



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 4 TAHUN 2025**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan keuangan Daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang diwujudkan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- b. bahwa agar pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dapat berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun petunjuk pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- c. bahwa untuk memberikan dasar hukum dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, diperlukan pengaturan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.

9. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah BPKPAD selaku unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Unit SKPD adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada SKPD.
13. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
17. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
18. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
19. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.
20. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah.
21. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah.
22. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

23. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
24. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
25. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
26. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
27. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
28. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
29. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
30. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
31. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
32. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
33. Bendahara Pengeluaran SKPKD adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah dengan tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
34. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.

35. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
36. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
37. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
38. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban berupa laporan keuangan.
39. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan PA/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan.
40. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
41. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan.
42. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
43. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
44. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih Unit SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

45. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
46. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
47. Hasil adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
48. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
49. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
50. Rekening Operasional adalah rekening milik Perangkat Daerah/Unit SKPD/BLUD yang dibuka pada bank umum dalam bentuk giro dan/atau deposito yang dipergunakan untuk menampung pendapatan Perangkat Daerah/Unit SKPD/BLUD yang dapat didebit dan/atau dikredit dalam rangka pengelolaan keuangan Perangkat Daerah/Unit SKPD/BLUD.
51. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk kas Daerah.
52. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
53. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan Daerah.
54. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan Daerah.
55. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
56. 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.
57. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
58. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
59. Retribusi Daerah adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.

60. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
61. 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.
62. Utang Daerah adalah jumlah 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.
63. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
64. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
65. 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.
66. Obligasi Daerah adalah Pinjaman Daerah yang ditawarkan kepada publik melalui penawaran umum di pasar modal.
67. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
68. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
69. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
70. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

71. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada SKPD/Unit SKPD dan/atau pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
72. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
73. 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.
74. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah ganti uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengganti Uang Persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
75. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
76. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti UP yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
77. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan UP guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan UP.
78. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
79. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
80. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.

81. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
82. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu UP yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
83. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada Pihak Ketiga.
84. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
85. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah bukti penyetoran penerimaan yang telah dilakukan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atau pihak lain dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke RKUD.
86. Kerugian Daerah adalah perbuatan melanggar hukum atau melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya yang mengakibatkan kerugian bagi Daerah yang berupa uang atau surat berharga lainnya dan Barang Milik Daerah.
87. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh UPT dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
88. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, Sub Kegiatan target Kinerja dan anggaran BLUD.
89. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
90. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja belanja daerah, bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
91. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pengesahan pertanggungjawaban GU yang terakhir.

92. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-TU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pengesahan pertanggungjawaban TU.
93. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh PA untuk pengesahan pertanggungjawaban GU yang terakhir oleh fungsi perbendaharaan pada SKPKD dan selanjutnya diterbitkan SP2D-GU Nihil oleh Kuasa BUD.
94. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-TU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh PA/KPA untuk pengesahan pertanggungjawaban TU oleh fungsi perbendaharaan pada SKPKD dan selanjutnya diterbitkan SP2D-TU Nihil oleh Kuasa BUD.
95. Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SP2D-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD sebagai pengesahan pertanggungjawaban GU yang terakhir oleh fungsi perbendaharaan pada SKPKD.
96. Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SP2D-TU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD sebagai pengesahan pertanggungjawaban TU oleh fungsi perbendaharaan pada SKPKD.
97. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut Dana BOS adalah dana yang digunakan terutama untuk mendanai belanja nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan.
98. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukan bagi Desa yang ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
99. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan SKPD berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
100. Hari adalah hari kerja.

101. Bank Pengelola adalah bank pengelola Rekening Operasional.
102. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam 1 (satu) periode pelaporan sesuai struktur APBD yang diklasifikasikan ke dalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan, belanja dan Pembiayaan.
103. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan RKUD yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pengelola Keuangan Daerah;
- b. pelaksanaan dan penatausahaan APBD;
- c. laporan realisasi semester pertama APBD dan perubahan APBD;
- d. akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- e. pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. kekayaan Daerah dan Utang Daerah;
- g. BLUD;
- h. Dana BOS;
- i. Dana Desa;
- j. penyelesaian kerugian Daerah;
- k. informasi Keuangan Daerah; dan
- l. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB II

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (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 Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang Daerah 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 lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l terdiri atas:
- a. Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. bendahara Dana BOS;
 - d. bendahara BLUD;
 - e. bendahara unit organisasi bersifat khusus; dan
 - f. bendahara khusus lainnya.
- (4) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta 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 BPKPAD 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 dengan memperhatikan sistem pengendalian internal.
- (7) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (8) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g sampai dengan huruf j, pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan tetap atau berhalangan sementara dapat ditunjuk pejabat pemerintahan yang memenuhi persyaratan untuk bertindak sebagai penjabat, pelaksana tugas atau pelaksana harian yang mendapatkan pendelegasian kewenangan dari Bupati untuk melakukan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (9) Penjabