

Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (2) memuat lampiran yang terdiri atas:

- a. ringkasan APBD;
- b. ringkasan penjabaran APBD sampai dengan rincian obyek;
- c. ringkasan APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi;
- d. rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
- e. rekapitulasi dan kesesuaian belanja menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, dan Kegiatan;
- f. rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan Urusan Pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka Pengelolaan Keuangan Negara;
- g. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
- h. daftar Piutang Daerah;
- i. daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
- j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
- k. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
- l. daftar Kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
- m. daftar Dana Cadangan;
- n. daftar Pinjaman Daerah;
- o. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah; dan
- p. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial.

#### Pasal 147

- (1) Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (2) dapat ditetapkan menjadi Peraturan Bupati setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur.
- (2) Untuk memperoleh pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rancangan Peraturan Bupati tentang APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (3) Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari Gubernur tidak mengesahkan rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.

#### Pasal 148

- (1) Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan, Bupati melaksanakan pengeluaran setiap bulan paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Pengeluaran setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata cara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 3

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Rancangan APBD

#### Pasal 149

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan RKPD, KUA, dan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menguji kesesuaian rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan:
  - a. ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - b. kepentingan umum;
  - c. RKPD, KUA, dan PPAS; dan
  - d. RPJMD.
- (4) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

- (5) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD telah sesuai, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati.
- (6) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tidak sesuai, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.

#### Pasal 150

- (1) Penyempurnaan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (6) dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
- (2) Hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
- (3) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (4) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- (5) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada gubernur paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.

#### Paragraf 4

#### Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

#### Pasal 151

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi dan/atau disempurnakan ditetapkan oleh Bupati menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
- (3) Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada Gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ditetapkan.
- (4) Dalam hal Bupati berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.



**BAB V**  
**PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 152**

Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah meliputi:

- a. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah;
- b. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris;
- c. Penyiapan DPA-SKPD;
- d. Anggaran Kas dan SPD;
- e. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah;
- f. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah; dan
- g. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah.

**Pasal 153**

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

**Pasal 154**

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Kebenaran material sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan Hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

**Pasal 155**

Bupati dan Perangkat Daerah melakukan pungutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 156**

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

#### Pasal 157

- (1) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
- (2) Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) Bupati dan Perangkat Daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

#### Pasal 158

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
  - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
  - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
  - g. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
- (3) 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 159

- (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 Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan penatausahaan Kas Umum Daerah meliputi:
  - a. Pembukaan RKUD;
  - b. Pembukaan Rekening Operasional;
  - c. Pembukaan Rekening SKPD;

- d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek;
- e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah; dan
- f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

#### Pasal 160

- (1) Bupati dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 159 ayat (4) huruf a.
- (2) Bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Bupati harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Reputasi Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik;
  - b. Pelayanan Bank memiliki pelayanan yang baik dan memadai;
  - c. Bank yang dipilih harus Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.
- (4) Penunjukan Bank Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan.
- (5) Perjanjian Kerja Sama (PKS) paling sedikit memuat:
  - a. jenis pelayanan yang diterima;
  - b. mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
  - c. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
  - d. penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
  - e. pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
  - f. sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
  - g. kewajiban menyampaikan laporan; dan
  - h. tata cara penyelesaian perselisihan.
- (6) BUD membuka RKUD pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati.
- (7) 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.
- (8) Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
- (9) Biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan.
- (10) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dibebankan pada belanja daerah.

- (11) Bank Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah Bank BPD KALTENG Cabang Sampit yang ditunjuk untuk menyimpan uang daerah yang berasal dari Penerimaan Daerah dan untuk membiayai Pengeluaran Daerah.

#### Pasal 161

- (1) 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 sebagaimana dimaksud dalam pasal 159 ayat (4) huruf b.
- (2) Kepala SKPKD selaku BUD membuka RKUD, rekening penerimaan, dan rekening pengeluaran pada Bank BPD Kalteng sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke RKUD atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD.
- (5) Perintah pemindahbukuan oleh BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.

#### Pasal 162

- (1) Rekening operasional penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 161 ayat (1) dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.
- (2) Rekening operasional penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara BUD dengan Bank Umum bersangkutan.

#### Pasal 163

- (1) Rekening operasional pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 161 ayat (1) dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.

- (2) Rekening operasional pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

#### **Pasal 164**

- (1) BUD membuka rekening bank dalam pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 159 ayat (4) huruf c.
- (2) BUD membuka rekening bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD.
- (3) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
- (4) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.

#### **Pasal 165**

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.

#### **Pasal 166**

- (1) Rekening penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 164 ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan.
- (2) Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD oleh bendahara penerimaan.
- (3) Rekening penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.

#### **Pasal 167**

- (1) Rekening pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 164 ayat (1) digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD.

- (2) Rekening pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

#### Pasal 168

- (1) Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam pasal 159 ayat (4) huruf d.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia.

#### Pasal 169

- (1) Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 168 ayat (3).
- (2) Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan.

#### Pasal 170

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
- (2) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati.
- (3) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
- (4) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati.
- (5) BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindah bukuan (SP2) BUD berdasarkan Surat Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
- (6) Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember.

#### **Pasal 171**

- (1) PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 159 ayat (4) huruf e.**
- (2) penatausahaan oleh BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.**

#### **Pasal 172**

- (1) Dalam hal penerimaan RKUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 171 ayat (1), BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah.**
- (2) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan serta mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1).**

#### **Pasal 173**

- (1) Dalam hal pengeluaran RKUD, Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD.**
- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.**
- (3) Setiap pengeluaran dari RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.**

#### **Pasal 174**

- (1) Pelaporan oleh BUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 159 ayat (4) huruf f memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.**
- (2) BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya.**
- (3) BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.**
- (4) Dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti transaksi pada RKUD akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.**
- (5) Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:**
  - a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan**
  - b. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.**
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.**

## Pasal 175

- (1) BUD membuat Register SP2D yang telah diterbitkan.
- (2) Register SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

## Bagian ketiga

### Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris

## Pasal 176

- (1) Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
- (2) Pengelolaan kas transitoris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
  - b. Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
  - c. Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
- (4) Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK).
- (5) Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK).
- (6) Transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.



- (7) Penerimaan kas transitoris sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (11) Penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 177

- (1) Pengelolaan Kas Transitoris Bendahara Pengeluaran/BPP meliputi:
  - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
  - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
  - c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.
- (2) Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD meliputi :
  - a. Kas Transitoris yang melekat pada transaksi Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
  - b. Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.

- c. Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
- d. Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.
- e. 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.
- f. Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
- g. Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.
- h. 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 178

- (1) DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- (2) Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

##### Pasal 179

- (1) PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada kepala SKPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
  - b. Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
  - c. Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
  - d. Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; dan
  - e. Rencana penarikan dana setiap SKPD;

- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan.
- (4) Rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat:
  - a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
  - b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
  - c. Rancangan DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
  - d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.
  - e. Rancangan DPA- 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.
- (5) Rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh PPKD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- (6) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD.
- (7) Verifikasi rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menggunakan instrumen verifikasi meliputi:
  - a. standar harga satuan yang ditetapkan Kepala Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
  - b. analisis standar belanja;
  - c. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
  - d. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; dan/atau
  - e. Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
- (8) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

- (9) PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (10) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tidak sesuai dengan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, SKPD melakukan penyempurnaan rancangan DPA SKPD untuk disahkan oleh PPKD dengan persetujuan sekretaris daerah.
- (11) DPA SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10) disampaikan kepala SKPD yang bersangkutan kepada satuan kerja yang secara fungsional melakukan pengawasan daerah paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal disahkan.
- (12) DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku PA.

#### **Bagian Kelima Anggaran Kas**

##### **Pasal 180**

- (1) 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.
- (2) Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.

##### **Pasal 181**

- (1) 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.
- (2) 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.

##### **Pasal 182**

- (1) 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.
- (2) 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.

#### Pasal 183

- (1) Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- (2) Penyusunan anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 184

- (1) Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- (2) Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- (3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- (4) Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi meliputi:
  - a. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD; dan
  - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- (5) Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
- (6) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
- (7) 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.

#### Pasal 185

- (1) PA dan KPA wajib mengajukan anggaran kas yang merupakan proyeksi penerimaan dan pengeluaran bulanan atas pendapatan dan belanja yang dikelola kepada BUD.
- (2) Pembahasan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
- (3) Anggaran kas SKPD disesuaikan dengan sifat/karakter kegiatan/pekerjaan dan telah dibahas bersama antara pejabat yang akan ditunjuk sebagai PPTK dengan unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi perencanaan SKPD.

- (4) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar untuk melaksanakan program kegiatan dan subkegiatan sesuai dengan anggaran dan waktu yang telah ditetapkan.
- (5) Perubahan anggaran kas pada SKPD dapat dilakukan paling lambat sampai dengan Triwulan Pertama, kecuali berdasarkan alasan yang dibenarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/ atau pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (6) Penyusunan anggaran kas oleh BUD didasarkan atas pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah.

**Bagian Keenam  
SPD**

**Pasal 186**

- (1) Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
  - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
  - b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
  - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (3) SPD belanja diterbitkan setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memuat informasi yang menunjukkan secara jelas alokasi pada kegiatan.
- (4) SPD dibuat rangkap 2 (dua), dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. lembar kesatu untuk PA atau KPA yang dipakai sebagai dasar pengajuan SPP; dan
  - b. lembar kedua untuk arsip PPKD.
- (5) Pengeluaran kas atas beban APBD dapat dilakukan setelah diterbitkan SPD oleh PPKD.
- (6) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya tetap dengan mekanisme pengajuan permohonan dari PA/KPA kepada PPKD.

**Pasal 187**

- (1) SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
- (2) 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.
- (3) PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
  - a. Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
  - b. Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.

- (4) Perubahan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
- (5) Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 188

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

#### Bagian Ketujuh Penerimaan Dan Penyetoran Pendapatan

#### Pasal 189

- (1) Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
- (2) Pengakuan atas pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah.
- (3) Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. penatausahaan penetapan;
  - b. penerimaan pendapatan dari pihak ketiga;
  - c. penyetoran pendapatan ke RKUD;
  - d. pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan; dan
  - e. pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.
- (4) Penatausahaan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 190

- (1) Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui RKUD.
- (2) Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
- (3) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- (4) Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari.
- (5) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.

- (6) Bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat meliputi dokumen elektronik.
- (7) Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.
- (8) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menggunakan surat tanda setoran (STS).
- (9) Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.

#### **Pasal 191**

Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Bupati dan/atau atas nama pribadi.

#### **Pasal 192**

- (1) Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (2) Pendapatan daerah berdasarkan kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

#### **Pasal 193**

Sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah meliputi:

- a. Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati; dan/atau
- b. Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).

#### **Pasal 194**

- (1) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam pasal 193 huruf a, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) sebagaimana dimaksud dalam pasal 193 huruf b didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
  - c. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
  - d. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
  - e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);



- f. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
  - g. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
  - h. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
  - i. Surat Tanda Setoran (STS);
  - j. Nota Kredit dari Bank;
  - k. Surat Perjanjian;
  - l. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
  - m. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
  - n. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai:
- a. Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah.
  - b. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
  - c. Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- (5) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

#### Pasal 195

Jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD.

#### Pasal 196

- (1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
- (2) Penetapan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
  - c. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
  - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB); dan
  - e. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

- (4) Surat Ketetapan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- (5) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- (6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

#### Pasal 197

Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya.

#### Pasal 198

- (1) Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
- (2) Penagihan kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
- (3) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.

#### Pasal 199

- (1) Petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam pasal 198 ayat (1) menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga.
- (2) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga.
- (3) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK SKPD.

#### Pasal 200

- (1) Petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam pasal 198 ayat (1) mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga.
- (2) Petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- (3) Penagihan melalui sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 201

- (1) Penerimaan pendapatan daerah secara tunai dilakukan berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- (3) Berdasarkan penerimaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.

## Pasal 202

- (1) Penerimaan pendapatan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
- (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan validasi dengan meneliti nota kredit/notifikasi perbankan dan melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- (3) Penerimaan pendapatan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.

## Pasal 203

- (1) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai dilakukan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD.
- (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan validasi dengan meneliti nota kredit/notifikasi perbankan dan melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- (3) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.

- (4) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- (5) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.
- (6) Pembayaran secara online sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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.
- (7) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

#### Pasal 204

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

#### Pasal 205

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuka rekening di Bank untuk menerima seluruh pendapatan sesuai kewenangannya.
- (2) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rekening yang bersifat terbatas dan hanya dapat menerima setoran pendapatan secara tunai dan nontunai.
- (3) Saldo rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dipindahbuku secara otomatis ke RKUD setiap akhir hari kerja.
- (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat meminta rekening koran pada Bank.

#### Pasal 206

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuka rekening di Bank untuk menerima transfer uang dari Kas Umum Daerah setelah penerbitan SP2D/pelimpahan UP dan GU.

- (2) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan bagi PA/KPA yang belum mempunyai rekening pada Bank.

#### Pasal 207

- (1) Pembukaan rekening disertai dengan permohonan izin pembukaan rekening kepada Bupati melalui BUD.
- (2) Daftar rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu akan mengganti rekening dengan membuka rekening baru maka wajib menutup rekening lama.
- (4) Ketentuan mengenai pembukaan rekening bendahara pengelola Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Bagian Kedelapan Pembukuan Bendahara Penerimaan

#### Pasal 208

- (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 pada ayat (1) menggunakan buku-buku meliputi:
  - a. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - b. Register STS;
  - c. Buku Kas Umum;
  - d. Buku Pembantu perincian objek penerimaan; dan
  - e. Buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (4) Dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bendahara penerimaan menggunakan dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, meliputi:
  - a. Tanda Bukti Penerimaan;
  - b. Surat Tanda Setoran;
  - c. Nota Kredit Bank; dan
  - d. Bukti transaksi yang sah.
- (5) Prosedur pembukuan dapat meliputi:
  - 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) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan:
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah;
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
  - c. Surat Tanda Setoran;
  - d. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
  - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (7) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 209

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
- (3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

#### Pasal 210

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

#### Pasal 211

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

#### Pasal 212

Penerimaan Daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali bagi SKPD atau unit kerja yang menerapkan pengelolaan keuangan BLUD.

### Pasal 213

- (1) Bendahara Penerimaan pada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan sekaligus sebagai PPKD, bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan SKPD dan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima Bank.
- (3) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
  - a. buku penerimaan;
  - b. nota kredit; dan
  - c. bukti penerimaan yang sah lainnya.

### Bagian Kesembilan

### Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

### Pasal 214

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

### Pasal 215

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.
- (4) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:
  - a. BKU;
  - b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - c. Register STS;
  - d. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
  - e. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

- (5) 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.
- (6) Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah.
- (7) Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), meliputi:
  - a. Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - b. Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
  - c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- (8) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

#### Pasal 216

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

#### Pasal 217

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



## Pasal 218

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

## Pasal 219

Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD.

## Bagian Kesepuluh Rekonsiliasi Penerimaan

## Pasal 220

- (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
  - c. analisis capaian realisasi penerimaan.
- (3) Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban (LPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 (3), memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 221

- (1) Setelah menerima laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:
- a. Meneliti laporan pertanggungjawaban (LPJ) dan melihat kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban (LPJ) dengan mutasi RKUD;
  - b. Dalam hal PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD;
  - c. 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.
- (2) PPKD berwenang memberikan teguran tertulis Kepada Bendahara Penerimaan dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah dan Inspektorat apabila sampai dengan tanggal yang ditetapkan Bendahara belum mengirimkan SPJ fungsional.

#### Pasal 222

- (1) Bank BPD kalteng Cabang sampit ditunjuk sebagai pemegang Kas Umum Daerah yang menyimpan Penerimaan Daerah.
- (2) Bank BPD kalteng Cabang sampit sebagai pemegang Kas Umum Daerah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.
- (3) Dokumen yang digunakan oleh Bank BPD Kalteng Cabang sampit sebagai berikut:
- a. Surat Keterangan Pajak Daerah;
  - b. Surat Keterangan Retribusi Daerah;
  - c. Surat Tanda Setoran/Slip Setoran;
  - d. bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
  - e. buku kas umum.

- (4) Uang kas yang diterima oleh Bank BPD Kalteng Cabang sampit disetorkan ke RKUD paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam.
- (5) Bank BPD Kalteng Cabang sampit membuat laporan pertanggungjawaban setiap hari atas pengelolaan penerimaan uang dan disampaikan kepada Bupati melalui BUD.
- (6) Setoran dianggap sah jika Kuasa BUD telah menerima nota kredit dari Bank BPD Kalteng Cabang sampit selaku Bank Pemegang RKUD.

**Bagian Kesebelas**  
**Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan**

**Pasal 223**

- (1) Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau retribusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan kriteria:
  - 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 APIP;
  - c. rekomendasi BPK-RI;
  - d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
  - e. Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
  - a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan; dan
  - b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.

- (8) Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
  - a. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
  - b. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- (9) Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (10) 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.
- (11) Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
- (12) Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 224

- (1) Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.
- (2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
- (3) Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB setelah terverifikasi.
- (4) PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.

#### Pasal 225

- (1) Pengembalian kelebihan penerimaan dari pihak ketiga oleh Bendahara Penerimaan dalam tahun anggaran berjalan melalui mekanisme pemindahbukuan atas perintah BUD sesuai permintaan dari pihak ketiga dan mengurangi pendapatan.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran kepada pihak ketiga setelah tahun anggaran berakhir melalui mekanisme BTT berdasarkan permintaan dari pihak ketiga.

#### Pasal 226

- (1) Pengembalian sisa UP/TU/LS dilakukan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember melalui penyeteroran pada RKUD dan mengurangi belanja berkenaan.
- (2) Dalam hal pengembalian sisa UP/TU/LS melebihi tahun anggaran sampai dengan laporan keuangan diterbitkan, mekanismenya melalui penyeteroran pada RKUD dan mengurangi belanja berkenaan.

- (3) Pengembalian sisa LS setelah tahun anggaran berakhir dan setelah Laporan Keuangan tahun berkenaan diterbitkan, mekanismenya melalui penyetoran pada Rekening Kas Penerimaan dan dicatat sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah pada BUD.
- (4) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari UP pada tahun anggaran berjalan maka nilai temuan disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran atau RKUD dengan memperhitungkan nilai temuan yang disetorkan pada saat perhitungan sisa UP akhir tahun untuk menghindari terjadinya kelebihan penyetoran sisa UP pada akhir tahun.
- (5) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari kas BLUD pada tahun anggaran berjalan sampai dengan Laporan Keuangan terbit maka nilai temuan disetorkan ke rekening BLUD.
- (6) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari kas Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus pada tahun anggaran berjalan sampai dengan Laporan Keuangan terbit maka nilai temuan disetorkan ke rekening Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus dan mengurangi belanja berkenaan.
- (7) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari UP/TU/LS, dana BLUD, dan/atau dana Bantuan Operasional Sekolah setelah Laporan Keuangan tahun berkenaan diterbitkan maka mekanismenya disetorkan ke RKUD dan dicatat sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah pada BUD.
- (8) Denda pengadaan barang/jasa dalam tahun anggaran berkenaan atau tahun anggaran sebelumnya mekanismenya melalui penyetoran pada Rekening Kas Penerimaan dan dicatat sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

#### **Pasal 227**

- (1) Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya atau yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga berdasarkan pengajuan SKLB.

#### **Pasal 228**

- (1) Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama.

- (2) Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya.

Bagian Keduabelas  
Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja

Pasal 229

- (1) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD, tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah, kecuali untuk pengeluaran UP yang digunakan untuk belanja yang bersifat tetap.
- (2) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja yang bersifat tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. gaji dan tunjangan;
  - b. belanja penerimaan lainnya Bupati/ Wakil Bupati dan Pimpinan/ Anggota DPRD;
  - c. belanja penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik;
  - d. belanja penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional;
  - e. pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional;
  - f. penyediaan alat tulis kantor;
  - g. penyediaan barang cetakan dan penggandaan, terutama untuk cetak Surat Ketetapan Pajak Daerah;
  - h. penyediaan bahan bacaan;
  - i. penyediaan bahan logistik kantor, antara lain, obat, bahan kimia pada, rumah sakit, laboratorium, dan logistik ternak/ikan;
  - j. penyediaan makanan dan minuman antara lain untuk tamu Bupati, rapat DPRD, *ekstra fooding*, dan rapat rutin;
  - k. rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dengan izin khusus; dan
  - l. belanja pemeliharaan gedung kantor (*cleaning service*), jasa pengamanan kantor, dan layanan jasa pada masyarakat.
- (4) Belanja yang memerlukan proses pengadaan barang/ jasa dengan ikatan kontrak kepada pihak ketiga, penandatanganannya/ perikatannya dilakukan setelah DPA-SKPD ditetapkan.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu untuk belanja tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g, huruf i dan huruf l, kontrak ditandatangani setelah ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

- (6) Pengeluaran kas harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.

#### Pasal 230

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
  - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (4) 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 231

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD atas persetujuan PA.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK dalam proses belanja menggunakan UP.
- (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 (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
- (4) Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- (5) PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja.
- (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.

## Pasal 232

- (1) Pengajuan Uang Panjar meliputi:
  - a. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD;
  - b. PPTK menyiapkan NPD;
  - c. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
  - d. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - e. 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 berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA.
- (2) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya setelah menerima uang panjar.
- (3) PPTK wajib untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- (4) 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.
- (5) Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan.
- (6) PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar.

## Pasal 233

- (1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
- (2) PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil atas belanja yang dilakukan.
- (3) PPTK menyiapkan NPD berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah.
- (4) PPTK menyampaikan NPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- (5) PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.



- (7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah.
- (8) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

#### Pasal 234

- (1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah:
  - 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.
- (2) Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini menjadi dasar dalam proses penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan UP.

#### Pasal 235

Pembayaran Pengeluaran Daerah atas beban APBD dilakukan dengan menggunakan mata uang Rupiah dan ditulis dalam angka Rupiah penuh tanpa angka sen di belakang koma.

### Bagian Ketigabelas Penetapan Besaran Uang Persediaan

#### Pasal 236

- (1) Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS.
- (2) Penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
- (3) Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.

#### Pasal 237

- (1) Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP, meliputi:
  - a. menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer;

- b. menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung;
- c. melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya; dan
- d. menentukan besaran UP dengan rumus:

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

- (2) Perhitungan besaran UP dilakukan dengan menetapkan batas maksimal nilai UP yang ditentukan berdasarkan pagu anggaran SKPD.

#### Bagian Keempatbelas Proses Pelimpahan Uang Persediaan Pasal 238

- (1) Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari PA.
- (2) 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 atas persetujuan PA.
- (3) Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
- (4) Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan.
- (5) Berdasarkan pelimpahan UP, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku terkait.
- (6) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (7) Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 239

- (1) Pelaksanaan Pelimpahan UP meliputi:
  - a. PA menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran;
  - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada PA melalui KPA;

- c. Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh PA; dan
  - d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

**Bagian Kelimabelas**  
**Permintaan Pembayaran**  
**Pasal 240**

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

**Pasal 241**

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (4) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.
- (5) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Bupati tentang besaran UP.
- (6) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) 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.

- (9) Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (10) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke RKUD.
- (11) Pengajuan SPP TU sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (12) Batas waktu penyeteroran sisa TU dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dan/atau kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (13) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
  - a. pembayaran gaji dan tunjangan;
  - b. pembayaran kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
  - c. pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- (15) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- (16) Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 242

- (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 ketersediaan kas di RKUD, rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS, dan besaran anggaran SKPD.
- (3) Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (4) Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP.
- (5) Pengajuan SPP-GU meliputi:
  - a. Ringkasan SPP-GU;
  - b. Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
  - c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.

- (6) Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (7) Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU meliputi:
  - a. Ringkasan SPP-TU; dan
  - b. Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
- (8) Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga.
- (9) 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.
- (10) SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran meliputi:
  - a. hibah berupa uang;
  - b. bantuan sosial berupa uang;
  - c. bantuan keuangan;
  - d. subsidi;
  - e. bagi hasil;
  - f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan
  - g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- (11) Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS meliputi:
  - a. Ringkasan SPP-LS;
  - b. Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek; dan
  - c. Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode *e billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

#### Pasal 243

- (1) Pengajuan Permintaan Pembayaran UP, meliputi:
  - a. Pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo UP digunakan SPP-GU;
  - b. Besaran UP yang diajukan yaitu paling tinggi 1/12 (satu per dua belas) dari belanja barang dan jasa, belanja pegawai selain gaji dan tunjangan, serta belanja modal dan tidak merinci kode rekening;
  - c. PPKD dapat mengajukan SPP-LS tanpa SPP-UP terlebih dahulu; dan
  - d. Besaran UP di setiap SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA melalui PPK-SKPD.

- (3) Kelengkapan Dokumen SPP-UP terdiri atas:
  - a. surat pengantar SPP;
  - b. ringkasan SPP;
  - c. rincian SPP;
- (4) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri atas:
  - a. lembar kesatu untuk PPK-SKPD;
  - b. lembar kedua untuk Kuasa BUD; dan
  - c. lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran.

Pasal 244

- (1) Pengajuan Permintaan Pembayaran GU, meliputi:
  - a. SPP-GU diajukan untuk mengganti UP (*revolving*) yang telah digunakan;
  - b. Pengajuan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dapat diajukan jika SPJ, baik UP maupun GU, sudah mencapai paling sedikit 50% (lima puluh persen) untuk PA yang tidak melimpahkan kewenangan kepada KPA;
  - c. Pengajuan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dapat diajukan jika SPJ, baik UP maupun GU, sudah mencapai paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) untuk PA yang melimpahkan kewenangan kepada KPA;
  - d. Batas tanggal pengajuan SPP-GU kepada BUD pada tanggal 25 bulan berkenaan dan untuk bulan Desember paling lambat minggu ketiga tahun berkenaan;
- (2) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD.
- (3) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri atas:
  - a. surat pengantar SPP;
  - b. ringkasan SPP;
  - c. rincian SPP;
  - d. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan dana SPP-UP/SPP periode sebelumnya;
  - e. salinan SPD; dan
  - f. surat pernyataan PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk GU.
- (4) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri atas:
  - a. lembar kesatu untuk PA/PPK-SKPD;
  - b. lembar kedua untuk Kuasa BUD; dan
  - c. lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran.
- (5) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan ke dalam register SPP.

Pasal 245

- (1) SPP-TU diajukan untuk menambah uang untuk melaksanakan kegiatan jika UP pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak mencukupi, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak;
  - b. tambahan uang harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan pada bulan yang sama dengan permintaan tambahan uang;

- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU berikutnya jika SPP-TU sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PA/KPA;
- d. batas pengajuan SPP-TU ke BUD paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) bulan bersangkutan dan untuk bulan Desember paling lambat tanggal 10 (sepuluh);
- e. SPP-TU dipertanggungjawabkan dan disahkan tersendiri oleh PA/KPA;
- f. jika SPP-TU tidak habis digunakan, sisa TU harus disetor kembali ke Kas Umum Daerah pada akhir bulan permintaan, kecuali:
  - 1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
  - 2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA, dengan melampirkan surat pernyataan tertulis; dan
  - 3) kegiatan yang dibiayai dengan BTT.
- (2) Batas pengajuan SPP-TU ke BUD untuk Badan Pelayanan Jaminan Kesehatan Sosial terkait dengan pembayaran klaim kepada Pemberi Pelayanan Kesehatan diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja diawal bulan desember sebelum tahun anggaran berakhir dan diterima pada jam kerja.
- (3) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja.
- (4) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri atas:
  - a. surat pengantar SPP;
  - b. ringkasan SPP;
  - c. rincian SPP;
  - d. salinan SPD;
  - e. rencana penggunaan dan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban;
  - f. surat pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU; dan
  - g. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU.
- (5) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri atas:
  - a. lembar kesatu untuk PPK-SKPD /PPK Unit Kerja;
  - b. lembar kedua untuk Kuasa BUD; dan
  - c. lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP-TU yang diajukan ke dalam register SPP.

#### Pasal 246

- (1) Pengajuan dengan SPP-LS dilakukan untuk:
  - a. belanja gaji pegawai dan tunjangan;
  - b. belanja bunga, bantuan keuangan, bagi hasil, hibah, bantuan sosial, subsidi, BTT;
  - c. pengeluaran pembiayaan antara lain pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo, penyertaan modal dan dana bergulir.

- (2) Batas pengajuan SPP-LS untuk gaji termasuk gaji terusan disampaikan ke BUD paling lambat tanggal 15 (lima belas) sedangkan untuk gaji susulan dan/atau kekurangan gaji paling lambat tanggal 20 (dua puluh).
- (3) Bukti pengeluaran asli sebagai lampiran SPP-LS merupakan arsip yang disimpan oleh PA atau KPA setelah proses pencairan dana selesai.

#### Pasal 247

Pengajuan Permintaan Pembayaran LS, meliputi:

- a. Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja.
- b. Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran SKPD yang mengelola belanja bunga, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga, dana cadangan, dana bergulir, dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mengajukan SPP-LS ke PPKD melalui PPK- SKPD;
- c. Kelengkapan dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan terdiri atas:
  1. surat pengantar SPP;
  2. ringkasan SPP;
  3. rincian SPP; dan
  4. lampiran SPP, yang meliputi:
    - a) pembayaran gaji induk;
    - b) gaji susulan;
    - c) kekurangan gaji;
    - d) gaji terusan;
    - e) uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat;
    - f) Keputusan Pengangkatan Calon PNS;
    - g) Keputusan Pengangkatan PNS;
    - h) Keputusan Kenaikan Pangkat;
    - i) Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan;
    - j) kenaikan gaji berkala;
    - k) surat pernyataan pelantikan;
    - l) surat pernyataan masih menduduki jabatan;
    - m) surat pernyataan melaksanakan tugas;
    - n) daftar keluarga (KP4);
    - o) fotokopi akte kelahiran;
    - p) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
    - q) daftar potongan sewa rumah dinas;
    - r) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
    - s) surat pindah;
    - t) surat kematian; dan/atau
    - u) Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21.
- d. Kelengkapan dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada huruf c diajukan sesuai dengan peruntukannya.
- e. Kelengkapan Dokumen SPP-LS untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, dana bergulir, belanja tak terduga, dana cadangan, dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mencakup:



1. surat pengantar SPP;
  2. ringkasan SPP;
  3. rincian SPP; dan
  4. lampiran SPP, yang meliputi:
    - a) salinan SPD;
    - b) surat permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh PPKD/Sekretaris Daerah/Bupati;
    - c) Keputusan Bupati tentang penerima dan besaran bantuan/hibah;
    - d) Naskah Perjanjian Hibah Daerah; dan/atau
    - e) Keputusan Bupati tentang penggunaan BTT.
- f. Pengajuan SPP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
1. SPP bunga, dengan lampiran:
    - a) jadwal waktu pengangsuran; dan
    - b) perhitungan besaran bunga yang menjadi kewajiban Pemerintah Daerah.
  2. SPP subsidi, dengan lampiran:
    - a) perjanjian; dan
    - b) perhitungan kewajiban;
  3. SPP hibah, dengan lampiran:
    - a) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
    - b) Fotokopi kartu identitas penanggungjawab/penerima;
    - c) fotokopi rekening bank;
    - d) Pakta Integritas bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); dan
    - e) Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi.
  4. SPP bantuan sosial, dengan lampiran:
    - a) proposal usulan;
    - b) fotokopi kartu identitas penanggungjawab/ penerima;
    - c) fotokopi rekening bank;
    - d) Pakta Integritas bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); dan
    - e) Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi.
  5. SPP Bagi Hasil, tanpa lampiran;
  6. SPP Bantuan Keuangan, dengan lampiran:
    - a) Surat permohonan pencairan oleh Gubernur/Bupati/ Kepala Desa/ Lurah;
    - b) proposal penggunaan bantuan keuangan;
    - c) Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi; dan
    - d) rekening penerima bantuan keuangan daerah.
  7. SPP BTT, dengan lampiran:
    - a) SPP pengembalian kelebihan pembayaran/kesalahan penyeteroran yang telah tutup tahun anggaran, dengan lampiran:
      1. Permohonan permintaan dari pihak ketiga;
      2. bukti penyeteroran yang benar dan sah serta telah diverifikasi;
      3. perhitungan kelebihan pembayaran yang harus dikembalikan; dan
      4. Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi.
    - b) SPP tanggap darurat TU/LS, dengan lampiran:
      1. Surat Pernyataan Tanggap Darurat;
      2. permintaan dari SKPD teknis;

3. perincian rencana kebutuhan biaya; dan
  4. surat pernyataan tanggung jawaban penggunaan dana dari SKPD teknis.
8. SPP pencairan dana bergulir, dengan lampiran:
    - a) permintaan pencairan dana;
    - b) proposal penggunaan dana;
    - c) fotokopi rekening;
    - d) fotokopi kartu identitas;
    - e) Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi; dan
    - f) pengantar pencairan dari SKPD teknis.
  9. SPP pencairan penyertaan modal, dengan lampiran:
    - a) Peraturan Daerah tentang penyertaan modal;
    - b) Keputusan Bupati tentang tambahan dana penyertaan modal;
    - c) permintaan pencairan dana;
    - d) persetujuan Bupati;
    - e) Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi; dan
    - f) fotokopi rekening;
  10. SPP pencairan dana cadangan, dengan lampiran:
    - a) Peraturan Daerah tentang dana cadangan;
    - b) persetujuan Bupati; dan
    - c) fotokopi rekening dana cadangan.
- g. Kelengkapan dokumen SPP-LS, untuk pengadaan barang dan jasa mencakup:
- 1) surat pengantar SPP;
  - 2) ringkasan SPP;
  - 3) rincian SPP; dan
  - 4) lampiran SPP, yang meliputi:
    - a) salinan SPD;
    - b) Surat Setoran Pajak disertai faktur pajak yang meliputi PPN dan PPh, yang telah ditandatangani wajib pajak dan/atau wajib pungut;
    - c) surat pernyataan PA atau KPA mengenai penetapan pihak ketiga/Surat Penetapan Penyedia Barang Jasa;
    - d) surat perjanjian kerja sama/kontrak antara PA atau KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga sesuai dengan referensi bank;
    - e) berita acara penyelesaian pekerjaan;
    - f) berita acara serah terima barang dan jasa;
    - g) kuitansi bermeterai/nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA atau KPA;
    - h) fotokopi surat jaminan uang muka/jaminan pemeliharaan dari Bank atau lembaga keuangan nonbank yang telah dilegalisasi;
    - i) fotokopi surat jaminan pelaksanaan dari bank yang telah dilegalisasi;
    - j) dalam hal pelaksanaan pekerjaan yang menurut kontrak perjanjian selesai sampai dengan akhir tahun anggaran dan pembayarannya diajukan sebelum tahun anggaran berakhir, untuk:
      1. pekerjaan rutin, antara lain jasa kebersihan kantor, jasa keamanan kantor, extra fooding, bandwidth, dan pengeluaran lain yang sejenis,

- dilengkapi dengan surat kesanggupan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan akhir tahun anggaran yang ditandatangani di atas meterai oleh rekanan/pihak ketiga; atau
2. untuk pekerjaan selain pekerjaan rutin, dilengkapi dengan fotokopi jaminan pembayaran dari bank yang telah dilegalisasi dan surat kesanggupan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan akhir tahun anggaran yang ditandatangani di atas meterai oleh rekanan/pihak ketiga;
- k) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - l) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga serta unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - m) surat angkutan dalam hal pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - n) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK dalam hal pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - o) foto/ buku/ dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
  - p) potongan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku/ surat pemberitahuan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
  - q) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), Berita Acara Prestasi Kemajuan Pekerjaan dilampiri dengan Bukti Kehadiran dari Tenaga Konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan Bukti.
- h. Kelengkapan dokumen SPP-LS, untuk pengadaan tanah mencakup:
- 1) surat pengantar SPP;
  - 2) ringkasan SPP;
  - 3) rincian SPP; dan
  - 4) lampiran SPP, yang meliputi:
    - a) untuk pengadaan tanah dengan mekanisme langsung:
      1. fotokopi bukti kepemilikan tanah;
      2. berita acara negosiasi harga;
      3. bukti pembayaran/kuitansi;
      4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan tahun transaksi dan bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan paling sedikit 5 (lima) tahun terakhir;
      5. pernyataan dari penjual bahwa:
        - a. tanah tidak akan dijual kepada pihak lain; dan
        - b. tanah tidak dalam sengketa.
      6. tanah tidak sedang dalam agunan.
      7. Dalam hal tanah masih dalam agunan maka harus dilampirkan:

- a. surat pernyataan dari penjual bahwa penjual akan melakukan pelunasan kepada Bank setelah pembayaran diterima dari Pemerintah Daerah;
  - b. surat pernyataan dari bank yang menyatakan bahwa sertifikat tanah milik penjual sedang dalam agunan pada bank dimaksud;
  - c. surat pernyataan dari penjual bahwa penjual memproses pelepasan hak atas tanah kepada Pemerintah Daerah; dan
  - d. membuat berita acara kesepakatan antara 3 pihak yaitu Pemerintah Daerah, pemilik tanah, dan bank.
- 8. pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
- 9. Surat Setoran Pajak untuk menyetorkan PPh final atas pelepasan hak; dan
- 10. Dokumen lain sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang - undangan mengenai pengadaan tanah, antara lain bukti penyelesaian kewajiban pemilik terkait objek pengadaan.
- b) untuk pengadaan tanah dengan mekanisme pentahapan:
  - 1. daftar nominatif yang dikeluarkan oleh Tim Pelaksana Pengadaan Tanah yang berisi penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang, dan nomor rekening masing- masing penerima; dan
  - 2. Berita acara dari Ketua Tim Pelaksana Pengadaan Tanah bahwa dokumen pengadaan sudah terverifikasi dan dokumen akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah setelah proses pengadaan tanah selesai.
- i. SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), terdiri atas:
  - a. lembar kesatu untuk PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja;
  - b. lembar kedua untuk Kuasa BUD;
  - c. lembar ketiga untuk arsip PPTK; dan
  - d. lembar keempat untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- j. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam register SPP.

Bagian Keenambelas  
Perintah Membayar

#### Pasal 248

- (1) SPM dapat diterbitkan jika:
  - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;

- b. kebenaran pembebanan kegiatan dalam rekening belanja sudah tepat; dan
  - c. didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah dan lengkap.
- (2) Waktu pelaksanaan penerbitan SPM yaitu:
- a. diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterima; dan
  - b. apabila ditolak maka dikembalikan ke bendahara paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima SPP.
- (3) PPK-SKPD/PPK Unit Kerja memiliki tugas:
- a. menguji SPP beserta kelengkapannya;
  - b. menyiapkan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapannya dan kebenarannya untuk ditandatangani PA atau KPA;
  - c. menerbitkan surat penolakan SPM dalam hal SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap atau tidak benar;
  - d. membuat register penolakan penerbitan SPM; dan
  - e. membuat register SPM.
- (4) PA atau KPA memiliki tugas:
- a. menerbitkan SPM; dan
  - b. menolak SPM yang diterbitkan PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja dalam hal SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap atau tidak benar.

#### Pasal 249

- (1) SPM yang telah diterbitkan oleh PA atau KPA dikirimkan kepada BUD, dilengkapi dengan dokumen tagihan pembayaran sebagai berikut:
- a. untuk SPM-UP, yaitu:
    - 1) salinan surat pengantar SPP;
    - 2) salinan ringkasan SPP;
    - 3) salinan rincian SPP;
    - 4) salinan daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP;
    - 5) salinan SPD;
    - 6) surat pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP;
    - 7) surat pernyataan tanggung jawab PA;
    - 8) surat pengantar SPM; dan
    - 9) SPM.
  - b. untuk SPM-GU, yaitu:
    - 1) salinan surat pengantar SPP;
    - 2) salinan ringkasan SPP;
    - 3) salinan rincian penggunaan dana SP2D UP/ GU yang lalu;
    - 4) salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
    - 5) laporan pertanggungjawaban UP Bendahara Pengeluaran;
    - 6) salinan SPD;
    - 7) surat pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan LS;
    - 8) surat pernyataan tanggung jawab PA;
    - 9) surat pengantar SPM; dan
    - 10) SPM.
  - c. untuk SPM-TU, yaitu:
    - 1) salinan surat pengantar SPP;
    - 2) salinan ringkasan SPP;

- 3) salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;
  - 4) salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
  - 5) salinan SPD;
  - 6) surat pernyataan kesanggupan mempertanggungjawabkan SPM - TU pada akhir bulan yang sama;
  - 7) laporan pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu terhadap TU periode sebelumnya;
  - 8) bukti setor sisa TU periode sebelumnya;
  - 9) surat pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU;
  - 10) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU;
- d. untuk SPM-LS gaji dan tunjangan, yaitu:
- 1) salinan surat pengantar SPP;
  - 2) salinan ringkasan SPP;
  - 3) salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;
  - 4) salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
  - 5) daftar gaji;
  - 6) rekapitulasi gaji perlembar dan pergolongan;
  - 7) surat pengantar SPM; dan
  - 8) SPM.
- e. untuk SPM-LS belanja bunga, bantuan keuangan, bagi hasil, hibah, bantuan sosial, dana bergulir, subsidi, BTT, dan pengeluaran pembiayaan, yaitu:
- 1) salinan surat pengantar SPP;
  - 2) salinan ringkasan SPP;
  - 3) salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;
  - 4) salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
  - 5) salinan SPD;
  - 6) surat permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh PPKD/Sekretaris Daerah/Bupati;
  - 7) Keputusan Bupati tentang penerima dan besaran bantuan/hibah;
  - 8) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - 9) Keputusan Bupati tentang penggunaan BTT;
  - 10) Surat Pengantar SPM; dan
  - 11) SPM.
- f. untuk SPM-LS Barang dan Jasa, yaitu:
- 1) salinan surat pengantar SPP;
  - 2) salinan ringkasan SPP;
  - 3) salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;
  - 4) salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
  - 5) salinan SPD;
  - 6) surat pernyataan PA atau KPA;
  - 7) Ringkasan/Risalah Kontrak, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - 8) Berita Acara Serah Terima Barang atau Penyelesaian Pekerjaan;
  - 9) Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak;
  - 10) fotokopi rekening bank;
  - 11) fotokopi Kartu Tanda Penduduk dari pihak ketiga;
  - 12) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;

- 13) surat kesanggupan dipotong pajak;
  - 14) surat pengantar SPM; dan
  - 15) SPM.
- (2) Dokumen tagihan pembayaran untuk SPM-LS belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e angka 6 sampai dengan angka 9 digunakan sesuai peruntukannya.

#### Pasal 250

- (1) Pengajuan SPM-TU/LS ke BUD untuk belanja yang bersumber dari dana alokasi khusus dilakukan setelah dana transfer diterima di RKUD.
- (2) Pengajuan SPM-TU sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali untuk kegiatan yang berbeda.

#### Bagian Ketujuhbelas Perintah Pencairan Dana

#### Pasal 251

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian kelengkapan dokumen SPM, Kuasa BUD melakukan:
  - a. penerbitan SP2D, dalam hal SPM yang diajukan telah memenuhi persyaratan; atau
  - b. penolakan penerbitan SP2D, dalam hal SPM yang diajukan tidak memenuhi persyaratan.
- (3) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan benar.
- (4) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (5) Setelah SP2D terbit, Kuasa BUD menyerahkan SP2D ke Bank.
- (6) Setelah menerima SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bank BPD Cabang Sampit mentransfer ke rekening atas nama penerima dan besaran dana sesuai dengan yang tertera dalam SP2D.

#### Bagian Kedelapanbelas Pembukuan Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 252

- (1) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya dalam penatausahaan belanja daerah.
- (2) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

- (3) Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku:
  - 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) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku untuk melakukan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan:
  - 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

#### Pasal 253

- (1) Dalam hal Penerimaan Uang Persediaan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2DUP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.
- (2) Dalam hal Pelimpahan Uang Persediaan, Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
- (3) Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.
- (4) Pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.
- (5) Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.



- (6) Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

#### Pasal 254

- (1) Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
- (2) Pada saat penyeteroran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

#### Pasal 255

- (1) 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.
- (2) Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

### Bagian Kesembilanbelas Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 256

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
- (2) Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 257

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) batas waktu penerbitan surat pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan.
- (4) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- (5) Untuk tertib Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

#### Pasal 258

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
- (2) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
  - a. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU;
  - b. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
  - c. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPPGU; dan
  - d. Pada akhir tahun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
- (3) Pertanggungjawaban penggunaan TU, meliputi:
  - a. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
  - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti belanja yang lengkap dan sah; dan

- c. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
- (4) Pertanggungjawaban Administratif, meliputi:
- a. Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  - b. Pertanggungjawaban administratif berupa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri dengan BKU, Laporan penutupan kas (BKU), dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - c. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP pada bulan terakhir tahun anggaran.
- (5) Pertanggungjawaban Fungsional, meliputi:
- a. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  - b. Pertanggungjawaban fungsional berupa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang merupakan konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilampiri dengan Laporan penutupan kas dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - c. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA; dan
  - d. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP pada bulan terakhir tahun anggaran.

#### Pasal 259

- (1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP pada setiap pengajuan GU.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Pertanggungjawaban penggunaan TU, meliputi:
  - a. Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
  - b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti bukti belanja yang lengkap dan sah;

- c. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan:
  - 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.
- (4) Pertanggungjawaban Administratif, meliputi:
  - a. Dalam hal penyusunan Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran setiap akhir bulan;
  - b. Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pembantu;
  - c. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri dengan BKU, Laporan Penutupan Kas dan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - d. Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  - e. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) administratif dengan:
    - 1) meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
    - 2) meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
    - 3) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
- (5) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (6) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, dinyatakan sah dan lengkap, PPK-SKPD akan mengajukan penandatanganan dan persetujuan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara secara administratif kepada PA.
- (7) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- (8) Pertanggungjawaban Fungsional, meliputi:
  - a. Setelah Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; dan
  - b. PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.

## Pasal 260

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:

- a. Pertanggungjawaban penggunaan Limbahan UP;
- b. Pertanggungjawaban penggunaan TU; dan
- c. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

## Pasal 261

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan limbah UP sebagaimana dimaksud dalam pasal 260 huruf a dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limbah UP.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan limbah UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limbah UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- (3) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) limbah UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.

## Pasal 262

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud dalam pasal 260 huruf b 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- (3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.

## Pasal 263

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 28 (dua puluh delapan) Desember tahun berkenaan.
- (3) Dalam proses penatausahaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat transaksi dalam buku:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pajak PPN/PPh; dan
  - c. Buku Panjar.

- (4) SPJ diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pajak PPN/PPh; dan
  - c. bukti lain yang sah.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas:
  - a. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggung jawaban;
  - b. melakukan pencatatan bukti penggunaan dana pada dokumen Buku Kas Umum, Buku Pajak PPN/PPh, dan Buku Panjar; dan
  - c. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (6) Terhadap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:
  - a. melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b. memberikan persetujuan terhadap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus disertakan Bendahara Pengeluaran dalam membuat SPJ pengeluaran; dan
  - c. dalam hal SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dimaksud ditolak, Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperbaiki.
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengarsipkan bukti penggunaan dana dan melakukan pencatatan bukti penggunaan dana dari pelimpahan UP, pelimpahan GU, dan TU pada dokumen:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pajak PPN/PPh; dan
  - c. Buku Panjar.
- (8) Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ Belanja berdasarkan data dari 3 (tiga) dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7), yang dirangkum menjadi SPJ Belanja dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember SPJ diserahkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.

#### **Pasal 264**

Uang kas/uang tunai dalam brankas yang menjadi pengurusan Bendahara Pengeluaran pada PA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada KPA paling tinggi sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

#### **Bagian Keduapuluh**

#### **Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja Yang Melampaui Tahun Anggaran**

#### **Pasal 265**

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% pada tahun berkenaan;

- b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
- c. keadaan di luar 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.

#### Pasal 266

Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 huruf a, pemerintah daerah melakukan:

- a. perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda 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.

#### Pasal 267

Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 huruf b, pemerintah daerah melakukan:

- a. perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda 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.

#### Pasal 268

Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 huruf c, pemerintah daerah melakukan:

- a. Kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;

- 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 perda 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.

#### Pasal 269

Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 huruf d, pemerintah daerah melakukan:

- 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 perda 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.

#### Pasal 270

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil reviu APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

#### Pasal 271

Tata cara penganggaran dan pelaksanaan belanja yang melampaui tahun anggaran diatur dalam peraturan Bupati.

### Bagian Kedupuluh Satu Belanja Wajib Dan Mengikat

#### Pasal 272

- (1) Belanja yang bersifat wajib adalah 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.

#### Pasal 273

- (1) 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.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (3) Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan Bupati tentang belanja wajib dan mengikat.
- (4) Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

#### Pasal 274

Pelaksanaan anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat dibagi menjadi:

- a. Dalam hal keterlambatan penetapan APBD; dan
- b. Dalam hal dokumen belum siap.

#### Bagian Keduapuluh Dua Sub Kegiatan Yang Bersifat Tahun Jamak

#### Pasal 275

- (1) Sub Kegiatan Tahun Jamak adalah sub kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
- (2) Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah.
- (3) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (4) Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- (5) Persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara Bupati dan DPRD tahun jamak, memuat:
  - a. nama sub kegiatan;
  - b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
  - c. jumlah anggaran; dan
  - d. alokasi anggaran per tahun.

- (6) Sub Kegiatan tahun jamak, meliputi:
- a. Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - 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 Kedupuluh Tiga  
Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan**

**Pasal 276**

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- (2) Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
- (4) Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran;
  - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
  - c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
  - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
  - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
  - f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
  - g. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- (5) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.

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

#### Pasal 277

- (1) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- (2) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
- (4) Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
- (5) Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
- (6) Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah 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.
- (7) Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
  - a. pembayaran langsung;
  - b. rekening khusus;

- c. pemindahbukuan ke RKUD;
  - d. *letter of credit*; dan
  - e. pembiayaan pendahuluan.
- (8) Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
  - (9) Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (10) Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
  - (11) Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Bagian Kedua puluh Empat Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan

##### Pasal 278

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- (2) Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD.
- (3) 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.
- (4) Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
- (5) Alokasi anggaran dipindahbukukan dari RKUD ke rekening Dana Cadangan.
- (6) Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (7) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
  - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
  - d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

##### Pasal 279

- (1) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.

- (2) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- (3) Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.

#### Pasal 280

- (1) 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.
- (2) Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
- (3) Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- (4) Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.

#### Pasal 281

- (1) Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
- (2) Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
- (3) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
- (4) Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen Peraturan Daerah tentang penyertaan modal dan Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- (5) Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

## Pasal 282

- (1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (3) Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
  - a. Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - b. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
  - c. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
- (4) Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

## Pasal 283

- (1) Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
- (2) 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.
- (3) Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
- (4) 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.

## Pasal 284

- (1) Tata cara pembayaran pokok utang sebagaimana dalam pasal 279 ayat (3) yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## Bagian Keduapuluh Lima Bentuk Kontrak

## Pasal 285

- (1) Bentuk kontrak terdiri atas:
  - a. bukti pembelian/pembayaran;
  - b. kuitansi;
  - c. Surat Perintah Kerja;

- d. surat perjanjian; dan
  - e. surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
  - (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
  - (4) Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk:
    - a. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
    - b. pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
    - c. pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  - (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  - (6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

**Bagian Kedupuluh enam  
Pelaksanaan dan Penatausahaan BMD  
Pasal 286**

- (1) Pengelolaan BMD adalah keseluruhan Kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
- (2) Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI  
AKUNTANSI DAN PELAPORAN**

**Bagian Kesatu  
Akuntansi Pemerintah Daerah**

**Pasal 287**

- (1) Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
  - a. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
  - b. SAPD; dan
  - c. BAS untuk Daerah.

- (2) Pelaksanaan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.

#### Pasal 288

- (1) Bupati berdasarkan standar akuntansi pemerintahan menetapkan kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (1) huruf a.
- (2) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (1) huruf a, meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
- (3) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
- (4) Kebijakan akuntansi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP atas:
  - a. pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP; dan
  - b. pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP.

#### Pasal 289

- (1) SAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (1) huruf b, memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting kedalam 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) SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.

#### Pasal 290

- (1) BAS untuk Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (1) huruf c merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur APBD dan laporan keuangan secara lengkap.
- (2) Struktur BAS yang digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



**Bagian Kedua**  
**Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan**

**Pasal 291**

- (1) Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi laporan keuangan pemerintah daerah, khususnya:
  - a. PSAP 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan;
  - b. PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran;
  - c. PSAP 03 tentang Laporan Arus Kas;
  - d. PSAP 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan;
  - e. PSAP 11 tentang Laporan Keuangan Konsolidasian;
  - f. PSAP 12 tentang Laporan Operasional; dan
  - g. IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait pelaporan keuangan.
- (2) Berdasarkan rujukan dan referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Penyusun melakukan pemahaman dan analisa untuk proses penyesuaian dan harmonisasi sesuai kondisi dan kebutuhan pelaporan keuangan di pemerintah daerah.
- (3) Tim Penyusun mencantumkan hasil proses penyesuaian dan harmonisasi tersebut ke dalam pernyataan-pernyataan pada kebijakan akuntansi pelaporan keuangan.

**Bagian Ketiga**  
**Penyusunan Kebijakan Akuntansi Akun**

**Pasal 292**

- (1) Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi akun, khususnya:
  - a. PSAP 05 tentang Akuntansi Persediaan;
  - b. PSAP 06 tentang Akuntansi Investasi;
  - c. PSAP 07 tentang Akuntansi Aset Tetap;
  - d. PSAP 08 tentang Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan;
  - e. PSAP 09 tentang Akuntansi Kewajiban;
  - f. PSAP 10 tentang Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi, dan Operasi yang Tidak Dilanjutkan; dan
  - g. IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait akun
- (2) Tim Penyusun bersama-sama dengan SKPD terkait melakukan penelaahan atas rujukan atau referensi di atas untuk:
  - a. mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pemilihan metode yang khusus atas pengakuan atau pengukurannya;
  - b. mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan pengakuan dan pengukurannya; dan
  - c. mengidentifikasi hal-hal yang belum diatur di dalam SAP namun dibutuhkan dalam kebijakan akuntansi pemerintah daerah.

- (3) Dalam menyusun hal-hal yang belum diatur di dalam SAP, perlu memperhatikan:
  - a. PSAP yang mengatur hal-hal yang mirip dengan masalah terkait.
  - b. Definisi serta kriteria pengakuan dan kriteria pengukuran atas aset, kewajiban, pendapatan-LO, beban, pendapatan LRA, belanja, dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan yang ditetapkan dalam Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan dan PSAP.
- (4) Tim Penyusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencantumkan hasil pemilihan metode, pengaturan lebih rinci, dan pengaturan hal-hal yang belum diatur tersebut ke dalam dokumen kebijakan akuntansi.

**Bagian Keempat  
Penyusunan SAPD**

**Pasal 293**

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

**Bagian Kelima  
Pelaksanaan SAPD di Entitas Akuntansi**

**Pasal 294**

- (1) PPK-SKPD mencatat akuntansi anggaran berdasarkan data anggaran yang bersumber dari Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, dan DPA-SKPD.

- (2) PPK-SKPD mencatat akuntansi pendapatan-LRA dan pendapatan-LO berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pendapatan.
- (3) PPK-SKPD mencatat akuntansi belanja dan beban berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan belanja.
- (4) PPK-SKPD mencatat akuntansi pembiayaan berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pembiayaan.
- (5) PPK-SKPD mencatat akuntansi aset, hutang, dan ekuitas berdasarkan data yang dihasilkan dari pelaksanaan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang mempengaruhi aset, hutang, dan ekuitas terkait.

#### Pasal 295

- (1) PPK-SKPD melakukan klasifikasi atas transaksi yang sebelumnya telah dicatat.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memindahkan data transaksi ke buku besar berdasarkan klasifikasi, kodifikasi, dan nomenklatur sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghitung saldo di setiap buku besar berdasarkan klasifikasi yang dilakukan.

#### Pasal 296

- (1) Pencatatan dapat dilakukan secara elektronik dan merupakan integrasi dengan proses transaksi di setiap siklus pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan dalam buku Jurnal yang juga ditampilkan secara elektronik.

### Bagian Keenam Pelaksanaan SAPD di Entitas Pelaporan

#### Pasal 297

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

### Bagian Ketujuh Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

#### Pasal 298

- (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 299

- (1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 298 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 lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 300

- (1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298 ayat (1) dilakukan reviu oleh aparat pengawas internal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.

#### Pasal 301

Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.

### **Pasal 302**

- (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 dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 303**

- (1) Laporan keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPD maupun SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
- (3) Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem \ pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
- (5) Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
- (6) Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

### **Bagian Kedelapan Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi**

### **Pasal 304**

- (1) Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPD menyusun:
  - a. Neraca Saldo;
  - b. Jurnal penyesuaian akhir periode;
  - c. Neraca Saldo setelah penyesuaian; dan
  - d. Jurnal penutupan

- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Kertas Kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.
- (3) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - b. Laporan Operasional (LO);
  - c. Neraca; dan
  - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
- (4) Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang telah dibuat, PPK-SKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (5) PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada PA.
- (6) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Bupati.
- (8) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menyampaikan Laporan Keuangan SKPD kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

**Bagian Kesembilan**  
**Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Pelaporan**

**Pasal 305**

- (1) Fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan SKPKD.
- (2) Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi.
- (3) Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD.
- (4) Jurnal eliminasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.
- (5) Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.

**Bagian Kesepuluh**  
**Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi**

**Pasal 306**

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

**BAB VII**  
**PERTANGGUNGJAWABAN**

**Pasal 307**

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
- (3) Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Atas dasar persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

**Pasal 308**

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.

- (2) Evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menguji kesesuaian dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Hasil evaluasi disampaikan kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Dalam hal hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan peraturan Bupati menjadi peraturan Bupati.
- (5) Dalam hal hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.

#### Pasal 309

- (1) Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Bupati, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Bupati menyusun dan menetapkan peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur.
- (3) Untuk memperoleh pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) Dalam hal dalam batas waktu 15 (lima belas) hari Gubernur tidak mengesahkan rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati tersebut menjadi Peraturan Bupati.



## **BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 310**

- (1) Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
- (2) Pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 311**

Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat bagi Pemerintah Daerah dan Bupati bagi perangkat daerah

### **Pasal 312**

- (1) Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Bupati wajib menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
- (2) Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 313**

DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah tentang APBD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IX SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH BERBASIS ELEKTRONIK**

### **Pasal 314**

- (1) Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.
- (2) Pemerintah Daerah wajib menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah secara terintegrasi paling sedikit meliputi:
  - a. penyusunan Program dan Kegiatan dari rencana kerja Pemerintah Daerah;
  - b. penyusunan rencana kerja SKPD;
  - c. penyusunan anggaran;
  - d. pengelolaan Pendapatan Daerah;
  - e. pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah;
  - f. akuntansi dan pelaporan; dan
  - g. pengadaan barang dan jasa.

- (3) Pengelolaan keuangan daerah yang berbasis elektronik harus memperhatikan juga kemudahan dalam melakukan identifikasi, penelusuran, monitoring/ pengawasan, transaksi elektronik serta pengendalian internal yang memadai.
- (4) Pelaksanaan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 315

SPM GU/TU/Belanja Modal yang disampaikan ke BUD untuk penerbitan SP2D dilampirkan berita acara rekonsiliasi dari PPKD melalui bidang yang menangani barang milik daerah dan pelaporan keuangan daerah berupa aset tetap dan persediaan bulan sebelumnya.

Pasal 316

Ketentuan mengenai pengelolaan keuangan pada BLUD diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 317

Pada saat peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2019 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 318

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit  
pada tanggal 05 September 2022

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**

**TTD**

**HALIKINNOR**

Diundangkan di Sampit  
pada tanggal 05 September 2022

**SEKRETARIS DAERAH KOTAWARINGIN TIMUR,**

**TTD**

**FAJRURRAHMAN**

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 59

Salinan Sesuai dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**PINTAR SIMBOLON, S.H.,M.H.**

NIP. 19800908 200501 1 012

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN  
TIMUR TENTANG SISTEM DAN  
PROSEDUR PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH NOMOR 59.  
TAHUN 2022

- I. Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan KUA dan PPAS
  - a. Ilustras Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA)

KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH (KUA)  
TAHUN ANGGARAN ...

- I. PENDAHULUAN
  - 1.1. Latang 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 Bupati dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum APBD
  - Demikian Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS dan RAPBD Tahun Anggaran berkenan

.....Tanggal.....

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| Pimpinan DPRD | Bupati Kotawaringin Timur |
| Nama          | Nama                      |

**b. Ilustrasi Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)**

**KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)  
TAHUN ANGGARAN ...**

- I. PENDAHULUAN**
- II. RENCANA PENERIMAAN DAERAH**
- III. PRIORITAS BELANJA DAERAH**
- IV. PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN  
PEMERINTAH 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 Kotawaringin Timur**

**Nama**

**Nama**

RENCANA PENERIMAAN DAERAH  
Tahun Anggaran.....

| KODE    | PENERIMAAN DAERAH                                                                         | ALOKASI<br>ANGGARAN | DASAR<br>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<br>Yang Dipisahkan                                      |                     |                |
| 4.1.04  | Lain-lain PAD YSah                                                                        |                     |                |
|         |                                                                                           |                     |                |
| 4.2     | PENDARATAN TRANSFER                                                                       |                     |                |
| 4.2.01. | Pendafatan Transfer Pemerintah Pusat                                                      |                     |                |
| 4.2.02. | Pendapatan Transfer Antar Daerah                                                          |                     |                |
|         |                                                                                           |                     |                |
| 4.3.    | LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH<br>YANG SAH                                                   |                     |                |
| 4.3.01. | Pendapatan Hibah                                                                          |                     |                |
| 4.3.02. | Dana Darurat                                                                              |                     |                |
| 4 3.03  | Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan<br>Ketentuan Peraturan Perundang-<br>Undangan          |                     |                |
|         | JUMLAH PENDAPATAN DAERAH                                                                  |                     |                |
|         |                                                                                           |                     |                |
| 6.1.    | PENERIMAAN PEMBIAYAAN                                                                     |                     |                |
| 6.1.01. | Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun<br>Sebelumnya                                       |                     |                |
| 6.1.02. | Pencairan Dana Cadangan                                                                   |                     |                |
| 6 1.03. | Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang<br>Dipisahkan                                        |                     |                |
| 6.1.04. | Penerimaan Pinjaman Daerah                                                                |                     |                |
| 6.1.05. | Penerimaan Kembali Pemberian<br>Piniaman Daerah                                           |                     |                |
| 6.1.06. | Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai<br>dengan Ketentuan Peraturan<br>Perundang-Undaiigan |                     |                |
|         | JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN                                                              |                     |                |
|         |                                                                                           |                     |                |
|         | JUMLAH PENERIMAAN DAERAH                                                                  |                     |                |





Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan Dan Program/Kegiatan

| URUSAN PEMERINTAH DAERAH<br>DAN PROGRAM ,KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN |                                                               | PLAFON<br>ANGGARAN<br>SEMENTARA<br>(Rp) | Ket |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----|
| L                                                                  | 2                                                             | 3                                       | 4   |
| 1.                                                                 | URUSAN PEMERINTAH WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN □ASAR |                                         |     |
|                                                                    |                                                               |                                         |     |
| 1.01.                                                              | PENDIDIKAN                                                    |                                         |     |
| 1.01 .x-x.x-x.x-x.xx.                                              | Dinas...                                                      |                                         |     |
| 1.01 .X-X.X-Z. X-X.XX.XK.                                          | Program...                                                    |                                         |     |
| 1.01 .X-X.X-X. X-X.XX.XX.X.XX                                      | Kegiatan...                                                   |                                         |     |
| 1.01 .x-x.x-x.x-                                                   | Sub Kegiatan...                                               |                                         |     |
|                                                                    | □ st...                                                       |                                         |     |
|                                                                    |                                                               |                                         |     |
| 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-Z.XZ.XK.X.XX                                      | Kegiatan...                                                   |                                         |     |
| 1.02 .X-X.X-X. X-                                                  | Sub Kegiatan...                                               |                                         |     |
|                                                                    | Dst...                                                        |                                         |     |

Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Jenis Belanja

| NO | URAIAN                                         | PLAFON ANGGARAN   RPJ |
|----|------------------------------------------------|-----------------------|
| 1  | Belanja Operasi                                |                       |
|    | a. Belanja Pegawai                             |                       |
|    | b. Belanja Barang dan Jasa                     |                       |
|    | c. Belanja Bunga                               |                       |
|    | d. Belanja Subsidi                             |                       |
|    | e. Belanja Hibali                              |                       |
|    | 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 Berwuiud           |                       |
| 3  | Belanja Tidak Terduga                          |                       |
| 4  | Belanja Transfer                               |                       |
|    | a. Belanja Bagi Hasil                          |                       |
|    | b. Belanja Bantuan Keuangan                    |                       |
|    | TOTAL                                          |                       |

Plafon Anggaran Sementara Untuk Pembiayaan

| NO      | URAIAN                                                                                  | PLATON ANGGARAN<br>(RP) |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|         | PEMBIAYAAN DAERAH                                                                       |                         |
|         |                                                                                         |                         |
| 6.1.    | PanetiniaAti Pembiayaan                                                                 |                         |
| 6.1.01. | Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun,<br>Andaran                                       |                         |
| 6.1.02. | Pencairan Dana Cadangan                                                                 |                         |
| 6.1.03. | Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang<br>Dipisahkan                                      |                         |
| 6.1.04. | Penerimaan Pinjaman Daerah                                                              |                         |
| 6.1.05  | Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah                                            |                         |
| 6.1.06  | Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan<br>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                                         |                         |
| S 2 04  | Pemberian Piniaman Daerah                                                               |                         |
| S 2 05  | Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan<br>Peraturan Perundang- Undangan |                         |
|         |                                                                                         |                         |
|         | Jumlah Pengeluaran pembiayaan                                                           |                         |
|         |                                                                                         |                         |
|         | Pembiayaan Neto                                                                         |                         |



c. Ilustrasi Nota Kesepakatan KUA

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR....  
TENTANG  
KEBIJAKAN UMUM  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama

:

.....

Jabatan

:

Bupati Kotawaringin Timur

Alamat Kantor

:

.....

Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur
2. a. Nama

:

.....

Jabatan

:

Ketua DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur

Alamat Kantor

:

.....

b. Nama

:

.....

Jabatan

:

Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur

Alamat Kantor

:

.....

c. Nama

:

.....

Jabatan

:

Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur

Alamat Kantor

:

.....

d. Dst.....

Sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kotawaringin Timur

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

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Kebijakan Umum APBD TA , Prioritas belanja daerah, Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintah Dan Program / Kegiatan, dan rencana pembiayaan daerah TA

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

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

.....Tanggal.....

Bupati Kotawaringin Timur  
Selaku  
PIHAK PERTAMA

Pimpinan DPRD Kotawaringin Timur  
Selaku  
PIHAK KEDUA

Nama

Nama

d. Ilustrasi Nota Kesepakatan PPAS

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR....  
TENTANG  
KEBIJAKAN UMUM  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1. Nama : .....  
Jabatan : Bupati Kotawaringin Timur  
Alamat Kantor : .....  
Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur
- 2. a. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur  
Alamat Kantor : .....  
b. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur  
Alamat Kantor : .....  
c. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur  
Alamat Kantor : .....  
d. Dst.....  
Sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kotawaringin Timur

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

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Kebijakan Umum APBD TA , Prioritas belanja daerah, Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintah Dan Program / Kegiatan, dan rencana pembiayaan daerah TA

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

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

.....Tanggal.....

Bupati Kotawaringin Timur  
Selaku  
PIHAK PERTAMA

Pimpinan DPRD Kotawaringin Timur  
Selaku  
PIHAK KEDUA

Nama

Nama

e. Ilustrasi Nota Kesepakatan Tahun Jamak

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR....  
TENTANG  
KEBIJAKAN UMUM  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1. Nama : .....  
Jabatan : Bupati Kotawaringin Timur  
Alamat Kantor : .....  
Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur
- 2. a. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur  
Alamat Kantor : .....  
b. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur  
Alamat Kantor : .....  
c. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur  
Alamat Kantor : .....  
d. Dst.....  
Sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kotawaringin Timur

Bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan kegiatan Tahun Jamak di Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun..., Tahun... dan (Tahun Seterusnya) yang

BAB I  
DASAR HUKUM  
Pasal 1

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

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 2

Maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini adalah:

- a. ....
  - b. ....
  - c. ....
  - d. Dst.
- (Berisikan maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini)

BAB III  
KEGIATAN /SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK  
Pasal 3

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

- a. biaya pekerjaan...dengan pagu senilai Rp...(terbilang)
- b. biaya pekerjaan...dengan pagu senilai Rp...(terbilang)
- c. Dst.

Pasal 4

- (1) Dana anggaran Kegiatan/Sub Kegiatan Tahun Jamak bersumber dari Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kotawaringin Timur \*)...
- (2) Jumlah anggaran Kegiatan/ sub Kegiatan Tahun Jamak untuk membiayai Kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 seluruhnya berjumlah Rp...(terbilang).

- (3) Rincian anggaran kegiatan/ sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3
- a. Biaya pekerjaan... dengan perincian pertahun sebagai berikut:
    - 1) Tahun...senilai Rp...(terbilang);
    - 2) Tahun...senilai Rp...(terbilang);
    - 3) Dst.
  - b. Biaya pekerjaan ... dengan perincian pertahun sebagai berikut:
    - 1) Tahun...senilai Rp...(terbilang);
    - 2) Tahun...senilai Rp...(terbilang);
    - 3) Dst.

**BAB IV  
PELAKSANAAN PEKERJAAN**

**Pasal 5**

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

**BAB V  
PENGELOLAAN DANA ANGGARAN TAHUN JAMAK**

**Pasal 6**

- (1) Pengelolaan dana anggaran Kegiatan/ sub Kegiatan Tahun Jamak dilaksanakan oleh perangkat Daerah terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas... Kotawaringin Timur \*) .....

**BAB VI  
PENYESUAIAN HARGA**

**Pasal 7**

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

**BAB VII  
PERTANGGUNGJAWABAN**

**Pasal 8**

Pertanggunghawaban dana anggaran kegiatan Tahun Jamak mengacu pada ketentuan peraturan perundang -undangan.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 9**

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

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

.....Tanggal.....

Bupati Kotawaringin Timur  
Selaku  
PIHAK PERTAMA

Pimpinan DPRD Kotawaringin Timur  
Selaku  
PIHAK KEDUA

Nama

Nama

**F. Ilustrasi Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan**

**BERITA ACARA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR....  
TENTANG  
PENAMBAHAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN BARU  
PADA KUA DAN PPAS YANG TIDAK TERDAPAT DALAM RKPD  
TAHUN ANGGARAN...**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1) Nama : .....  
Jabatan : Bupati Kotawaringin Timur  
Alamat Kantor : .....  
Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur
- 2) Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur  
Alamat Kantor : .....

Bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kotawaringin Timur

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

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

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

.....Tanggal.....

Bupati Kotawaringin Timur  
Selaku  
PIHAK PERTAMA

Pimpinan DPRD Kotawaringin Timur  
Selaku  
PIHAK KEDUA

Nama



- II. Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan RKA SKPD
- a. Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan RKA SKPD

KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
RENCANA KERJA ANGGARAN

URUSAN PEMERINTAH : X .....  
BIDANG URUSAN : X.XX .....  
ORGANISASI : X.XX.XX .....

Penggunaan Anggaran

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

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

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

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Sub Bagian Program

Nama  
NIP. ....

Nama  
NIP. ....

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

b. Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan RKA SKPD

| RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH                          |                                                                           | RKA-SKPD          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR<br>Tahun Anggaran ...                                |                                                                           |                   |
| Organisasi : X.XX.XX .....                                                        |                                                                           |                   |
| Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah<br>Satuan Kerja Perangkat Daerah |                                                                           |                   |
| Kode Rekening                                                                     | Uraian                                                                    | Jumlah (Rp)       |
| 1                                                                                 | 2                                                                         | 3                 |
|                                                                                   | Pendapatan Daerah                                                         |                   |
|                                                                                   | Pendapatan Asli Daerah                                                    |                   |
|                                                                                   | Pajak Daerah                                                              |                   |
|                                                                                   | Retribusi Daerah                                                          |                   |
|                                                                                   |                                                                           |                   |
|                                                                                   | Hasil Pengelolaan Keuangan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan                |                   |
|                                                                                   | Lain-lain PAD yang sah                                                    |                   |
|                                                                                   | Pendapatan Transfer                                                       |                   |
|                                                                                   | Transfer Pemerintah Pusat                                                 |                   |
|                                                                                   | Transfer Antar Daerah                                                     |                   |
|                                                                                   | Lain-lain pendapatan daerah yang sah                                      |                   |
|                                                                                   | Hibah                                                                     |                   |
|                                                                                   | Dana Darurat                                                              |                   |
|                                                                                   | Lain-lain Pendapatan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan |                   |
|                                                                                   |                                                                           |                   |
|                                                                                   | Belanja Daerah                                                            |                   |
|                                                                                   | Belanja Operasi                                                           |                   |
|                                                                                   | Belanja Pegawai                                                           |                   |
|                                                                                   | Belanja Barang dan Jasa                                                   |                   |
|                                                                                   | Belanja Bunga                                                             |                   |
|                                                                                   | Belanja Subsidi                                                           |                   |
|                                                                                   | Belanja Hibah                                                             |                   |
|                                                                                   | Belanja Bantuan Sosial                                                    |                   |
|                                                                                   | Belanja Modal                                                             |                   |
|                                                                                   | Belanja Modal Tanah                                                       |                   |
|                                                                                   | Belanja Modal Peralatan dan Mesin                                         |                   |
|                                                                                   | Belanja Modal Gedung dan Bangunan                                         |                   |
|                                                                                   | Belanja Modal Jalan,Irigasi,dan Jaringan                                  |                   |
|                                                                                   | Belanja Modal Aset Tetap Lainnya                                          |                   |
|                                                                                   | Belanja Modal Aset Lainnya                                                |                   |
|                                                                                   | Belanja Tak Terduga                                                       |                   |
|                                                                                   | Belanja Tak 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 belanja 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                                                           |  |
| <div>....., tanggal .....</div> <div>Kepala SKPD</div> <div>Nama</div> <div>NIP:.....</div> |                                                                           |  |

c. Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan RKA SKPD

|                                                                                             |        |                      |         |                 |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|---------|-----------------|----------------------------------------|
| RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUA KERJA PERANGKAT DAERAH                                     |        |                      |         |                 | Formulir<br>RKA-<br>PENDAPATAN<br>SKPD |
| KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR<br>Tahun Anggaran ...                                          |        |                      |         |                 |                                        |
| Organisasi : X.XX.XXX                                                                       |        |                      |         |                 |                                        |
| Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah                                   |        |                      |         |                 |                                        |
| Kode Rekening                                                                               | Uraian | Rincian Perhitungan  |         |                 | Jumlah (Rp)                            |
|                                                                                             |        | Volume/<br>Koefisien | Satuan  | Tarif/<br>Harga |                                        |
|                                                                                             |        |                      |         |                 |                                        |
|                                                                                             |        |                      |         |                 |                                        |
|                                                                                             |        |                      |         |                 |                                        |
|                                                                                             |        |                      |         |                 |                                        |
|                                                                                             |        |                      |         |                 |                                        |
|                                                                                             |        |                      |         |                 |                                        |
|                                                                                             |        |                      |         |                 |                                        |
| Jumlah                                                                                      |        |                      |         |                 |                                        |
| <div>....., tanggal .....</div> <div>Kepala SKPD</div> <div>Nama</div> <div>NIP:.....</div> |        |                      |         |                 |                                        |
| Pembahasan                                                                                  |        |                      |         |                 |                                        |
| Tanggal : .....                                                                             |        |                      |         |                 |                                        |
| Catatan : .....                                                                             |        |                      |         |                 |                                        |
| 1.                                                                                          |        |                      |         |                 |                                        |
| 2.                                                                                          |        |                      |         |                 |                                        |
| Dst                                                                                         |        |                      |         |                 |                                        |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah                                                              |        |                      |         |                 |                                        |
| No                                                                                          | Nama   | NIP                  | Jabatan | Tanda Tangan    |                                        |
| 1                                                                                           |        |                      |         |                 |                                        |
| 2                                                                                           |        |                      |         |                 |                                        |
| Dst                                                                                         |        |                      |         |                 |                                        |



|  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | Dst...      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Kegiatan... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Dst...      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jumlah |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Disiapkan oleh,  
Kepala SKPD

Nama NIP:

|                                                                                |        |                         |        |                 |                                 |                |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|--------|-----------------|---------------------------------|----------------|
| RENCANA KERJA DAN ANGGARAN<br>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH                    |        |                         |        |                 | Formulir<br>RKA-BELANJA<br>SKPD |                |
| Kabupaten Kotawaringin Timur<br>Tahun Anggaran...                              |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan                          |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Urusan Pemerintah : x .....                                                    |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Bidang Urusan : x.xx.xx .....                                                  |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Program : x.xx.xx .....                                                        |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Kegiatan : x.xx.xx .....                                                       |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Organisasi : x.xx.xx .....                                                     |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Unit : x.xx.xx .....                                                           |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Alokasi Tahun -1 : Rp.....(terbilang)                                          |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Alokasi Tahun : Rp.....(terbilang)                                             |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Alokasi Tahun +1 : Rp.....(terbilang)                                          |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan                                      |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Indikator                                                                      |        | Tolak Ukur Kerja        |        |                 | Target Kinerja                  |                |
| Masukan                                                                        |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Keluaran                                                                       |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Hasil                                                                          |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Kelompok Sasaran Kegiatan:.....                                                |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Sub Kegiatan : x.xx.xx                                                         |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Sumber Pendanaan : .....                                                       |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)           |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Keluaran Sub Kegiat : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan) |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....                                     |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Keterangan :                                                                   |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Kode Rekening                                                                  | Uraian | Rincian Perhitungan     |        |                 |                                 | Jumlah<br>(Rp) |
|                                                                                |        | Koefisiensi<br>/ Volume | Satuan | Harga<br>Satuan | PPN                             |                |
|                                                                                |        |                         |        |                 |                                 |                |
|                                                                                |        |                         |        |                 |                                 |                |
|                                                                                |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Jumlah Anggaran Sub Kegiatan                                                   |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Sub Kegiatan : x.xx.xx                                                         |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Sumber Pendanaan : .....                                                       |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)           |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Keluaran Sub Kegiat : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan) |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....                                     |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Keterangan :                                                                   |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Kode Rekening                                                                  | Uraian | Rincian Perhitungan     |        |                 |                                 | Jumlah<br>(Rp) |
|                                                                                |        | Koefisiensi<br>/ Volume | Satuan | Harga<br>Satuan | PPN                             |                |
|                                                                                |        |                         |        |                 |                                 |                |
|                                                                                |        |                         |        |                 |                                 |                |
|                                                                                |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Jumlah Anggaran Sub Kegiatan                                                   |        |                         |        |                 |                                 |                |
| .....,tanggal.....<br>Kepala SKPD                                              |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Nama<br>NIP: .....                                                             |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Pembahasan                                                                     |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Tanggal :.....                                                                 |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Catatan :.....                                                                 |        |                         |        |                 |                                 |                |
| 1.                                                                             |        |                         |        |                 |                                 |                |
| 2.                                                                             |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Dst.                                                                           |        |                         |        |                 |                                 |                |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah:                                                |        |                         |        |                 |                                 |                |
| No.                                                                            | Nama   | NIP                     |        | Jabatan         | Tanda Tangan                    |                |
| 1                                                                              |        |                         |        |                 |                                 |                |
| 2                                                                              |        |                         |        |                 |                                 |                |
| dst                                                                            |        |                         |        |                 |                                 |                |

|                                                                                                                    |                                    |                                                       |         |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------|--------------|
| RENCANA KERJA DAN ANGGARAN<br>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH<br>Kabupaten Kotawaringin Timur<br>Tahun Anggaran .... |                                    | Halaman.....<br>Formulir<br>RKA<br>PEMBIAYAAN<br>SKPD |         |              |
| Organisasi : x.xx.xxx                                                                                              | Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah |                                                       |         |              |
| Kode Rekening                                                                                                      | Uraian                             | Jumlah<br>(Rp)                                        |         |              |
|                                                                                                                    | Jumlah Penerimaan Pembiayaan       |                                                       |         |              |
|                                                                                                                    | Jumlah Pengeluaran Pembiayaan      |                                                       |         |              |
|                                                                                                                    | Jumlah                             |                                                       |         |              |
|                                                                                                                    | ....., tanggal.....<br>Kepala SKPD |                                                       |         |              |
|                                                                                                                    | Nama<br>NIP: .....                 |                                                       |         |              |
| Pembahasan                                                                                                         |                                    |                                                       |         |              |
| Tanggal                                                                                                            | :.....                             |                                                       |         |              |
| Catatan                                                                                                            | :.....                             |                                                       |         |              |
| 1.                                                                                                                 |                                    |                                                       |         |              |
| 2.                                                                                                                 |                                    |                                                       |         |              |
| Dst                                                                                                                |                                    |                                                       |         |              |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah:                                                                                    |                                    |                                                       |         |              |
| No                                                                                                                 | Nama                               | NIP                                                   | Jabatan | Tanda tangan |
| 1                                                                                                                  |                                    |                                                       |         |              |
| 2                                                                                                                  |                                    |                                                       |         |              |
| Dst                                                                                                                |                                    |                                                       |         |              |

- III. Ilustrasi Ringkasan APBD yang diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan
- a. Ilustrasi Ringkasan APBD yang diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan

KABUPATEN  
KOTAWARINGIN TIMUR  
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT KELOMPOK DAN JENIS  
PENDATAAN,BELANJA,DAN PEMBIAYAAN

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

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

....., tanggal .....  
Bupati KOTAWARINGIN TIMUR

Nama  
NIP:

b. Ilustrasi Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan p emerintahan daerah dan organisasi

KABUPATEN  
KOTAWARINGIN TIMUR  
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

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



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

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

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

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

| Kegiatan....2)     | : x.xx.xx                                  |        |             |
|--------------------|--------------------------------------------|--------|-------------|
| Indikator Keluaran | :.....                                     |        |             |
| Sub Kegiatan...1)  | : x.xx.xx                                  |        |             |
| Indikator Keluaran | :.....                                     |        |             |
| KODE REKENING      | URAIAN                                     | JUMLAH | DASAR HUKUM |
| 5.x.xx             | Belanja                                    |        |             |
| 5.x.xx             | Belanja Operasi                            |        |             |
| 5.x.xx             | Belanja Pegawai                            |        |             |
| 5.x.xx             | Belanja Barang dan Jasa                    |        |             |
| 5.x.xx             | Belanja Bunga                              |        |             |
| 5.x.xx             | Belanja Subsidi                            |        |             |
| 5.x.xx             | Belanja Hibah                              |        |             |
| 5.x.xx             | Belanja Bantuan Sosial                     |        |             |
|                    |                                            |        |             |
| 5.x.xx             | Belanja Modal                              |        |             |
| 5.x.xx             | Belanja Modal Tanah                        |        |             |
| 5.x.xx             | Belanja Modal Peralatan dan Mesin          |        |             |
| 5.x.xx             | Belanja Modal Bangunan dan Gedung          |        |             |
| 5.x.xx             | Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi |        |             |
| 5.x.xx             | Belanja Modal Aset Tetap Lainnya           |        |             |
| 5.x.xx             | Belanja Modal Aset Tidak Berwujud          |        |             |
|                    |                                            |        |             |
| 5.x.xx             | Belanja Tidak Terduga                      |        |             |
| 5.x.xx             | Belanja Tidak Terduga                      |        |             |
|                    |                                            |        |             |
| 5.x.xx             | Belanja Transfer                           |        |             |
| 5.x.xx             | Belanja Bagi Hasil                         |        |             |
| 5.x.xx             | Belanja Bantuan Keuangan                   |        |             |
|                    |                                            |        |             |

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

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

Bupati KOTAWARINGIN TIMUR

Nama

NIP: .....

a. Ilustrasi dokumen penatausahaan kas umum daerah

**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**  
**BENDAHARA UMUM DAERAH**  
**TAHUN ANGGARAN .....**  
**BUKU KAS UMUM**  
**Periode : .....**

[illegible]

**b. Ilustrasi Laporan Posisi Kas Harian**

**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**  
**LAPORAN POSISI KAS HARIAN**  
**Tahun Anggaran**

[illegible]

c. Ilustrasi Rekonsiliasi Bank

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
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.....

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.....

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.....

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.....

Bendahara Umum Daerah

Nama

NIP: .....



VIII. Ilutrasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD)  
a. Ilustrasi Format PersetujuanRekapitulasi DPA-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN  
KOTAWARINGIN TIMUR  
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 Pemerintahan KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR. sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran

| Kode                | Nama<br>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

.....Tanggal.....  
Disahkan oleh,  
PPKD

Nama  
NIP : .....

Nama  
NIP : .....

b. Ilustrasi Format DPA-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN  
KOTAWARINGIN TIMUR  
PERSETUJUAN REKAPITULASI  
DOKUMEN PELAKSANAAN  
ANGGARAN SATUAN KERJA  
PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN .....

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

.....Tanggal.....  
  
Pengguna Anggaran

Nama  
NIP : .....

Nama  
NIP : .....

C. Ilustrasi Ringkasan DPA-SKPD

|                                                                                                            |                        |                                        |         |                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN<br>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH                                              |                        |                                        |         | Formulir<br>DPA/SKPD                                                                                                                                                     |
| PEMERINTAH KABUPATEN<br>KOTAWARINGIN TIMUR<br>Tahun Anggaran.....                                          |                        |                                        |         |                                                                                                                                                                          |
| Organisasi : X.XX.XX .....                                                                                 |                        |                                        |         |                                                                                                                                                                          |
| Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan<br>Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah |                        |                                        |         |                                                                                                                                                                          |
| Kode<br>Rekening                                                                                           | Uraian                 |                                        |         | Jumlah<br>(Rp)                                                                                                                                                           |
| 1                                                                                                          | 2                      |                                        |         | 3                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                            | Pendapatan             |                                        |         |                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                            |                        |                                        |         |                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                            |                        |                                        |         |                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                            | Belanja                |                                        |         |                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                            |                        |                                        |         |                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                            |                        |                                        |         |                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                            | Surplus/(Defisit)      |                                        |         |                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                            | Penerimaan Pembiayaan  |                                        |         |                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                            |                        |                                        |         |                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                            |                        |                                        |         |                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                            | Pengeluaran Pembiayaan |                                        |         |                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                            |                        |                                        |         |                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                            |                        |                                        |         |                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                            | Pembiayaan Neto        |                                        |         |                                                                                                                                                                          |
| Rencana Realisasi<br>Penerimaan per Bulan *)                                                               |                        | Rencana Penarikan<br>Dana per Bulan *) |         | .....,tanggal.....<br><b>Pengguna Anggaran</b><br><br><b>Nama</b><br><b>NIP: .....</b><br><br><b>Mengesahkan,</b><br><b>PPKD</b><br><br><b>Nama</b><br><b>NIP: .....</b> |
| 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..... |                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                            |                        |                                        |         |                                                                                                                                                                          |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah:                                                                            |                        |                                        |         |                                                                                                                                                                          |
| No.                                                                                                        | Nama                   | NIP                                    | Jabatan | Tanda Tangan                                                                                                                                                             |
| 1                                                                                                          |                        |                                        |         |                                                                                                                                                                          |
| 2                                                                                                          |                        |                                        |         |                                                                                                                                                                          |
| dst                                                                                                        |                        |                                        |         |                                                                                                                                                                          |

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

d. Ilustrasi Format DPA-Pendapatan SKPD

| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN<br>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH                    |         |                                                                                                                                     |         |              | Formulir DPA-<br>PENDAPATAN<br>SKPD |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|-------------------------------------|
| PEMERINTAH KABUPATEN<br>KOTAWARINGIN TIMUR<br><br>Tahun Anggaran.....            |         |                                                                                                                                     |         |              |                                     |
| Organisasi : x.xx.xxx .....                                                      |         |                                                                                                                                     |         |              |                                     |
| Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan<br>Satuan Kerja Perangkat Daerah |         |                                                                                                                                     |         |              |                                     |
| Kode<br>Rekening                                                                 | Uraian  | Rincian Perhitungan                                                                                                                 |         |              | Jumlah<br><br>(Rp)                  |
|                                                                                  |         | Volume                                                                                                                              | Satuan  | Tarif/Harga  |                                     |
|                                                                                  |         |                                                                                                                                     |         |              |                                     |
|                                                                                  |         |                                                                                                                                     |         |              |                                     |
|                                                                                  |         |                                                                                                                                     |         |              |                                     |
|                                                                                  |         |                                                                                                                                     |         |              |                                     |
|                                                                                  |         |                                                                                                                                     |         |              |                                     |
|                                                                                  |         |                                                                                                                                     |         |              |                                     |
|                                                                                  |         |                                                                                                                                     |         |              |                                     |
| Jumlah                                                                           |         |                                                                                                                                     |         |              |                                     |
| Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)                                         |         | .....,tanggal.....<br><br>Pengguna Anggaran<br><br><br>Nama<br>NIP: .....<br><br>Mengesahkan,<br>PPKD<br><br><br>Nama<br>NIP: ..... |         |              |                                     |
| 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..... |                                                                                                                                     |         |              |                                     |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah:                                                  |         |                                                                                                                                     |         |              |                                     |
| No.                                                                              | Nama    | NIP                                                                                                                                 | Jabatan | Tanda Tangan |                                     |
| 1                                                                                |         |                                                                                                                                     |         |              |                                     |
| 2                                                                                |         |                                                                                                                                     |         |              |                                     |
| dst                                                                              |         |                                                                                                                                     |         |              |                                     |

\*) Sesuai periodisasi SPD

e. Format DPA-Belanja SKPD

|                                                                                                                         |        |         |          |              |                          |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|----------|--------------|--------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-----------------------------|---------------------|--------|---------------------------------|--|
| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN<br>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH                                                           |        |         |          |              |                          |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        | Formulir<br>DPA-BELANJA<br>SKPD |  |
| PEMERINTAH KABUPATEN<br>KOTAWARINGIN TIMUR<br>Tahun Anggaran.....                                                       |        |         |          |              |                          |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
| Organisasi : X.XXX.XXX .....<br>Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan |        |         |          |              |                          |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
| Kode                                                                                                                    |        |         |          |              | Uraian                   | Lokasi | Jumlah                                                                                                                                                                          |                    |                  |                             |                     |        | Tahun+1                         |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              |                          |        | Tahun-1                                                                                                                                                                         | Tahun n            |                  |                             |                     |        |                                 |  |
| Uraian                                                                                                                  | Bidang | Program | Kegiatan | Sub Kegiatan |                          |        |                                                                                                                                                                                 | Belanja<br>Operasi | Belanja<br>Modal | Belanja<br>Tidak<br>Terduga | Belanja<br>Transfer | Jumlah |                                 |  |
| 1                                                                                                                       | 2      | 3       | 4        | 5            | 6                        | 7      | 8                                                                                                                                                                               | 9                  | 10               | 11                          | 12                  | 13     | 14                              |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | Uraian ...               |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | Bidang Urusan ...        |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | Program ...              |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | Kegiatan ...             |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | Sub Kegiatan ...         |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | dst ...                  |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | Kegiatan ...             |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | Sub Kegiatan ...         |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | dst ...                  |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              |                          |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | Belanja Penunjang Urusan |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | dst ...                  |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              |                          |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | Uraian ...               |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | Bidang Urusan ...        |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | Program ...              |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | Kegiatan ...             |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | Sub Kegiatan ...         |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | dst ...                  |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | Kegiatan ...             |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | dst ...                  |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              |                          |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | Belanja Penunjang Urusan |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | dst ...                  |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              |                          |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | Uraian ...               |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | Bidang Urusan ...        |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | Program ...              |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | Kegiatan ...             |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | Sub Kegiatan ...         |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | dst ...                  |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | Kegiatan ...             |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | dst ...                  |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              |                          |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | Belanja Penunjang Urusan |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | dst ...                  |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | dst ...                  |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
|                                                                                                                         |        |         |          |              | dst ...                  |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
| Jumlah                                                                                                                  |        |         |          |              |                          |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
| Rencana Penarikan Dana per Bulan*)                                                                                      |        |         |          |              |                          |        | <div>.....,tanggal.....</div> <div>Disetujui oleh,<br/>Pegguna Anggaran</div> <div>Disiapkan oleh,<br/>PPKD</div> <div>Nama<br/>NIP: .....</div> <div>Nama<br/>NIP: .....</div> |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |
| 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..... |          |              |                          |        |                                                                                                                                                                                 |                    |                  |                             |                     |        |                                 |  |

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

f. Format DPA-Rincian Belanja SKPD

|                                                                                  |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|----------------|------------------------------------------|
| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN<br>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH                    |         |                                                                                                                         |         |              |                | Formulir DPA-<br>RINCIAN<br>BELANJA SKPD |
| PEMERINTAH KABUPATEN<br>KOTAWARINGIN TIMUR<br>Tahun Anggaran.....                |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Nomor DPA : .....                                                                |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Urusan Pemerintahan : x .....                                                    |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Bidang Urusan : x.xx .....                                                       |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Program : x.xx .....                                                             |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Kegiatan : x.xx .....                                                            |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Organisasi : x.xx .....                                                          |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Unit : x.xx .....                                                                |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Alokasi Tahun -1 : Rp. (terbilang)                                               |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Alokasi Tahun : Rp. (terbilang)                                                  |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Alokasi Tahun +1 : Rp. (terbilang)                                               |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan                                        |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Indikator                                                                        |         | Tolak Ukur Kerja                                                                                                        |         |              | Target Kinerja |                                          |
| Masukan                                                                          |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Keluaran                                                                         |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Hasil                                                                            |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Kelompok Sasaran Kegiatan:                                                       |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Sub Kegiatan : x.xx.xx                                                           |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Sumber Pendanaan : .....                                                         |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Lokasi : (Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten/Kota sampai Desa/Kelurahan)       |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan) |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....                                       |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Keterangan :                                                                     |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Kode Rekening                                                                    | Uraian  | Rincian Perhitungan                                                                                                     |         |              |                | Jumlah                                   |
|                                                                                  |         | Koefisien/<br>Volume                                                                                                    | Satuan  | Harga        | PPN            | (Rp)                                     |
|                                                                                  |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
|                                                                                  |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
|                                                                                  |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Jumlah Anggaran Sub Kegiatan                                                     |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Sub Kegiatan : x.xx.xx                                                           |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Sumber Pendanaan : .....                                                         |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)             |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan) |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....                                       |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Keterangan :                                                                     |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Kode Rekening                                                                    | Uraian  | Rincian Perhitungan                                                                                                     |         |              |                | Jumlah                                   |
|                                                                                  |         | Koefisien/<br>Volume                                                                                                    | Satuan  | Harga        | PPN            | (Rp)                                     |
|                                                                                  |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
|                                                                                  |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
|                                                                                  |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Jumlah Anggaran Sub Kegiatan                                                     |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Rencana Penarikan Dana per Bulan*)                                               |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Januari                                                                          | Rp..... | .....,tanggal.....<br>Pengguna Anggaran<br><br>Nama<br>NIP: .....<br><br>Mengesahkan,<br>PPKD<br><br>Nama<br>NIP: ..... |         |              |                |                                          |
| Februari                                                                         | Rp..... |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Maret                                                                            | Rp..... |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| April                                                                            | Rp..... |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Mei                                                                              | Rp..... |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Juni                                                                             | Rp..... |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Juli                                                                             | Rp..... |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Agustus                                                                          | Rp..... |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| September                                                                        | Rp..... |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Oktober                                                                          | Rp..... |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| November                                                                         | Rp..... |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Desember                                                                         | Rp..... |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Jumlah                                                                           | Rp..... |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah:                                                  |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| No.                                                                              | Nama    | NIP                                                                                                                     | Jabatan | Tanda Tangan |                |                                          |
| 1                                                                                |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| 2                                                                                |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |
| dst                                                                              |         |                                                                                                                         |         |              |                |                                          |

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

g. Format DPA-Pembiayaan SKPD

|                                                                                                         |                               |                                                                                                                                                    |         |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------|
| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN<br>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH                                           |                               |                                                                                                                                                    |         | Formulir DPA-<br>PEMBIAYAAN<br>SKPD |
| PEMERINTAH KABUPATEN<br>KOTAWARINGIN TIMUR<br>Tahun Anggaran.....                                       |                               |                                                                                                                                                    |         |                                     |
| Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan<br>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*)                                                                |                               | <div>.....,tanggal.....<br/>Pengguna Anggaran</div> <div>Nama<br/>NIP: .....</div> <div>Mengesahkan,<br/>PPKD</div> <div>Nama<br/>NIP: .....</div> |         |                                     |
| 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.....                       |                                                                                                                                                    |         |                                     |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah:                                                                         |                               |                                                                                                                                                    |         |                                     |
| No.                                                                                                     | Nama                          | NIP                                                                                                                                                | Jabatan | Tanda Tangan                        |
| 1                                                                                                       |                               |                                                                                                                                                    |         |                                     |
| 2                                                                                                       |                               |                                                                                                                                                    |         |                                     |
| dst                                                                                                     |                               |                                                                                                                                                    |         |                                     |

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

## IX. Ilustrasi dokumen anggaran kas Pemerintah Daerah

a. **Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah**

[illegible]



|                                                                                                                                                |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                                                                                                                                                | -Pembayaran<br>Cicilan<br>Pokok Utang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                | -Dst.....                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah Alokasi Belanja dan<br>Pengeluaran<br>Pembiayaan per Bulan                                                                              |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah Alokasi Belanja dan<br>Pengeluaran<br>Pembiayaan Per<br>Triwulan                                                                        |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sisa Kas (jumlah alokasi kas yang<br>tersedia untuk pengeluaran<br>setelah<br>dikurangi Belanja dan<br>Pengeluaran Perbiayaan Per<br>Triwulan) |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <div>Sampit,<br/>Disiapkan Oleh<br/>BUD/Kuasa BUD</div> <div>Nama<br/>NIP .....</div>                                                          |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

b. Format Anggaran Kas SKPD

| Kode Rekening                                                          | Uraian       | Jumlah Anggaran |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | UP/GU | LS | TU |
|------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|----|----|
|                                                                        |              |                 | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |       |    |    |
| Rekapan Rencana Pendapatan dan/atau                                    |              |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |    |    |
|                                                                        |              |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |    |    |
|                                                                        |              |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |    |    |
|                                                                        |              |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |    |    |
| Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Per Bulan                |              |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |    |    |
| Jumlah Pendapatan dan/atau Penerimaan Per Triwulan                     |              |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |    |    |
|                                                                        |              |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |    |    |
| Rekapan Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per DPA-SKPD   |              |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |    |    |
| No.DPA - SKPD                                                          | Sub Kegiatan |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |    |    |
|                                                                        |              |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |    |    |
|                                                                        |              |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |    |    |
|                                                                        |              |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |    |    |
| Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Bulan    |              |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |    |    |
| Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan |              |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |    |    |

Sampit,  
Disiapkan Oleh  
BUD/Kuasa BUD

Nama  
NIP.

c. Ilustrasi dokumen SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
PENJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH  
NOMOR  
TENTANG  
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN ...  
PPKD SELAKU BUD

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

- Mengingat: 1. Peraturan Daerah.....tentang penetapan APBD/PAPBD Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun Anggaran.....;
2. Peraturan Bupati Nomor .....Tahun.....tentang Penjabaran APBD Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun Anggaran.....;
3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD\*) Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun.....;
4. ....

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur....., Tanggal .....Bulan.....Tahun .....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur 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

f. **Ilustrasi Surat Penyediaan Dana**  
Lampiran: Surat Penyediaan Dana (SPD)

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

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

(terbilang..... )  
Jumlah Penyediaan dana Rp.....

Ditetapkan di:.....  
Pada Tanggal: .....

PPKD SELAKU BUD

Nama  
NIP: .....

X. Ilustrasi dokumen penerimaan dan penyetoran pendapatan  
a. Ilustrasi SURAT TANDA SETORAN (STS)

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SKPD .....  
SURAT TANDA SETORAN (STS)  
No. STS : .....  
Tanggal : .....  
Bank : .....  
No. Rekening : .....  
Penerimaan tanggal:...

Harap diterima uang sebesar Rp ....(terbilang.....)

| No.    | Kode Rekening | Uraian | Jumlah |
|--------|---------------|--------|--------|
|        |               |        |        |
|        |               |        |        |
|        |               |        |        |
|        |               |        |        |
|        |               |        |        |
| JUMLAH |               |        |        |

Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut:

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama  
NIP:....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerima/Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama  
NIP: .....

b. Ilustrasi Register SURAT TANDA SETORAN (STS)

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SKPD.....  
TAHUN ANGGARAN .....  
REGISTER SURAT TANDA SETORAN (STS)  
Periode: .....

| No. | No.STS | Tanggal | Kode Rekening | Uraian | Jumlah | Saldo | Ket |
|-----|--------|---------|---------------|--------|--------|-------|-----|
|     |        |         |               |        |        |       |     |
|     |        |         |               |        |        |       |     |
|     |        |         |               |        |        |       |     |
|     |        |         |               |        |        |       |     |
|     |        |         |               |        |        |       |     |
|     |        |         |               |        |        |       |     |

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerima/Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama  
NIP:

Nama  
NIP:

c. Ilustrasi dokumen pembukuan bendahara penerimaan  
1 Ilustrasi Buku Kas Umum

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
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 Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerima/Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama  
NIP: ...

Nama  
NIP:

2 Ilustrasi Buku Pembantu Kas Tunai

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SKPD.....  
TAHUN ANGGARAN.....  
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI  
Periode:.....

| No. | Tanggal | No.Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|-----|---------|----------|--------|------------|-------------|-------|
|     |         |          |        |            |             |       |
|     |         |          |        |            |             |       |
|     |         |          |        |            |             |       |
|     |         |          |        |            |             |       |
|     |         |          |        |            |             |       |
|     |         |          |        |            |             |       |

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerima/Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama  
NIP:

Nama  
NIP:

3 Ilustrasi Buku Pembantu Bank

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SKPD.....  
TAHUN ANGGARAN.....  
BUKU PEMBANTU BANK  
Periode:.....

| No. | Tanggal | No.Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|-----|---------|----------|--------|------------|-------------|-------|
|     |         |          |        |            |             |       |
|     |         |          |        |            |             |       |
|     |         |          |        |            |             |       |
|     |         |          |        |            |             |       |
|     |         |          |        |            |             |       |
|     |         |          |        |            |             |       |
|     |         |          |        |            |             |       |

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerima/Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama  
NIP:

Nama  
NIP:

- d. Ilustrasi dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan
1. Ilustrasi dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
BENDAHARA PENERIMAAN /BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

SKPD :  
PERIODE :

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

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerima/Bendahara  
Penerimaan  
Pembantu

Nama  
NIP:

Nama  
NIP:



2. Ilustrasi dokumen laporan Penerimaan dan Penyetoran

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
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 Bendahara Penerimaan:  
Tunai : Rp  
Bank : Rp

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama  
NIP:

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerima/Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama  
NIP:

e. Ilustrasi dokumen rekonsiliasi penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
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.

f. Ilustrasi dokumen pelaksanaan dan penatausahaan belanja

SKPD  
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)  
No:.....Tanggal:.....

Jenis NPD

: ☐ Panjar    ☐ Tanpa Panjar

PPTK

:

Program

:

Kegiatan

:

Sub Kegiatan

:

No. DPA

:

Tahun Anggaran

:

| No     | Kode Rekening | Uraian | Anggaran | Sisa Anggaran | Pencairan |
|--------|---------------|--------|----------|---------------|-----------|
|        |               |        |          |               |           |
|        |               |        |          |               |           |
|        |               |        |          |               |           |
|        |               |        |          |               |           |
| Jumlah |               |        |          |               |           |

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama  
NIP:

Nama  
NIP:

- g. Ilustrasi dokumen permintaan pembayaran
1. SPP-UP

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
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

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (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               |        |              |
|                                |                   |        |              |

Terbilang : ##..... rupiah##

Mengetahui/ Menyetujui,  
Pengguna Anggaran

Tempat, Tanggal  
Bendahara Pengeluaran

Nama Lengkap  
NIP:

Nama Lengkap  
NIP:

2. SPP-GU

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
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

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)  
NOMOR :  
TAHUN ANGGARAN .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

| NO.                            | KODE REKENING     | URAIAN | NILAI RUPIAH |
|--------------------------------|-------------------|--------|--------------|
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 1 |                   |        |              |
| 1                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX | .....  |              |
| 2                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX | .....  |              |
| 3                              | Dst               |        |              |
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 2 |                   |        |              |
| 4                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX | .....  |              |
| 5                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX | .....  |              |
| 6                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX | .....  |              |
| 7                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX |        |              |
| 8                              | Dst               |        |              |
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 3 |                   |        |              |
| 9                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX | .....  |              |
| 10                             | Dst               |        |              |
|                                |                   |        |              |

Terbilang : ##..... rupiah##

Mengetahui/ Menyetujui,  
Pengguna Anggaran

Tempat, Tanggal  
Bendahara Pengeluaran

Nama Lengkap  
NIP:

Nama Lengkap  
NIP:

3. SPP-TU

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)  
Nomor :

|                               |                 |                                      |     |  |
|-------------------------------|-----------------|--------------------------------------|-----|--|
| Tambahan Uang Persediaan      |                 |                                      |     |  |
| SPP-TU                        |                 |                                      |     |  |
| 1. Nama SKPD                  |                 |                                      |     |  |
| 2. Nama Pengguna Anggaran     |                 |                                      |     |  |
| 3. Nama Bendahara Pengeluaran |                 |                                      |     |  |
| 4. NPWP Bendahara Pengeluaran |                 |                                      |     |  |
| 5. Nama Bank                  |                 |                                      |     |  |
| 6. Nomor Rekening Bank        |                 |                                      |     |  |
| 7. Untuk Keperluan            |                 |                                      |     |  |
| 8. Dasar Pengeluaran          |                 | : SPD..... Nomor ..... tanggal ..... |     |  |
|                               |                 | Sebesar: Rp .....                    |     |  |
|                               |                 | (Terbilang.....)                     |     |  |
|                               |                 |                                      |     |  |
| No                            | Uraian          |                                      |     |  |
|                               |                 |                                      |     |  |
|                               |                 |                                      |     |  |
| I                             | SPD             |                                      |     |  |
|                               | Tanggal: .....  | Nomor.....                           | Rp- |  |
|                               | Tanggal: .....  | Nomor.....                           | Rp- |  |
|                               | Dst:.....       | Dst: .....                           | Rp. |  |
|                               |                 |                                      |     |  |
| II                            | SP2D Sebelumnya |                                      |     |  |
|                               | Tanggal: .....  | Nomor.....                           | Rp. |  |
|                               | Tanggal: .....  | Nomor.....                           | Rp. |  |
|                               | Dst :.....      | Dst : .....                          | Rp. |  |
|                               |                 |                                      |     |  |

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

.....Tanggal.....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

Nama Lengkap  
NIP :

Nama Lengkap  
NIP :

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

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
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               |        |              |
|                                |                   |        |              |

Terbilang : ##..... rupiah##

Mengetahui/Menyetujui :  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

.....Tanggal.....  
Bendahara Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

Nama Lengkap  
NIP :

Nama Lengkap  
NIP :



4. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)  
Nomor :

|                               |                 |                                      |     |  |
|-------------------------------|-----------------|--------------------------------------|-----|--|
| Langsung Gaji dan Tunjangan   |                 |                                      |     |  |
| SPP-LS                        |                 |                                      |     |  |
| 1. Nama SKPD                  |                 |                                      |     |  |
| 2. Nama Pengguna Anggaran     |                 |                                      |     |  |
| 3. Nama Bendahara Pengeluaran |                 |                                      |     |  |
| 4. NPWP Bendahara Pengeluaran |                 |                                      |     |  |
| 5. Nama Bank                  |                 |                                      |     |  |
| 6. Nomor Rekening Bank        |                 |                                      |     |  |
| 7. Untuk Keperluan            |                 |                                      |     |  |
| 8. Dasar Pengeluaran          |                 | : SPD..... Nomor ..... tanggal ..... |     |  |
|                               |                 | Sebesar:            Rp .....         |     |  |
|                               |                 | (Terbilang.....)                     |     |  |
|                               |                 |                                      |     |  |
| No                            | Uraian          |                                      |     |  |
|                               |                 |                                      |     |  |
|                               |                 |                                      |     |  |
| I                             | SPD             |                                      |     |  |
|                               | Tanggal: .....  | Nomor .....                          | Rp- |  |
|                               | Tanggal: .....  | Nomor .....                          | Rp- |  |
|                               | Dst: .....      | Dst: .....                           | Rp. |  |
|                               |                 |                                      |     |  |
| II                            | SP2D Sebelumnya |                                      |     |  |
|                               | Tanggal: .....  | Nomor .....                          | Rp. |  |
|                               | Tanggal: .....  | Nomor .....                          | Rp. |  |
|                               | Dst : .....     | Dst : .....                          | Rp. |  |
|                               |                 |                                      |     |  |

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

Mengetahui/Menyetujui :  
Pengguna Anggaran

.....Tanggal.....  
Bendahara Pengeluaran

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

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN  
NOMOR :  
TAHUN ANGGARAN .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

| NO.                            | KODE REKENING     | URAIAN | NILAI RUPIAH |
|--------------------------------|-------------------|--------|--------------|
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 1 |                   |        |              |
| 1                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX | .....  |              |
| 2                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX | .....  |              |
| 3                              | Dst               |        |              |
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 2 |                   |        |              |
| 4                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX | .....  |              |
| 5                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX | .....  |              |
| 6                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX | .....  |              |
| 7                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX |        |              |
| 8                              | Dst               |        |              |
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 3 |                   |        |              |
| 9                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX | .....  |              |
| 10                             | Dst               |        |              |
|                                |                   |        |              |

Terbilang : ##..... rupiah##

Mengetahui/Menyetujui :  
Pegguna Anggaran

.....Tanggal.....  
Bendahara Pengeluaran

Nama Lengkap  
NIP :

Nama Lengkap  
NIP :

5. SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)  
Nomor :

|                               |                 |                                     |     |  |
|-------------------------------|-----------------|-------------------------------------|-----|--|
| Langsung Barang dan Jasa      |                 |                                     |     |  |
| SPP-LS                        |                 |                                     |     |  |
| 1. Nama SKPD                  |                 |                                     |     |  |
| 2. Nama Pengguna Anggaran     |                 |                                     |     |  |
| 3. Nama Bendahara Pengeluaran |                 |                                     |     |  |
| 4. NPWP Bendahara Pengeluaran |                 |                                     |     |  |
| 5. Nama Bank                  |                 |                                     |     |  |
| 6. Nomor Rekening Bank        |                 |                                     |     |  |
| 7. Untuk Keperluan            |                 |                                     |     |  |
| 8. Dasar Pengeluaran          |                 | : SPD.....Nomor ..... tanggal ..... |     |  |
|                               |                 | Sebesar:            Rp .....        |     |  |
|                               |                 | (Terbilang.....)                    |     |  |
|                               |                 |                                     |     |  |
| No                            | Uraian          |                                     |     |  |
|                               |                 |                                     |     |  |
|                               |                 |                                     |     |  |
| I                             | SPD             |                                     |     |  |
|                               | Tanggal: .....  | Nomor.....                          | Rp- |  |
|                               | Tanggal: .....  | Nomor.....                          | Rp- |  |
|                               | Dst:.....       | Dst: .....                          | Rp. |  |
|                               |                 |                                     |     |  |
| II                            | SP2D Sebelumnya |                                     |     |  |
|                               | Tanggal: .....  | Nomor.....                          | Rp. |  |
|                               | Tanggal: .....  | Nomor.....                          | Rp. |  |
|                               | Dst : .....     | Dst : .....                         | Rp. |  |
|                               |                 |                                     |     |  |

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

.....Tanggal.....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

Nama Lengkap  
NIP :

Nama Lengkap  
NIP :

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

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA  
NOMOR :  
TAHUN ANGGARAN .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

| NO.                            | KODE REKENING     | URAIAN | NILAI RUPIAH |
|--------------------------------|-------------------|--------|--------------|
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 1 |                   |        |              |
| 1                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX | .....  |              |
| 2                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX | .....  |              |
| 3                              | Dst               |        |              |
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 2 |                   |        |              |
| 4                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX | .....  |              |
| 5                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX | .....  |              |
| 6                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX | .....  |              |
| 7                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX |        |              |
| 8                              | Dst               |        |              |
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 3 |                   |        |              |
| 9                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX | .....  |              |
| 10                             | Dst               |        |              |
|                                |                   |        |              |

Terbilang : ##..... rupiah##

Mengetahui/Menyetujui :  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

.....Tanggal.....  
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

Nama Lengkap  
NIP :

Nama Lengkap  
NIP :

6. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)  
Nomor :

|                               |                 |                                      |     |  |
|-------------------------------|-----------------|--------------------------------------|-----|--|
| Langsung Pihak Ketiga Lainnya |                 |                                      |     |  |
| SPP-LS                        |                 |                                      |     |  |
| 1. Nama SKPD                  |                 |                                      |     |  |
| 2. Nama Pengguna Anggaran     |                 |                                      |     |  |
| 3. Nama Bendahara Pengeluaran |                 |                                      |     |  |
| 4. NPWP Bendahara Pengeluaran |                 |                                      |     |  |
| 5. Nama Bank                  |                 |                                      |     |  |
| 6. Nomor Rekening Bank        |                 |                                      |     |  |
| 7. Untuk Keperluan            |                 |                                      |     |  |
| 8. Dasar Pengeluaran          |                 | : SPD..... Nomor ..... tanggal ..... |     |  |
|                               |                 | Sebesar:            Rp .....         |     |  |
|                               |                 | (Terbilang.....)                     |     |  |
|                               |                 |                                      |     |  |
| No                            | Uraian          |                                      |     |  |
|                               |                 |                                      |     |  |
|                               |                 |                                      |     |  |
| I                             | SPD             |                                      |     |  |
|                               | Tanggal: .....  | Nomor.....                           | Rp- |  |
|                               | Tanggal: .....  | Nomor.....                           | Rp- |  |
|                               | Dst:.....       | Dst: .....                           | Rp. |  |
|                               |                 |                                      |     |  |
| II                            | SP2D Sebelumnya |                                      |     |  |
|                               | Tanggal: .....  | Nomor.....                           | Rp. |  |
|                               | Tanggal: .....  | Nomor.....                           | Rp. |  |
|                               | Dst : .....     | Dst : .....                          | Rp. |  |
|                               |                 |                                      |     |  |

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

.....Tanggal.....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran

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

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya  
NOMOR :  
TAHUN ANGGARAN .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

| NO.                            | KODE REKENING     | URAIAN | NILAI RUPIAH |
|--------------------------------|-------------------|--------|--------------|
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 1 |                   |        |              |
| 1                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX | .....  |              |
| 2                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX | .....  |              |
| 3                              | Dst               |        |              |
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 2 |                   |        |              |
| 4                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX | .....  |              |
| 5                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX | .....  |              |
| 6                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX | .....  |              |
| 7                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX |        |              |
| 8                              | Dst               |        |              |
| Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 3 |                   |        |              |
| 9                              | X.XX.XX.XX.XX.XXX | .....  |              |
| 10                             | Dst               |        |              |
|                                |                   |        |              |

Terbilang : ##..... rupiah##

Mengetahui/Menyetujui :  
Pengguna Anggaran

.....Tanggal.....  
Bendahara Pengeluaran

Nama Lengkap  
NIP :

Nama Lengkap  
NIP :

- h. Ilustrasi Dokumen Perintah Membayar
1. Ilustrasi dokumen SPM-UP

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Uang Persediaan (UP)

|                                                                           |        |             |                                                      |                             |             |            |
|---------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|------------|
| Tahun Anggaran:                                                           |        |             | No. SPM:                                             |                             |             |            |
| KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH<br>PEMERINTAH KABUPATEN<br>KOTAWARINGIN TIMUR |        |             | Potongan - potongan:                                 |                             |             |            |
|                                                                           |        |             | No.                                                  | Uraian<br>(No.<br>Rekening) | Jumlah      | Keterangan |
|                                                                           |        |             |                                                      |                             |             |            |
|                                                                           |        |             | Jumlah                                               |                             | Rp ....., - |            |
|                                                                           |        |             | Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM) |                             |             |            |
| Supaya menerbitkan SP2D Kepada :                                          |        |             | No.                                                  | Uraian                      | Jumlah      | Keterangan |
| SKPD :                                                                    |        |             | (No.<br>Rekening)                                    |                             |             |            |
| Bendahara/ Pihak lain :                                                   |        |             | Jumlah Rp ....., -                                   |                             |             |            |
| No. Rekening Bank :                                                       |        |             |                                                      |                             |             |            |
| Nama Bank :                                                               |        |             |                                                      |                             |             |            |
| NPWP :                                                                    |        |             |                                                      |                             |             |            |
| Dasar Pembayaran :                                                        |        |             |                                                      |                             |             |            |
| Untuk Keperluan:                                                          |        |             |                                                      |                             |             |            |
| Pembebanan Pada Kegiatan                                                  |        |             | SPM Yang Dibayarkan                                  |                             |             |            |
| KODE<br>REKENING                                                          | URAIAN | NILAI       | Jumlah Yang Diminta                                  | Rp ....., -                 |             |            |
|                                                                           |        |             | Jumlah Potongan                                      | Rp ....., -                 |             |            |
| Jumlah                                                                    |        | Rp .... , - | Jumlah Yang<br>Dibayarkan                            | Rp ....., -                 |             |            |
|                                                                           |        |             | Uang Sejumlah: ( ..... )                             |                             |             |            |
| Jumlah SPP Yang Diminta: Rp ....., -                                      |        |             | ..... tanggal .....<br>Pengguna Anggaran             |                             |             |            |
| (terbilang)                                                               |        |             | (tanda tangan)                                       |                             |             |            |
|                                                                           |        |             | (nama lengkap)<br>NIP.                               |                             |             |            |
| Nomor dan Tanggal SPP                                                     |        |             |                                                      |                             |             |            |
| SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh kepala SKPD   |        |             |                                                      |                             |             |            |

2. Ilustrasi dokumen SPM-GU

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
Ganti Uang (GU)

|                                                                                                                                                                                                                                                              |        |            |                                                                                                                                                  |                             |             |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|------------|
| Tahun Anggaran:                                                                                                                                                                                                                                              |        |            | No. SPM:                                                                                                                                         |                             |             |            |
| KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH<br>PEMERINTAH KABUPATEN<br>KOTAWARINGIN TIMUR<br><br>Supaya menerbitkan SP2D Kepada :<br><br>SKPD :<br><br>Bendahara/ Pihak lain :<br>No. Rekening Bank :<br>Nama Bank :<br>NPWP :<br>Dasar Pembayaran :<br><br>Untuk Keperluan: |        |            | Potongan - potongan:                                                                                                                             |                             |             |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |        |            | No.                                                                                                                                              | Uraian<br>(No.<br>Rekening) | Jumlah      | Keterangan |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |        |            |                                                                                                                                                  |                             |             |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |        |            | Jumlah                                                                                                                                           |                             | Rp ....., - |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |        |            | Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)<br><br>No.    Uraian    Jumlah    Keterangan<br>(No.<br>Rekening)<br><br>Jumlah Rp ....., - |                             |             |            |
| Pembebanan Pada Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                     |        |            | SPM Yang Dibayarkan                                                                                                                              |                             |             |            |
| KODE<br>REKENING                                                                                                                                                                                                                                             | URAIAN | NILAI      | Jumlah Yang Diminta                                                                                                                              | Rp....., -                  |             |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |        |            | Jumlah Potongan                                                                                                                                  | Rp....., -                  |             |            |
| Jumlah                                                                                                                                                                                                                                                       |        | Rp ...., - | Jumlah Yang<br>Dibayarkan                                                                                                                        | Rp....., -                  |             |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |        |            | Uang Sejumlah: ( ..... )                                                                                                                         |                             |             |            |
| Jumlah SPP Yang Diminta: Rp....., -<br><br>(terbilang)                                                                                                                                                                                                       |        |            | .....tanggal .....<br>Pengguna Anggaran<br><br>(tanda tangan)<br><br>(nama lengkap)<br>NIP.                                                      |                             |             |            |
| Nomor dan Tanggal SPP                                                                                                                                                                                                                                        |        |            |                                                                                                                                                  |                             |             |            |
| SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh kepala SKPD                                                                                                                                                                                      |        |            |                                                                                                                                                  |                             |             |            |



3. Ilustrasi dokumen SPM-TU

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
Tambah Uang (TU)

|                                                                                                                                                                                                                                                              |        |            |                                                                                                                                                  |                             |             |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|------------|
| Tahun Anggaran:                                                                                                                                                                                                                                              |        |            | No. SPM:                                                                                                                                         |                             |             |            |
| KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH<br>PEMERINTAH KABUPATEN<br>KOTAWARINGIN TIMUR<br><br>Supaya menerbitkan SP2D Kepada :<br><br>SKPD :<br><br>Bendahara/ Pihak lain :<br>No. Rekening Bank :<br>Nama Bank :<br>NPWP :<br>Dasar Pembayaran :<br><br>Untuk Keperluan: |        |            | Potongan - potongan:                                                                                                                             |                             |             |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |        |            | No.                                                                                                                                              | Uraian<br>(No.<br>Rekening) | Jumlah      | Keterangan |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |        |            |                                                                                                                                                  |                             |             |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |        |            | Jumlah                                                                                                                                           |                             | Rp ....., - |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |        |            | Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)<br><br>No.    Uraian    Jumlah    Keterangan<br>(No.<br>Rekening)<br><br>Jumlah Rp ....., - |                             |             |            |
| Pembebanan Pada Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                     |        |            | SPM Yang Dibayarkan                                                                                                                              |                             |             |            |
| KODE<br>REKENING                                                                                                                                                                                                                                             | URAIAN | NILAI      | Jumlah Yang Diminta                                                                                                                              | Rp....., -                  |             |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |        |            | Jumlah Potongan                                                                                                                                  | Rp....., -                  |             |            |
| Jumlah                                                                                                                                                                                                                                                       |        | Rp ...., - | Jumlah Yang<br>Dibayarkan                                                                                                                        | Rp....., -                  |             |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |        |            | Uang Sejumlah: ( ..... )                                                                                                                         |                             |             |            |
| Jumlah SPP Yang Diminta: Rp....., -<br><br>(terbilang)                                                                                                                                                                                                       |        |            | .....tanggal .....<br>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran<br><br>(tanda tangan)<br><br>(nama lengkap)<br>NIP.                              |                             |             |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |        |            | Nomor dan Tanggal SPP                                                                                                                            |                             |             |            |
| SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh kepala SKPD                                                                                                                                                                                      |        |            |                                                                                                                                                  |                             |             |            |

4. Ilustrasi dokumen SPM-LS

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
Langsung (LS)

|                                                                                                                                                                                                                                                              |        |           |                                                                                                                                        |                             |            |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|------------|
| Tahun Anggaran:                                                                                                                                                                                                                                              |        |           | No. SPM:                                                                                                                               |                             |            |            |
| KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH<br>PEMERINTAH KABUPATEN<br>KOTAWARINGIN TIMUR<br><br>Supaya menerbitkan SP2D Kepada :<br><br>SKPD :<br><br>Bendahara/ Pihak lain :<br>No. Rekening Bank :<br>Nama Bank :<br>NPWP :<br>Dasar Pembayaran :<br><br>Untuk Keperluan: |        |           | Potongan - potongan:                                                                                                                   |                             |            |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |        |           | No.                                                                                                                                    | Uraian<br>(No.<br>Rekening) | Jumlah     | Keterangan |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |        |           |                                                                                                                                        |                             |            |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |        |           | Jumlah                                                                                                                                 |                             | Rp .....,- |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |        |           | Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)<br><br>No. Uraian Jumlah Keterangan<br>(No.<br>Rekening)<br><br>Jumlah Rp .....,- |                             |            |            |
| Pembebanan Pada Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                     |        |           | SPM Yang Dibayarkan                                                                                                                    |                             |            |            |
| KODE<br>REKENING                                                                                                                                                                                                                                             | URAIAN | NILAI     | Jumlah Yang Diminta                                                                                                                    | Rp.....,-                   |            |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |        |           | Jumlah Potongan                                                                                                                        | Rp.....,-                   |            |            |
| Jumlah                                                                                                                                                                                                                                                       |        | Rp ....,- | Jumlah Yang<br>Dibayarkan                                                                                                              | Rp.....,-                   |            |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |        |           | Uang Sejumlah: ( ..... )                                                                                                               |                             |            |            |
| Jumlah SPP Yang Diminta: Rp.....,-<br><br>(terbilang)                                                                                                                                                                                                        |        |           | .....tanggal .....<br>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran<br><br>(tanda tangan)<br><br>(nama lengkap)<br>NIP.                    |                             |            |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |        |           | Nomor dan Tanggal SPP                                                                                                                  |                             |            |            |
| SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh kepala SKPD                                                                                                                                                                                      |        |           |                                                                                                                                        |                             |            |            |

- i. Ilustrasi dokumen perintah pencairan dana
1. Ilustrasi dokumen perintah pencairan dana SP2D-UP

| KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR                                                                                                               |                            | SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA(SP2D)<br>Nomor:                                     |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Nomor SPM : Tanggal :<br>Nama SKPD :                                                                                                       |                            | Dari : BUD/Kuasa BUD<br>NPWP<br>Tahun Anggaran :                                  |             |
| Bank Pengirim :.....<br>Hendaklah mencairkan/ memindahbukukan dari baki Rekening Nomor .....Uang<br>sebesar Rp .....(terbilang: ..... )    |                            |                                                                                   |             |
| Kepada : .....<br>NPWP : .....<br>No.Rekening Bank : .....<br>Bank Penerima : .....<br>Keperluan Untuk : .....<br>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:<br>.....                                                                                                                    |                            |                                                                                   |             |
| Lembar 1:Bank Yang Ditunjuk<br>Lembar 2:Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran<br>Lembar 3: Arsip Kuasa BUD<br>Lembar 4: Pihak Penerima |                            | tanggal<br>Kuasa Bendahara Umum Daerah<br>(tanda tangan)<br>(nama lengkap)<br>NIP |             |

2. Ilustrasi dokumen perintah pencairan dana SP2D-GU

|                                                                                                                                            |                            |                                                                                   |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR                                                                                                               |                            | SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA(SP2D)<br>Nomor:                                     |             |
| Nomor SPM : Tanggal :<br>Nama SKPD :                                                                                                       |                            | Dari : BUD/Kuasa BUD<br>NPWP<br>Tahun Anggaran :                                  |             |
| Bank Pengirim :.....<br>Hendaklah mencairkan/ memindahbukukan dari baki Rekening Nomor .....Uang<br>sebesar Rp .....(terbilang: ..... )    |                            |                                                                                   |             |
| Kepada : .....<br>NPWP : .....<br>No.Rekening Bank : .....<br>Bank Penerima : .....<br>Keperluan Untuk : .....<br>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:<br>.....                                                                                                                    |                            |                                                                                   |             |
| Lembar 1:Bank Yang Ditunjuk<br>Lembar 2:Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran<br>Lembar 3: Arsip Kuasa BUD<br>Lembar 4: Pihak Penerima |                            | tanggal<br>Kuasa Bendahara Umum Daerah<br>(tanda tangan)<br>(nama lengkap)<br>NIP |             |

3. Ilustrasi dokumen perintah pencairan dana SP2D-TU

| KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR                                                                                                               |                            | SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA(SP2D)<br>Nomor:                                     |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Nomor SPM : Tanggal :<br>Nama SKPD :                                                                                                       |                            | Dari : BUD/Kuasa BUD<br>NPWP<br>Tahun Anggaran :                                  |             |
| Bank Pengirim :.....<br>Hendaklah mencairkan/ memindahbukukan dari baki Rekening Nomor .....Uang sebesar Rp .....(terbilang: ..... )       |                            |                                                                                   |             |
| Kepada : .....<br>NPWP : .....<br>No.Rekening Bank : .....<br>Bank Penerima : .....<br>Keperluan Untuk : .....<br>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:<br>.....                                                                                                                    |                            |                                                                                   |             |
| Lembar 1:Bank Yang Ditunjuk<br>Lembar 2:Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran<br>Lembar 3: Arsip Kuasa BUD<br>Lembar 4: Pihak Penerima |                            | tanggal<br>Kuasa Bendahara Umum Daerah<br>(tanda tangan)<br>(nama lengkap)<br>NIP |             |

4. Ilustrasi dokumen perintah pencairan dana SP2D-LS

| KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR                                                                                                               |                            | SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA(SP2D)<br>Nomor:                                     |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Nomor SPM : Tanggal :<br>Nama SKPD :                                                                                                       |                            | Dari : BUD/Kuasa BUD<br>NPWP<br>Tahun Anggaran :                                  |             |
| Bank Pengirim :.....<br>Hendaklah mencairkan/ memindahbukukan dari baki Rekening Nomor .....Uang<br>sebesar Rp .....(terbilang: ..... )    |                            |                                                                                   |             |
| Kepada : .....<br>NPWP : .....<br>No.Rekening Bank : .....<br>Bank Penerima : .....<br>Keperluan Untuk : .....<br>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:<br>.....                                                                                                                    |                            |                                                                                   |             |
| Lembar 1:Bank Yang Ditunjuk<br>Lembar 2:Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran<br>Lembar 3: Arsip Kuasa BUD<br>Lembar 4: Pihak Penerima |                            | tanggal<br>Kuasa Bendahara Umum Daerah<br>(tanda tangan)<br>(nama lengkap)<br>NIP |             |

- j. Ilustrasi Dokumen Pembukuan Bendahara Pengeluaran
1. Ilustrasi Dokumen Register SPP-SPM-SP2D

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

SKPD

TAHUN ANGGARAN

REGISTER SPP/SPM/ SP2D

Periode :

| No | Jenis<br>(UP/GU/TU/LS) | SPP |       | SPM |       | SP2D |       | Uraian | Jumlah |
|----|------------------------|-----|-------|-----|-------|------|-------|--------|--------|
|    |                        | Tgl | Nomor | Tgl | Nomor | Tgl  | Nomor |        |        |
|    |                        |     |       |     |       |      |       |        |        |
|    |                        |     |       |     |       |      |       |        |        |
|    |                        |     |       |     |       |      |       |        |        |
|    |                        |     |       |     |       |      |       |        |        |
|    |                        |     |       |     |       |      |       |        |        |
|    |                        |     |       |     |       |      |       |        |        |
|    |                        |     |       |     |       |      |       |        |        |

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama  
NIP :

2. Ilustrasi Dokumen Buku Kas Umum

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

SKPD

TAHUN ANGGARAN

BUKU KAS UMUM

Periode :

| No | Tanggal | No.Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|----|---------|----------|--------|------------|-------------|-------|
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |

Saldo Kas di Belanja Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu

Rp. ....

(terbilang.....

terdiri dari:

a. Tunai :Rp.

b. Bank : Rp

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama Lengkap  
NIP :

Nama Lengkap  
NIP :

3. Ilustrasi Dokumen Buku pembantu Bank

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SKPD  
TAHUN ANGGARAN  
BUKU PEMBANTU BANK  
Periode :

| No | Tanggal | No.Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|----|---------|----------|--------|------------|-------------|-------|
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |

Disetujui oleh,  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna  
Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

Nama Lengkap  
NIP :

Nama Lengkap  
NIP :

4. Ilustrasi Dokumen Buku pembantu Kas Tunai

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SKPD  
TAHUN ANGGARAN  
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI  
Periode :

| No | Tanggal | No.Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|----|---------|----------|--------|------------|-------------|-------|
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |

Disetujui oleh,  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna  
Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

Nama Lengkap  
NIP :

Nama Lengkap  
NIP :



5. Ilustrasi Dokumen Buku pembantu Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SKPD  
TAHUN ANGGARAN  
BUKU PEMBANTU PAJAK  
Periode :

| No | Tanggal | No.Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|----|---------|----------|--------|------------|-------------|-------|
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama Lengkap  
NIP :

Nama Lengkap  
NIP :

6. Ilustrasi Dokumen Buku pembantu Panjar

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SKPD  
TAHUN ANGGARAN  
BUKU PEMBANTU PANJAR  
Periode :

| No | Tanggal | No.Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|----|---------|----------|--------|------------|-------------|-------|
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |
|    |         |          |        |            |             |       |

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama Lengkap  
NIP :

Nama Lengkap  
NIP :

7. Ilustrasi Dokumen Buku pembantu Sub Rincian Objek

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
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.Bukti | Uraian | Belanja LS | Belanja TU | Belanja<br>UP/GU | Saldo |
|----|---------|----------|--------|------------|------------|------------------|-------|
|    |         |          |        |            |            |                  |       |
|    |         |          |        |            |            |                  |       |
|    |         |          |        |            |            |                  |       |
|    |         |          |        |            |            |                  |       |
|    |         |          |        |            |            |                  |       |

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

Nama Lengkap  
NIP :

Nama Lengkap  
NIP :

- k. Ilustrasi dokumen p enyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran
1. Ilustrasi dokumen LPJ-UP

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SKPD  
TAHUN ANGGARAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN  
Periode :

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

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

| Kode Rekening | Uraian | Jumlah Anggaran | Belanja Periode ini | Akumulasi Belanja | Sisa Anggaran |
|---------------|--------|-----------------|---------------------|-------------------|---------------|
|               |        |                 |                     |                   |               |
|               |        |                 |                     |                   |               |
|               |        |                 |                     |                   |               |
|               |        |                 |                     |                   |               |
|               |        |                 |                     |                   |               |

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

| Kode Rekening | Uraian | Jumlah Anggaran | Belanja Periode ini | Akumulasi Belanja | Sisa Anggaran |
|---------------|--------|-----------------|---------------------|-------------------|---------------|
|               |        |                 |                     |                   |               |
|               |        |                 |                     |                   |               |
|               |        |                 |                     |                   |               |
|               |        |                 |                     |                   |               |
|               |        |                 |                     |                   |               |

Bendahara Pengeluaran

Nama  
NIP :

2. Ilustrasi dokumen LPJ-TU

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
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

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran

Nama Lengkap  
NIP :

Nama Lengkap  
NIP :

3. Ilustrasi dokumen Penutupan Kas

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SKPD  
TAHUN ANGGARAN  
LAPORAN PENUTUPAN KAS  
Bulan :

Kepada Yth,  
  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur.....No.....Tahun.....mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD.....adalah sejumlah Rp.....dengan perincian sebagai berikut :

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

- A.1 Saldo awal bulan tanggal               Rp.
  - A.2 Jumlah Penerimaan                       Rp.
  - A.3 Jumlah 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

- B.1 Saldo awal bulan tanggal               Rp.
  - B.2 Jumlah Penerimaan                       Rp.
  - B.3 Jumlah Pengeluaran                   Rp.....
  - B.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 Lengkap  
NIP :

4. Ilustrasi dokumen SPJ Administratif

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SKPD  
TAHUN ANGGARAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
(SPJ ADMINISTRATIF)  
Bulan :

| Kode Rekening | Uraian             | Jumlah Anggaran | SPJ LS Gaji     |       |           | SPJ LS Barang  |           |               | SPJ UP/GU/TU     |           |           | Jumlah gSPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan | Sisa Pagu Anggaran |
|---------------|--------------------|-----------------|-----------------|-------|-----------|----------------|-----------|---------------|------------------|-----------|-----------|-------------------------------------|--------------------|
|               |                    |                 | s. d Bulan Lalu | Bulan | s.d Bulan | s.d Bulan Lalu | Bulan ini | s. d Bulan in | s.d ulla Bn Lalu | Bulan ini | s.d Bulan |                                     |                    |
|               |                    |                 |                 |       |           |                |           |               |                  |           |           |                                     |                    |
|               |                    |                 |                 |       |           |                |           |               |                  |           |           |                                     |                    |
|               |                    |                 |                 |       |           |                |           |               |                  |           |           |                                     |                    |
|               | 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,  
Pegguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Nama Lengkap  
NIP :

Nama Lengkap  
NIP :

5. Ilustrasi dokumen SPJ Fungsional

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SKPD  
TAHUN ANGGARAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
(SPJ FUNSIONAL)  
Bulan :

| Kode Rekening | Uraian             | Jumlah Anggaran | SPJ LS Gaji     |       |           | SPJ LS Barang  |           |               | SPJ UP/GU/TU    |           |             | Jumlah gSPJ (LS+UP/ GU/TU) s.d Bulan | Sisa Pagu Anggaran |
|---------------|--------------------|-----------------|-----------------|-------|-----------|----------------|-----------|---------------|-----------------|-----------|-------------|--------------------------------------|--------------------|
|               |                    |                 | s. d Bulan Lalu | Bulan | s.d Bulan | s.d Bulan Lalu | Bulan ini | s. d Bulan in | s.d ula Bn Lalu | Bulan ini | s.d Bul a n |                                      |                    |
|               |                    |                 |                 |       |           |                |           |               |                 |           |             |                                      |                    |
|               |                    |                 |                 |       |           |                |           |               |                 |           |             |                                      |                    |
|               |                    |                 |                 |       |           |                |           |               |                 |           |             |                                      |                    |
|               | 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

Bendahara Pengeluaran

Nama Lengkap  
NIP :

Nama Lengkap  
NIP :

1. Ilustrasi Pendanaan Keadaan Darurat

1. Ilustrasi Pendanaan Keadaan Darurat

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA  
KEADAAN DARURAT  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

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

Tempat, tanggal  
KEPALA SKPD

NAMA  
NIP

REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

| No | SKPD | Rencana<br>Kenutuhan | Jumlah (Rp) |
|----|------|----------------------|-------------|
| 1  |      |                      |             |
| 2  |      |                      |             |
| 3  |      |                      |             |
| 4  |      |                      |             |
| 5  |      |                      |             |

Tempat, tanggal  
BENDAHARA UMUM DAERAH

NAMA  
NIP

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran.  
Demikian Laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

KEPALA SKPD

NAMA  
NIP



REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

| No | SKPD | Penggunaan | Jumlah (Rp) | Realisasi (Rp) | Selisih (Rp) | Persentase Realisasi (%) |
|----|------|------------|-------------|----------------|--------------|--------------------------|
| 1  |      |            |             |                |              |                          |
| 2  |      |            |             |                |              |                          |
| 3  |      |            |             |                |              |                          |
| 4  |      |            |             |                |              |                          |
| 5  |      |            |             |                |              |                          |

Tempat, tanggal  
BENDAHARA UMUM DAERAH

NAMA  
NIP

**XI. ILUSTRASI DOKUMEN PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD**  
**a. Ilustrasi Perubahan KUA**

**KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**  
**PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (PERUBAHAN KUA)**  
**TAHUN ANGGARAN ...**

- I. PENDAHULUAN**
  - 1.1. Latang Belakang Penyusunan Perubahan Kebijakan Umum APBD (KUA)
  - 1.2. Tujuan Penyusunan Perubahan KUA
  - 1.3. Dasar (hukum) Penyusunan Perubahan KUA
- II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH**
  - 2.1. Arah Kebijakan Ekonomi Daerah
  - 2.2. Arah Kebijakan Keuangan Daerah
- III. ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**
  - 3.1. Asumsi Dasar yang digunakan dalam Perubahan APBN
  - 3.2. Asumsi Dasar yang digunakan dalam Perubahan APBD
- IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH**
  - 4.1. Kebijakan Perubahan perencanaan pendapatan daerah yang diproyeksikan untuk Tahun
  - 4.2. Perubahan Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD),Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
- V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH**
  - 5.1. Kebijakan terkait dengan Perubahan perencanaan belanja
  - 5.2. Rencana Perubahan belanja operasi,belanja modal,belanja transfer dan belanja tidak terduga
- VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH**
  - 6.1. Kebijakan Perubahan penerimaan pembiayaan
  - 6.2. Kebijakan Perubahan pengeluaran pembiayaan
- VII. STRATEGI PENCAPAIAN**

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 Bupati dan perlu dimasukkan dalam Perubahan Kebijakan Umum APBD Demikian Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan Perubahan PPAS dan RAPBD Tahun Anggaran berkenan

.....Tanggal.....

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| Pimpinan DPRD | Bupati Kotawaringin Timur |
| <br>Nama      | <br>Nama                  |

**b. Ilustrasi Perubahan Perubahan PPAS**

**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)  
TAHUN ANGGARAN ....**

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

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

.....Tanggal.....

**Pimpinan DPRD**

**Bupati Kotawaringin Timur**

**Nama**

**Nama**

TARGET PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN ANGGARAN

| KODE                     | JENIS PENDAPATAN DAERAH                                                    | SEBELUM PERUBAHAN | SETELAH PERUBAHAN | BERTAMBAH/ BERKURANG | DA^AR HUKUM |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|----------------------|-------------|
| 4.                       | PENDAPATN 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                                                        |                   |                   |                      |             |
| 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 |                                                                            |                   |                   |                      |             |

TABEL 3.1  
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PER SKPD

| No | Urusan/SKPD                                            | Plafon Anggaran   |                   |                      |   | Ket |
|----|--------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|----------------------|---|-----|
|    |                                                        | Sebelum Perubahan | Setelah Perubahan | Bertambah/ Berkurang |   |     |
| 1  | 2                                                      | 3                 | 4                 | 5                    | 6 | 7   |
| 1  | Urusan / Dinas/Badan / Kantor yang mengalami Perubahan |                   |                   |                      |   |     |
| 2  | Dst""                                                  |                   |                   |                      |   |     |

TABEL 3.2  
Rincian Perubahan Plafon Anggaran Sementara SKPD per Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahun Anggaran

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

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

**TABEL 3.3**  
**Perubahan Plafon Anggaran Sementara Untuk Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa,**  
**Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Modal, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan,**  
**Belanja Tidak Terduga**  
**Tahun Anggaran...**

| NO | URAIAN                                         | PERUBAHAN                 |                      |                         |   |
|----|------------------------------------------------|---------------------------|----------------------|-------------------------|---|
|    |                                                | PLAFON ANGGARAN SEMENTARA |                      |                         |   |
|    |                                                | SEBELUM<br>PERUBAHAN      | SETELAH<br>PERUBAHAN | BERTAMBAH/<br>BERKURANG |   |
|    |                                                | (Rp)                      | (Rp)                 | (Rp)                    | % |
| 1  | Belanja Pegawai                                |                           |                      |                         |   |
| 2  | Belanja Barang dan Jasa                        |                           |                      |                         |   |
| 3  | Belanja Bunga                                  |                           |                      |                         |   |
| 4  | Belanja Subsidi                                |                           |                      |                         |   |
| 5  | Belanja Hibah                                  |                           |                      |                         |   |
| 6  | Belanja Bantuan Sosial                         |                           |                      |                         |   |
| 7  | Belanja Modal                                  |                           |                      |                         |   |
|    | a. Belanja Modal Tanah                         |                           |                      |                         |   |
|    | b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin           |                           |                      |                         |   |
|    | c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan           |                           |                      |                         |   |
|    | d . Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi |                           |                      |                         |   |
|    | 3. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya            |                           |                      |                         |   |
| 9  | Belanja Tidak Terduga                          |                           |                      |                         |   |
| 10 | Belanja Bagi Hasil                             |                           |                      |                         |   |
| 11 | Belanja Bantuan Keuangan                       |                           |                      |                         |   |
|    | TOTAL                                          |                           |                      |                         |   |

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR....  
TENTANG  
PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama

:
- Jabatan

:

Bupati Kotawaringin Timur
- Alamat Kantor

:
- Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur
2. a. Nama

:
- Jabatan

:

Ketua DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur
- Alamat Kantor

:
- b. Nama

:
- Jabatan

:

Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur
- Alamat Kantor

:
- c. Nama

:
- Jabatan

:

Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur
- Alamat Kantor

:
- c. Dst.....

Sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kotawaringin Timur

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

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

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

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

.....Tanggal.....

Bupati Kotawaringin Timur  
Selaku  
PIHAK PERTAMA  
Nama

Pimpinan DPRD Kotawaringin Timur  
Selaku  
PIHAK KEDUA  
Nama  
  
KETUA  
Nama  
  
WAKIL KETUA  
Nama  
  
WAKIL KETUA  
Nama

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR....  
TENTANG  
KEBIJAKAN UMUM  
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA  
TAHUN ANGGARAN....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Bupati Kotawaringin Timur  
Alamat Kantor : .....  
Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur
2. a. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur  
Alamat Kantor : .....  
b. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur  
Alamat Kantor : .....  
c. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur  
Alamat Kantor : .....  
d. Dst.....

Sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kotawaringin Timur

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

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Perubahan Kebijakan Umum APBD TA para pihak sepakat terhadap Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang meliputi rencana Perubahan pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah TA

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

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

.....Tanggal.....

Bupati Kotawaringin Timur  
Selaku  
PIHAK PERTAMA  
Nama

Pimpinan DPRD Kotawaringin Timur  
Selaku  
PIHAK KEDUA  
Nama  
  
KETUA  
Nama  
  
WAKIL KETUA  
Nama  
  
WAKIL KETUA  
Nama

KABUPATEN  
KOTAWARINGIN TIMUR  
RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT KELOMPOK DAN JENIS  
PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN  
TAHUN ANGGARAN

| KODE  | URAIAN                                                                    | JUMLAH (Rp)       |                   | BERTAMBAH/BERKURANG |                   |
|-------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|---------------------|-------------------|
|       |                                                                           | SEBELUM PERUBAHAN | SETELAH PERUBAHAN | SEBELUM PERUBAHAN   | SETELAH PERUBAHAN |
| 1     | 2                                                                         | 3                 | 4                 | 5                   | 6                 |
| 4     | PENDAPATAN DAERAH                                                         |                   |                   |                     |                   |
| 4.1   | PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)                                              |                   |                   |                     |                   |
| 4.1.1 | Pajak Daerah                                                              |                   |                   |                     |                   |
| 4.1.2 | Retribusi Daerah                                                          |                   |                   |                     |                   |
| 4.1.3 | Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan                         |                   |                   |                     |                   |
| 4.1.4 | Lain-lain PAD yang Sah                                                    |                   |                   |                     |                   |
| 4.2   | PENDAPATAN TRANSFER                                                       |                   |                   |                     |                   |
| 4.2.1 | Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat                                      |                   |                   |                     |                   |
| 4.2.2 | Pendapatan Transfer Antar Daerah                                          |                   |                   |                     |                   |
| 4.3   | LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH                                      |                   |                   |                     |                   |
| 4.3.1 | Pendapatan Hibah                                                          |                   |                   |                     |                   |
| 4.3.3 | Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan |                   |                   |                     |                   |
|       |                                                                           |                   |                   |                     |                   |
| 5     | BELANJA DAERAH                                                            |                   |                   |                     |                   |
| 5.1   | BELANJA OPERASI                                                           |                   |                   |                     |                   |
| 5.1.1 | Belanja Pegawai                                                           |                   |                   |                     |                   |
| 5.1.2 | Belanja Barang dan Jasa                                                   |                   |                   |                     |                   |
| 5.1.3 | Belanja Bunga                                                             |                   |                   |                     |                   |
| 5.1.4 | Belanja Subsidi                                                           |                   |                   |                     |                   |
| 5.1.5 | Belanja Hibah                                                             |                   |                   |                     |                   |
| 5.1.6 | Belanja Bantuan Sosial                                                    |                   |                   |                     |                   |
| 5.2   | BELANJA MODAL                                                             |                   |                   |                     |                   |
| 5.2.1 | Belanja Modal Tanah                                                       |                   |                   |                     |                   |
| 5.2.2 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin                                         |                   |                   |                     |                   |
| 5.2.3 | Belanja Modal Gedung dan Bangunan                                         |                   |                   |                     |                   |
| 5.2.4 | Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi                                |                   |                   |                     |                   |
| 5.2.5 | Belanja Modal Aset Tetap Lainnya                                          |                   |                   |                     |                   |
| 5.3   | BELANJA TIDAK TERDUGA                                                     |                   |                   |                     |                   |
| 5.3.1 | Belanja Tidak Terduga                                                     |                   |                   |                     |                   |
| 5.4   | BELANJA TRANSFER                                                          |                   |                   |                     |                   |
| 5.4.1 | Belanja Bagi Hasil                                                        |                   |                   |                     |                   |
| 5.4.2 | Belanja Bantuan Keuangan                                                  |                   |                   |                     |                   |
|       |                                                                           |                   |                   |                     |                   |
|       | SURPLUS / (DEFISIT)                                                       |                   |                   |                     |                   |



| KODE  | URAIAN                                                                             | JUMLAH (Rp)       |                   | BERTAMBAH/BERKURANG |                   |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|---------------------|-------------------|
|       |                                                                                    | SEBELUM PERUBAHAN | SETELAH PERUBAHAN | SEBELUM PERUBAHAN   | SETELAH PERUBAHAN |
|       |                                                                                    |                   |                   |                     |                   |
| 6     | PEMBIAYAAN DAERAH                                                                  |                   |                   |                     |                   |
| 6.1   | PENERIMAAN PEMBIAYAAN                                                              |                   |                   |                     |                   |
| 6.1.1 | Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya                                   |                   |                   |                     |                   |
| 6.1.2 | Pencairan Dana cadangan                                                            |                   |                   |                     |                   |
| 6.1.3 | Hasil Penjualan Kekayaan daserah yang dispisahkan                                  |                   |                   |                     |                   |
| 6.1.4 | Penerimaan Pinjaman Daerah                                                         |                   |                   |                     |                   |
| 6.1.5 | Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah                                       |                   |                   |                     |                   |
| 6.1.6 | Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan |                   |                   |                     |                   |
| 6.2   | PENGELUARAN PEMBIAYAAN                                                             |                   |                   |                     |                   |
| 6.2.1 | Pembentukan Dana Cadangan                                                          |                   |                   |                     |                   |
| 6.2.2 | Penyertaan Modal Daerah                                                            |                   |                   |                     |                   |
| 6.2.2 | Pembayaran Cicilan Pokok utang yang jatuh Tempo                                    |                   |                   |                     |                   |
| 6.2.2 | Pemberian Pinjaman daerah                                                          |                   |                   |                     |                   |
| 6.2.2 | Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketrentuan perundang- undangan        |                   |                   |                     |                   |
|       | PEMBIAYAAN NETTO                                                                   |                   |                   |                     |                   |
|       | SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)                                             |                   |                   |                     |                   |

.....Tanggal.....

Bupati Kotawaringin Timur

Nama

**KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**  
**RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI**  
**TAHUN ANGGARAN**

[illegible]

[illegible]

[illegible]



[illegible]

KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

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

TAHUN ANGGARAN

| PENDAPATAN DAERAH   |                                                                           |                   |                   |                     |   |            |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|---------------------|---|------------|
| KODE                | URAIAN                                                                    | JUMLAH (Rp)       |                   | BERTAMBAH/BERKURANG |   | DA P HUKUM |
|                     |                                                                           | SEBELUM PERUBAHAN | SETELAH PERUBAHAN | (Rp)                | % |            |
| 4                   | PENDAPATAN DAERAH                                                         |                   |                   |                     |   |            |
| 4 . X               | PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)                                              |                   |                   |                     |   |            |
| 4 . X . X           | Pajak Daerah                                                              |                   |                   |                     |   |            |
| 4 . X . X           | Retribusi Daerah                                                          |                   |                   |                     |   |            |
| 4 . X . X           | Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan                         |                   |                   |                     |   |            |
| 4 . X . X           | Lain-lain PAD yang Sah                                                    |                   |                   |                     |   |            |
| 4 . X               | PENDAPATAN TRANSFER                                                       |                   |                   |                     |   |            |
| 4 . X . X           | Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat                                      |                   |                   |                     |   |            |
| 4 . X . X           | Pendapatan Transfer Antar Daerah                                          |                   |                   |                     |   |            |
| 4 . X               | LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH                                      |                   |                   |                     |   |            |
| 4 . X . X           | Pendapatan Hibah                                                          |                   |                   |                     |   |            |
| 4 . X . X           | Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan |                   |                   |                     |   |            |
| BELANJA DAERAH      |                                                                           |                   |                   |                     |   |            |
| Urusan Pemerintahan | :x                                                                        |                   |                   |                     |   |            |
| Bidang Urusan       | :x.xx.xx                                                                  |                   |                   |                     |   |            |
| Organisasi          | :x.xx.xx                                                                  |                   |                   |                     |   |            |
| Unit Organisasi     | :x.xx.xx                                                                  |                   |                   |                     |   |            |
| Program             | :x.xx.xx                                                                  |                   |                   |                     |   |            |
| Indikator Hasil     |                                                                           |                   |                   |                     |   |            |

| Kegiatan. "1)      | :X.XX.XX                                   |                      |                   |                     |   |             |
|--------------------|--------------------------------------------|----------------------|-------------------|---------------------|---|-------------|
| Indikator Keluaran |                                            |                      |                   |                     |   |             |
| Sub Kegiatan ...1) | :X.XX.XX                                   |                      |                   |                     |   |             |
| Indikator Keluaran |                                            |                      |                   |                     |   |             |
| KODE               | URAIAN                                     | JUMLAH (Rp)          |                   | BERTAMBAH/BERKURANG |   | AP<br>HUKUM |
|                    |                                            | SEBELUM<br>PERUBAHAN | SETELAH PERUBAHAN | (Rp)                | % |             |
| 5                  | BELANJA DAERAH                             |                      |                   |                     |   |             |
| 5.1                | BELANJA OPERASI                            |                      |                   |                     |   |             |
| 5.1.1              | Belanja Pegawai                            |                      |                   |                     |   |             |
| 5.1.2              | Belanja Barang dan Jasa                    |                      |                   |                     |   |             |
| 5.1.3              | Belanja Bunga                              |                      |                   |                     |   |             |
| 5.1.4              | Belanja Subsidi                            |                      |                   |                     |   |             |
| 5.1.5              | Belanja Hibah                              |                      |                   |                     |   |             |
| 5.1.6              | Belanja Bantuan Sosial                     |                      |                   |                     |   |             |
| 5.2                | BELANJA MODAL                              |                      |                   |                     |   |             |
| 5.2.1              | Belanja Modal Tanah                        |                      |                   |                     |   |             |
| 5.2.2              | Belanja Modal Peralatan dan Mesin          |                      |                   |                     |   |             |
| 5.2.3              | Belanja Modal Gedung dan Bangunan          |                      |                   |                     |   |             |
| 5.2.4              | Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi |                      |                   |                     |   |             |
| 5.2.5              | Belanja Modal Aset Tetap Lainnya           |                      |                   |                     |   |             |
| 5.3                | BELANJA TIDAK TERDUGA                      |                      |                   |                     |   |             |
| 5.3.1              | Belanja Tidak Terduga                      |                      |                   |                     |   |             |
| 5.4                | BELANJA TRANSFER                           |                      |                   |                     |   |             |
| 5.4.1              | Belanja Bagi Hasil                         |                      |                   |                     |   |             |
| 5.4.2              | Belanja Bantuan Keuangan                   |                      |                   |                     |   |             |
|                    |                                            |                      |                   |                     |   |             |
| Sub Kegiatan ...2) | :X.XX.XX                                   |                      |                   |                     |   |             |
| Indikator Keluaran |                                            |                      |                   |                     |   |             |



| KODE               | URAIAN                                     | JUMLAH (Rp)       |                   | BERTAMBAH/BERKURANG |   | AP HUKUM      |
|--------------------|--------------------------------------------|-------------------|-------------------|---------------------|---|---------------|
|                    |                                            | SEBELUM PERUBAHAN | SETELAH PERUBAHAN | (Rp)                | % |               |
| 5                  | BELANJA DAERAH                             |                   |                   |                     |   |               |
| 5.1                | BELANJA OPERASI                            |                   |                   |                     |   |               |
| 5.1.1              | Belanja Pegawai                            |                   |                   |                     |   |               |
| 5.1.2              | Belanja Barang dan Jasa                    |                   |                   |                     |   |               |
| 5.1.3              | Belanja Bunga                              |                   |                   |                     |   |               |
| 5.1.4              | Belanja Subsidi                            |                   |                   |                     |   |               |
| 5.1.5              | Belanja Hibah                              |                   |                   |                     |   |               |
| 5.1.6              | Belanja Bantuan Sosial                     |                   |                   |                     |   |               |
| 5.2                | BELANJA MODAL                              |                   |                   |                     |   |               |
| 5.2.1              | Belanja Modal Tanah                        |                   |                   |                     |   |               |
| 5.2.2              | Belanja Modal Peralatan dan Mesin          |                   |                   |                     |   |               |
| 5.2.3              | Belanja Modal Gedung dan Bangunan          |                   |                   |                     |   |               |
| 5.2.4              | Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi |                   |                   |                     |   |               |
| 5.2.5              | Belanja Modal Aset Tetap Lainnya           |                   |                   |                     |   |               |
| 5.3                | BELANJA TIDAK TERDUGA                      |                   |                   |                     |   |               |
| 5.3.1              | Belanja Tidak Terduga                      |                   |                   |                     |   |               |
| 5.4                | BELANJA TRANSFER                           |                   |                   |                     |   |               |
| 5.4.1              | Belanja Bagi Hasil                         |                   |                   |                     |   |               |
| 5.4.2              | Belanja Bantuan Keuangan                   |                   |                   |                     |   |               |
|                    |                                            |                   |                   |                     |   |               |
| Kegiatan...2)      | :x.xx.xx                                   |                   |                   |                     |   |               |
| Indikator Keluaran |                                            |                   |                   |                     |   |               |
| Sub Kegiatan ...1) | :x.xx.xx                                   |                   |                   |                     |   |               |
| Indikator Keluaran |                                            |                   |                   |                     |   |               |
| KODE               | URAIAN                                     | JUMLAH (Rp)       |                   | BERTAMBAH/BERKURANG |   | HA** AP HUKUM |
|                    |                                            | SEBELUM PERUBAHAN | SETELAH PERUBAHAN | (Rp)                | % |               |
| 5                  | BELANJA DAERAH                             |                   |                   |                     |   |               |
| 5.1                | BELANJA OPERASI                            |                   |                   |                     |   |               |

| 5.1.1              | Belanja Pegawai                            |                   |                   |                     |   |          |
|--------------------|--------------------------------------------|-------------------|-------------------|---------------------|---|----------|
| 5.1.2              | Belanja Barang dan Jasa                    |                   |                   |                     |   |          |
| 5.1.3              | Belanja Bunga                              |                   |                   |                     |   |          |
| 5.1.4              | Belanja Subsidi                            |                   |                   |                     |   |          |
| 5.1.5              | Belanja Hibah                              |                   |                   |                     |   |          |
| 5.1.6              | Belanja Bantuan Sosial                     |                   |                   |                     |   |          |
| 5.2                | BELANJA MODAL                              |                   |                   |                     |   |          |
| 5.2.1              | Belanja Modal Tanah                        |                   |                   |                     |   |          |
| 5.2.2              | Belanja Modal Peralatan dan Mesin          |                   |                   |                     |   |          |
| 5.2.3              | Belanja Modal Gedung dan Bangunan          |                   |                   |                     |   |          |
| 5.2.4              | Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi |                   |                   |                     |   |          |
| 5.2.5              | Belanja Modal Aset Tetap Lainnya           |                   |                   |                     |   |          |
| 5.3                | BELANJA TIDAK TERDUGA                      |                   |                   |                     |   |          |
| 5.3.1              | Belanja Tidak Terduga                      |                   |                   |                     |   |          |
| 5.4                | BELANJA TRANSFER                           |                   |                   |                     |   |          |
| 5.4.1              | Belanja Bagi Hasil                         |                   |                   |                     |   |          |
| 5.4.2              | Belanja Bantuan Keuangan                   |                   |                   |                     |   |          |
|                    |                                            |                   |                   |                     |   |          |
| Sub Kegiatan ...2) | :x.xx.xx                                   |                   |                   |                     |   |          |
| Indikator Keluaran |                                            |                   |                   |                     |   |          |
| KODE               | URAIAN                                     | JUMLAH (Rp)       |                   | BERTAMBAH/BERKURANG |   | AP HUKUM |
|                    |                                            | SEBELUM PERUBAHAN | SETELAH PERUBAHAN | (Rp)                | % |          |
| 5                  | BELANJA DAERAH                             |                   |                   |                     |   |          |
| 5.1                | BELANJA OPERASI                            |                   |                   |                     |   |          |
| 5.1.1              | Belanja Pegawai                            |                   |                   |                     |   |          |
| 5.1.2              | Belanja Barang dan Jasa                    |                   |                   |                     |   |          |
| 5.1.3              | Belanja Bunga                              |                   |                   |                     |   |          |
| 5.1.4              | Belanja Subsidi                            |                   |                   |                     |   |          |
| 5.1.5              | Belanja Hibah                              |                   |                   |                     |   |          |
| 5.1.6              | Belanja Bantuan Sosial                     |                   |                   |                     |   |          |

|         |                                            |  |  |  |  |  |
|---------|--------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 5.2     | BELANJA MODAL                              |  |  |  |  |  |
| 5.2 . 1 | Belanja Modal Tanah                        |  |  |  |  |  |
| 5.2 . 2 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin          |  |  |  |  |  |
| 5.2.3   | Belanja Modal Gedung dan Bangunan          |  |  |  |  |  |
| 5.2.4   | Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi |  |  |  |  |  |
| 5.2.5   | Belanja Modal Aset Tetap Lainnya           |  |  |  |  |  |
| 5.3     | BELANJA TIDAK TERDUGA                      |  |  |  |  |  |
| 5.3 . 1 | Belanja Tidak Terduga                      |  |  |  |  |  |
| 5.4     | BELANJA TRANSFER                           |  |  |  |  |  |
| 5.4 . 1 | Belanja Bagi Hasil                         |  |  |  |  |  |
| 5.4.2   | Belanja Bantuan Keuangan                   |  |  |  |  |  |
|         |                                            |  |  |  |  |  |

.....Tanggal.....

Bupati Kotawaringin Timur

Nama



- XIII. Ilustrasi dokumen pelaporan keuangan pemerintah daerah
- a. Neraca Saldo

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
NERACA SALDO PER TANGGAL....  
SKPD.....

| Kode Rekening | Nama Rekening | JUMLAH |        |
|---------------|---------------|--------|--------|
|               |               | Debit  | Kredit |
|               |               |        |        |
|               |               |        |        |
|               |               |        |        |
|               |               |        |        |
|               |               |        |        |
|               |               |        |        |

- b. Laporan Keuangan SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SKPD  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANNJA DAERAH  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR DENGAN 31 DESEMBER....DAN....

| URAIAN                                            | ANGGARA<br>N | REALISASI 20X1 | % | REALISASI 20X0 |
|---------------------------------------------------|--------------|----------------|---|----------------|
| PENDAPATAN DAERAH                                 |              |                |   |                |
| PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)                      |              |                |   |                |
| Pajak Daerah                                      |              |                |   |                |
| Retribusi Daerah                                  |              |                |   |                |
| Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan |              |                |   |                |
| Lain-lain PAD yang Sah                            |              |                |   |                |
| BELANJA DAERAH                                    |              |                |   |                |
| BELANJA OPERASI                                   |              |                |   |                |
| Belanja Pegawai                                   |              |                |   |                |
| Belanja Barang dan Jasa                           |              |                |   |                |
| 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                  |              |                |   |                |
| SURPLUS DEFISIT                                   |              |                |   |                |

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SKPD  
NERACA  
PER 31 DESEMBER....DAN...

| URAIAN                                                                 | 20X1 | 20X0 | Kenaikan /<br>Penurunan | % |
|------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------------------|---|
| KEGIATAN OPERASIONAL                                                   |      |      |                         |   |
| PENDAPATAN - LO                                                        |      |      |                         |   |
| PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO                                        |      |      |                         |   |
| Pajak Daerah-LO                                                        |      |      |                         |   |
| Retribusi Daerah-LO                                                    |      |      |                         |   |
| Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO                   |      |      |                         |   |
| Lain-lain PAD yang Sah-LO                                              |      |      |                         |   |
| LAIN-LAIN PENDAPATAN SESUAI DENGAN KETENTUAN PERUNDANG-<br>UNDANGAN-LO |      |      |                         |   |
| Pendapatan Hibah-LO                                                    |      |      |                         |   |
|                                                                        |      |      |                         |   |
| BEBAN                                                                  |      |      |                         |   |
| BEBAN OPERASI                                                          |      |      |                         |   |
| Beban Pegawai                                                          |      |      |                         |   |
| Beban Barang dan Jasa                                                  |      |      |                         |   |
| Belanja Subsidi                                                        |      |      |                         |   |
| Beban Hibah                                                            |      |      |                         |   |
| Beban Bantuan Sosial                                                   |      |      |                         |   |
| Beban Penyisihan Piutang                                               |      |      |                         |   |
| BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI                                        |      |      |                         |   |
| Beban Penyusutan Tanah                                                 |      |      |                         |   |
| Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin                                   |      |      |                         |   |
| Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan                                   |      |      |                         |   |
| Beban Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi                          |      |      |                         |   |
| Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya                                    |      |      |                         |   |
| Beban Penyusutan Aset Lainnya                                          |      |      |                         |   |
| Beban Penyusutan Aset Tak Berwujud                                     |      |      |                         |   |
| SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI                                           |      |      |                         |   |
|                                                                        |      |      |                         |   |
| KEGIATAN NON OPERASIONAL                                               |      |      |                         |   |
| Surplus Penjualan / Pertukaran / Pelepasan Aset Non Lancar-LO          |      |      |                         |   |
| Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO                       |      |      |                         |   |
| Defisit Penjualan / Pertukaran / Pelepasan Aset Non Lancar-LO          |      |      |                         |   |
| Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO                       |      |      |                         |   |
| SURPLUS/DEFISIT DARI NON OPERASI                                       |      |      |                         |   |
|                                                                        |      |      |                         |   |
| POS LUAR BIASA                                                         |      |      |                         |   |
| Beban Tak terduga                                                      |      |      |                         |   |
| SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA                                    |      |      |                         |   |
| SURPLUS/DEFISIT -LO                                                    |      |      |                         |   |

|                                                                            |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya |  |  |
| Jumlah Aset Lainnya                                                        |  |  |
| JUMLAH ASET                                                                |  |  |
| KEWAJIBAN                                                                  |  |  |
| KEWAJIBAN JANGKA PENDEK                                                    |  |  |
| Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PPK) 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 KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

SKPD

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| 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 KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

SKPD

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| 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 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 akrualn 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 Non Keuangan SKPD                                                                                                                                                                                                                            |
| BAB V       | Penutup                                                                                                                                                                                                                                                                          |

c. Laporan Keuangan SKPKD

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SKPKD  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR DENGAN 31 DESEMBER 20X1

| URAIAN                                                                    | ANGGARAN | REALISASI 20X1 | % | REALISASI 20X0 |
|---------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|---|----------------|
| PENDAPATAN DAERAH                                                         |          |                |   |                |
| PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)                                              |          |                |   |                |
| Pajak Daerah                                                              |          |                |   |                |
| Retribusi Daerah                                                          |          |                |   |                |
| Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan                         |          |                |   |                |
| Lain-lain PAD yang Sah                                                    |          |                |   |                |
| PENDAPATAN TRANSFER                                                       |          |                |   |                |
| Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat                                      |          |                |   |                |
| Dana Perimbangan                                                          |          |                |   |                |
| Dana Bagi Hasil Pajak                                                     |          |                |   |                |
| Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/SDA                                           |          |                |   |                |
| Dana Alokasi Umum                                                         |          |                |   |                |
| Dana Alokasi Khusus - Fisik                                               |          |                |   |                |
| Dana Alokasi Khusus - Non Fisik                                           |          |                |   |                |
| Dana Insentif Daerah (DID)                                                |          |                |   |                |
| Dana Desa                                                                 |          |                |   |                |
| Pendapatan Transfer Antar Daerah                                          |          |                |   |                |
| Pendapatan Bagi Hasil                                                     |          |                |   |                |
| Bantuan Keuangan                                                          |          |                |   |                |
| LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH                                      |          |                |   |                |
| Pendapatan Hibah                                                          |          |                |   |                |
| Pendapatan Dana Darurat                                                   |          |                |   |                |
| Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan |          |                |   |                |
|                                                                           |          |                |   |                |
| BELANJA DAERAH                                                            |          |                |   |                |
| BELANJA OPERASI                                                           |          |                |   |                |
| Belanja Pegawai                                                           |          |                |   |                |
| Belanja Barang dan Jasa                                                   |          |                |   |                |
| Belanja Bunga                                                             |          |                |   |                |
| Belanja Subsidi                                                           |          |                |   |                |
| Belanja Hibah                                                             |          |                |   |                |
| Belanja Bantuan Sosial                                                    |          |                |   |                |
| BELANJA MODAL                                                             |          |                |   |                |
| Belanja Modal Tanah                                                       |          |                |   |                |
| Belanja Modal Peralatan dan Mesin                                         |          |                |   |                |
| Belanja Modal Gedung dan Bangunan                                         |          |                |   |                |
| Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi                                |          |                |   |                |
| Belanja Modal Aset Tetap Lainnya                                          |          |                |   |                |
| BELANJA TIDAK TERDUGA                                                     |          |                |   |                |
| Belanja Tidak Terduga                                                     |          |                |   |                |
|                                                                           |          |                |   |                |
| BELANJA TRANSFER                                                          |          |                |   |                |



| URAIAN                                                                    | ANGGARAN | REALISASI 20X1 | % | REALISASI 20X0 |
|---------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|---|----------------|
| Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota                      |          |                |   |                |
| Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten / Kota ke Daerah                       |          |                |   |                |
| Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/ Kota Kepada Desa |          |                |   |                |
| SURPLUS/DEFISI                                                            |          |                |   |                |
| PEMBIAYAAN DAERAH                                                         |          |                |   |                |
| 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                       |          |                |   |                |
| Penerimaan Pinjaman daerah - Masyarakat (Obligasi                         |          |                |   |                |
| Penerimaan Kembali Pinjaman daerah                                        |          |                |   |                |
| Penerimaan Pembiayaan Lainnya                                             |          |                |   |                |
| 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                           |          |                |   |                |
| Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)                     |          |                |   |                |
| Pemberian Pinjaman Daerah                                                 |          |                |   |                |
| Pengeluaran Pembiayaan Lainnya                                            |          |                |   |                |
| PEMBIAYAAN                                                                |          |                |   |                |
| SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAA N TAHUN BERKENAAN                             |          |                |   |                |

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
SKPKD  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN                                                                       | 20X1 | 20X0 | Kenaikan / | % |
|------------------------------------------------------------------------------|------|------|------------|---|
| KEGIATAN OPERASIONAL                                                         |      |      |            |   |
| PENDAPATAN - LO                                                              |      |      |            |   |
| PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO                                              |      |      |            |   |
| Pajak Daerah-LO                                                              |      |      |            |   |
| Retribusi Daerah-LO                                                          |      |      |            |   |
| Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO                         |      |      |            |   |
| Lain-lain PAD yang Sah-LO                                                    |      |      |            |   |
| PENDAPATAN TRANSFER-LO                                                       |      |      |            |   |
| Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO                                      |      |      |            |   |
| Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO                                          |      |      |            |   |
| LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO                                     |      |      |            |   |
| Pendapatan Hibah-LO                                                          |      |      |            |   |
| Dana Darurat-LO                                                              |      |      |            |   |
| Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO |      |      |            |   |
|                                                                              |      |      |            |   |

| URAIAN                                                      | 20X1 | 20X0 | Kenaikan / | % |
|-------------------------------------------------------------|------|------|------------|---|
| BEBAN                                                       |      |      |            |   |
| BEBAN OPERASI                                               |      |      |            |   |
| Beban Pegawai                                               |      |      |            |   |
| Beban Barang dan Jasa                                       |      |      |            |   |
| Beban Bunga                                                 |      |      |            |   |
| Beban Subsidi                                               |      |      |            |   |
| Beban Hibah                                                 |      |      |            |   |
| Beban Bantuan Sosial                                        |      |      |            |   |
| BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI                             |      |      |            |   |
| Beban Penyusutan Tanah                                      |      |      |            |   |
| Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin                        |      |      |            |   |
| Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan                        |      |      |            |   |
| Beban Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi               |      |      |            |   |
| Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya                         |      |      |            |   |
| Beban Penyusutan Aset Lainnya                               |      |      |            |   |
| Beban Penyusutan Aset Tak Berwujud                          |      |      |            |   |
| SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI                                |      |      |            |   |
|                                                             |      |      |            |   |
| BEBAN TRANSFER                                              |      |      |            |   |
| Beban Bagi Hasil                                            |      |      |            |   |
| Beban Bantuan Keuangan                                      |      |      |            |   |
|                                                             |      |      |            |   |
| BEBAN TAK TERDUGA                                           |      |      |            |   |
| Beban Tak Terduga                                           |      |      |            |   |
|                                                             |      |      |            |   |
| KEGIATAN NON OPERASIONAL                                    |      |      |            |   |
| SURPLUS NON OPERASIONAL                                     |      |      |            |   |
| Surplus Penjualan / Pertukaran / Pelepasan Aset Non         |      |      |            |   |
| Surplus Pe nyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO           |      |      |            |   |
| Surplus dari Kegiatan Non Operasional lainnya               |      |      |            |   |
| DEFISIT NON OPERASIONAL                                     |      |      |            |   |
| Defisit Penjualan / Pertukaran / Pelepasan Aset Non Lancar- |      |      |            |   |
| Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO            |      |      |            |   |
| Defisit dari Kegiatan Non Operasional lainnya               |      |      |            |   |
| SURPLUS/DEFISIT DARI NON OPERASI                            |      |      |            |   |
|                                                             |      |      |            |   |
| POS LUAR BIASA                                              |      |      |            |   |
| PENDAPATAN LUAR BIASA                                       |      |      |            |   |
| Pendapatan Luar Biasa                                       |      |      |            |   |
| BEBAN LUAR BIASA                                            |      |      |            |   |
| Beban Luar Biasa                                            |      |      |            |   |
| SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA                         |      |      |            |   |
| SURPLUS/DEFISIT -LO                                         |      |      |            |   |

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR SKPKD.  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| Uraian                                                                                                                                | 20X1 | 20X0 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| <b>ASET</b>                                                                                                                           |      |      |
| <b>ASET LANCAR</b>                                                                                                                    |      |      |
| Kas dan Setara Kas                                                                                                                    |      |      |
| Kas di Kas Daerah                                                                                                                     |      |      |
| Kas di Bendahara Pengeluaran                                                                                                          |      |      |
| Kas Lainnya                                                                                                                           |      |      |
| Setara Kas                                                                                                                            |      |      |
| Investasi Jangka Pendek                                                                                                               |      |      |
| Piutang Pajak                                                                                                                         |      |      |
| <i>Penyisihan Piutang Pajak</i>                                                                                                       |      |      |
| Piutang Pajak                                                                                                                         |      |      |
| Netto                                                                                                                                 |      |      |
| Piutang Retribusi                                                                                                                     |      |      |
| <i>Penyisihan Piutang Retribusi</i>                                                                                                   |      |      |
| Piutang Retribusi Netto                                                                                                               |      |      |
| Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan <i>Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan</i> |      |      |
| Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Netto                                                                       |      |      |
| Piutang Lain-Lain PAD yang Sah                                                                                                        |      |      |
| <i>Penyisihan Piutang Lain-Lain PAD yang Sah</i>                                                                                      |      |      |
| Piutang Lain-Lain PAD yang Sah Netto                                                                                                  |      |      |
| Piutang Transfer Pemerintah Pusat                                                                                                     |      |      |
| <i>Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat</i>                                                                                   |      |      |
| Piutang Transfer Pemerintah Pusat Netto                                                                                               |      |      |
| Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya                                                                                            |      |      |
| <i>Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya</i> Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya Netto Piutang Lainnya         |      |      |
| <i>Penyisihan Piutang Lainnya</i>                                                                                                     |      |      |
| Piutang Lainnya                                                                                                                       |      |      |
| Netto Beban Dibayar                                                                                                                   |      |      |
| Dimuka Persediaan                                                                                                                     |      |      |
| Aset untuk Dikonsolidasikan                                                                                                           |      |      |
| Jumlah Aset Lancar                                                                                                                    |      |      |
| <b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>                                                                                                       |      |      |
| 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                                                                                                       |      |      |
| <b>ASET TETAP</b>                                                                                                                     |      |      |
| Tanah                                                                                                                                 |      |      |
| Peralatan dan Mesin                                                                                                                   |      |      |
| Gedung dan Bangunan                                                                                                                   |      |      |
| Jalan,Irigasi dan Jaringan                                                                                                            |      |      |
| Aset Tetap Lainnya                                                                                                                    |      |      |
| Konstruksi dalam Pengerjaan                                                                                                           |      |      |
| Akumulasi Penyusutan                                                                                                                  |      |      |
| Jumlah Aset Tetap                                                                                                                     |      |      |
| <b>DANA CADANGAN</b>                                                                                                                  |      |      |

| Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 20X1 | 20X0 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| <b>ASET LAINNYA</b><br>Tagihan Jangka Panjang<br>Tagihan Penjualan Angsuran<br>Tuntutan Ganti Rugi<br>Kemitraan dengan Pihak Ketiga<br>Aset Tak Berwujud<br>Aset Lain-lain<br>Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud<br>Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya Jumlah Aset Lainnya<br>JUMLAH ASET                                                                                                                                                                                                                                                              |      |      |
| <b>KEWAJIBAN</b><br><br><b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b><br>Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PPK)<br>Utang Bunga<br>Utang Pinjaman Jangka Pendek<br>Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang<br>Pendapatan Diterima Dimuka<br>Utang Belanja<br>Utang Jangka Pendek Lainnya<br>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek<br><br><b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b><br>Utang kepada Pemerintah Pusat<br>Utang kepada Lembaga Keuangan Bank<br>Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank<br>Utang Kepada Masyarakat (obligasi)<br>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang<br>JUMLAH KEWAJIBAN |      |      |
| <b>EKUITAS EKUITAS</b><br>Surplus/Defisit LO<br>JUMLAH EKUITAS<br>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |      |

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR SKPKD  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| 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 KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR SKPKD.....  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X0 DAN 20X1

| PENDAHULUAN |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BAB I       | Pendahuluan<br>1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD<br>1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD<br>1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| BAB II      | Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD<br>2.1 Ikhtisar Pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah<br>2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| BAB III     | Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah<br>3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah<br>3.1.1 Pendapatan -LRA<br>3.1.2 Belanja<br>3.1.3 Pendapatan -LO<br>3.1.4 Beban<br>3.1.5 Aset<br>3.1.6 Kewajiban<br>3.1.7 Ekuitas Dana<br>3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrualn atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah<br>Penjelasan atas informasi-Informasi Non Keuangan SKPD |
| BAB IV      | Penutup                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| BAB V       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

d. Ilustrasi Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH UNTUK TAHUN  
YANG BERAKHIR DENGAN 31 DESEMBER 20X1

| URAIAN                                            | ANGGARAN<br>20X1 | REALISASI<br>20X1 | % | REALISASI<br>20X0 |
|---------------------------------------------------|------------------|-------------------|---|-------------------|
| PENDAPATAN DAERAH                                 |                  |                   |   |                   |
| PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)                      |                  |                   |   |                   |
| Pajak Daerah                                      |                  |                   |   |                   |
| Retribusi Daerah                                  |                  |                   |   |                   |
| Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan |                  |                   |   |                   |
| Lain-lain PAD yang Sah                            |                  |                   |   |                   |

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN                                                                       | 20X1 | 20X0 | Kenaikan/<br>Penurunan | % |
|------------------------------------------------------------------------------|------|------|------------------------|---|
| KEGIATAN OPERASIONAL                                                         |      |      |                        |   |
| PENDAPATAN - LO                                                              |      |      |                        |   |
| PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO                                              |      |      |                        |   |
| Pajak Daerah-LO                                                              |      |      |                        |   |
| Retribusi Daerah-LO                                                          |      |      |                        |   |
| Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Disahkan - LO                         |      |      |                        |   |
| Lain-lain PAD yang Sah-LO                                                    |      |      |                        |   |
| PENDAPATAN TRANSFER-LO                                                       |      |      |                        |   |
| Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO                                      |      |      |                        |   |
| Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya-LO                              |      |      |                        |   |
| Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO                                          |      |      |                        |   |
| Bantuan Keuangan-LO                                                          |      |      |                        |   |
| LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO                                     |      |      |                        |   |
| Pendapatan Hibah-LO                                                          |      |      |                        |   |
| Dana Darurat-LO                                                              |      |      |                        |   |
| Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO |      |      |                        |   |
|                                                                              |      |      |                        |   |
| BEBAN                                                                        |      |      |                        |   |
| BEBAN OPERASI                                                                |      |      |                        |   |
| Beban Pegawai                                                                |      |      |                        |   |
| Beban Persediaan                                                             |      |      |                        |   |
| Beban Jasa                                                                   |      |      |                        |   |
| Beban Pemeliharaan                                                           |      |      |                        |   |
| Beban Perjalanan Dinas                                                       |      |      |                        |   |
| Beban Bunga                                                                  |      |      |                        |   |
| Beban Subsidi                                                                |      |      |                        |   |
| Beban Hibah                                                                  |      |      |                        |   |
| Beban Bantuan Sosial                                                         |      |      |                        |   |
| Beban Lain-lain                                                              |      |      |                        |   |
| Beban Transfer                                                               |      |      |                        |   |
| Beban Penyisihan Piutang                                                     |      |      |                        |   |
| BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI                                              |      |      |                        |   |

| URAIAN                                                        | 20X1 | 20X0 | Kenaikan/<br>Penurunan | % |
|---------------------------------------------------------------|------|------|------------------------|---|
| Beban Penyusutan Tanah                                        |      |      |                        |   |
| Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin                          |      |      |                        |   |
| Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan                          |      |      |                        |   |
| Beban Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi                 |      |      |                        |   |
| Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya                           |      |      |                        |   |
| Beban Penyusutan Aset Lainnya                                 |      |      |                        |   |
| Beban Penyusutan Aset Tak Berwujud                            |      |      |                        |   |
| SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI                                  |      |      |                        |   |
|                                                               |      |      |                        |   |
| BEBAN TRANSFER                                                |      |      |                        |   |
| Beban Bagi Hasil                                              |      |      |                        |   |
| Beban Bantuan Keuangan                                        |      |      |                        |   |
|                                                               |      |      |                        |   |
| BEBAN TAK TERDUGA                                             |      |      |                        |   |
| Beban Tak Terduga                                             |      |      |                        |   |
|                                                               |      |      |                        |   |
| KEGIATAN NON OPERASIONAL                                      |      |      |                        |   |
| SURPLUS NON OPERASIONAL                                       |      |      |                        |   |
| Surplus Penjualan / Pertukaran / Pelepasan Aset Non Lancar-LO |      |      |                        |   |
| Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO              |      |      |                        |   |
| Surplus dari Kegiatan Non Operasional lainnya                 |      |      |                        |   |
| DEFISIT NON OPERASIONAL                                       |      |      |                        |   |
| Defisit Penjualan / Pertukaran / Pelepasan Aset Non Lancar-LO |      |      |                        |   |
| Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO              |      |      |                        |   |
| Defisit dari Kegiatan Non Operasional lainnya                 |      |      |                        |   |
| SURPLUS/DEFISIT DARI NON OPERASI                              |      |      |                        |   |
|                                                               |      |      |                        |   |
| POS LUAR BIASA                                                |      |      |                        |   |
| PENDAPATAN LUAR BIASA                                         |      |      |                        |   |
| Pendapatan Luar Biasa                                         |      |      |                        |   |
| BEBAN LUAR BIASA                                              |      |      |                        |   |
| Beban Luar Biasa                                              |      |      |                        |   |
| SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA                           |      |      |                        |   |
| SURPLUS/DEFISIT -LO                                           |      |      |                        |   |

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| 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 di Bendahara FKTP Kas di Bendahara BOS                           |      |      |
| Investasi Jangka Pendek                                              |      |      |
| Piutang Pajak                                                        |      |      |
| <i>Penyisihan Piutang Pajak</i>                                      |      |      |
| Piutang Pajak Netto                                                  |      |      |

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| 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 KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

| 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 KOTAWARINGIN TIMUR  
LAPORAN ARUS KAS  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0 METODE LANGSUNG

| 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 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 Keistimewahan                                |      |      |



| Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 20X1       | 20X0 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|
| <div>Penerimaan Dana Desa</div> <div>Penerimaan Bagi Hasil dari Provinsi</div> <div>Penerimaan Bantuan Keuangan</div> <div>Penerimaan Hibah</div> <div>Penerimaan Dana Darurat</div> <div>Penerimaan dari pendapatan lainnya</div> <div>Jumlah Arus Kas Masuk</div> <div>ARUS KAS KELUAR</div> <div>Pembayaran Pegawai</div> <div>Pembayaran Barang dan Jasa</div> <div>Pembayaran Bunga</div> <div>Pembayaran Subsidi</div> <div>Pembayaran Belanja Hibah</div> <div>Pembayaran Belanja Bantuan Sosial</div> <div>Pembayaran tak terduga</div> <div>Pembayaran Belanja Bantuan Keuangn antar Daerah Kabupaten /Kota</div> <div>Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan Ke Daerah Provinsi</div> <div>Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa</div> <div>Jumlah Arus Keluar Kas</div> <div>Arus Kas Bersih dari Aktifitas Operasi</div>                                                                                                           |            |      |
| ARUS KAS DARI AKTIFITAS INVESTASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |      |
| ARUS KAS MASUK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |      |
| <div>Pencairan Dana Cadangan</div> <div>Penjualan atas Tanah</div> <div>Penjualan atas Peralatan dan Mesin</div> <div>Penjualan atas Gedung dan Bangunan</div> <div>Penjualan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan</div> <div>Penjualan Aset Tetap Lainnya</div> <div>Penjualan Aset Lainnya</div> <div>Hasil Perjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan</div> <div>Penerimaan Perjualan Investasi Non Permanen</div> <div>Jumlah Arus Masuk Kas</div> <div>ARUS KAS KELUAR</div> <div>Pembentukan Dana Cadangan</div> <div>Perolehan Tanah</div> <div>Perolehan Peralatan dan Mesin</div> <div>Perolehan Gedung dan Bangunan</div> <div>Perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan</div> <div>Perolehan Aset Tetap Lainnya</div> <div>Perolehan Aset Lainnya</div> <div>Penyertaan Modal Pemerintah Daerah</div> <div>Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen</div> <div>Jumlah Arus Keluar Kas</div> <div>Arus Kas Bersih dari Aktifitas Investasi</div> |            |      |
| ARUS KAS DARI AKTIFITAS PENDANAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |      |
| ARUS MASUK KAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |      |
| <div>Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat</div> <div>Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain</div> <div>Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank</div> <div>Penerimaan Pinjaman Daerah-Lembaga Keuangan</div> <div>Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)</div> <div>Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah</div> <div>Jumlah Arus Masuk Kas</div> <div>ARUS KELUAR KAS</div> <div>Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat</div> <div>Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain</div> <div>Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank</div> <div>Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank</div> <div>Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)</div> <div>Pemberian Pinjaman Daerah</div> <div>Jumlah Arus Keluar Kas</div> <div>Arus Kas Bersih dari Aktifitas Pendanaan</div>                                                                           | Bukan Bank |      |
| ARUS KAS DARI AKTIFITAS TRANSITORIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |      |
| ARUS MASUK KAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |      |
| <div>Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)</div> <div>Penerimaan sisa uang persediaan</div> <div>Jumlah Arus Masuk Kas</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |      |

| Uraian                                                                                                                                                                                                                                                   | 20X1 | 20X0 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| <b>ARUS KELUAR KAS</b><br>Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)<br>Uang Persediaan di Bendahara Pengeluaran<br>Jumlah Arus Keluar Kas Arus Kas Bersih dari Aktifitas Transitoris<br><br>Kenaikan/Penurunan Kas<br>Saldo Awal Kas<br>Saldo Akhir Kas |      |      |

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

| PENDAHULUAN       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BAB I             | Pendahuluan<br>1.1. Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah<br>1.2. Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah<br>1.3. Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| BAB II            | Ekonomi makro,kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD<br>2.1. Ekonomi makro<br>2.2. Kebijakan keuangan<br>2.3. Indikator pencapaian target kinerja APBD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| BAB III           | Ikhtisar pencapaian kinerja keeuangan pemerintah daerah<br>3.1. Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| BAB IV            | 3.2. Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan Kebijakan akuntansi<br>4.1. Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah<br>4.2. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah<br>4.3. Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah<br>4.4. Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pemerintah daerah                                                                                                                      |
| BAB V             | A. Penjelasan pos -pos laporan keuangan pemerintah daerah<br>5.1. Pendapatan -LRA<br>5.2. Belanja<br>5.3. Pembiayaan<br>5.4. Pendapatan -LO<br>5.5. Beban<br>5.6. Aset<br>5.7. Ke3wajiban<br>5.8. Ekuitas Data<br>B. 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<br>Penjelasan atas informasi nonkeuangan pemerintah daerah<br>Penutup |
| BAB VI<br>BAB VII |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                             |                               |                                       |         |              |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|---------|--------------|
| RENCANA KERJA DAN ANGGARAN<br>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH |                               | Formulir<br>RKA<br>PEMBIAYAAN<br>SKPD |         |              |
| Kabupaten Kotawaringin Timur<br>Tahun Anggaran....          |                               |                                       |         |              |
| Organisasi : x.xx.xxx                                       |                               |                                       |         |              |
| Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah                          |                               |                                       |         |              |
| Kode Rekening                                               | Uraian                        | Jumlah<br>(Rp)                        |         |              |
|                                                             |                               |                                       |         |              |
|                                                             |                               |                                       |         |              |
|                                                             |                               |                                       |         |              |
|                                                             |                               |                                       |         |              |
|                                                             | Jumlah Penerimaan Pembiayaan  |                                       |         |              |
|                                                             |                               |                                       |         |              |
|                                                             |                               |                                       |         |              |
|                                                             |                               |                                       |         |              |
|                                                             | Jumlah Pengeluaran Pembiayaan |                                       |         |              |
|                                                             | Jumlah                        |                                       |         |              |
| ....., Tanggal.....<br><br>Kepala SKPD                      |                               |                                       |         |              |
| Pembahasan                                                  |                               |                                       |         |              |
| Tanggal : .....                                             |                               |                                       |         |              |
| Catatan : .....                                             |                               |                                       |         |              |
| 1.                                                          |                               |                                       |         |              |
| 2.                                                          |                               |                                       |         |              |
| Dst.                                                        |                               |                                       |         |              |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah                              |                               |                                       |         |              |
| No.                                                         | Nama                          | NIP                                   | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1                                                           |                               |                                       |         |              |
| 2                                                           |                               |                                       |         |              |
| 3                                                           |                               |                                       |         |              |

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

TTD

HALIKINNOR

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

  
**PINTAR SIMBOLON, S.H.,M.H.**  
NIP. 19800908 200501 1 012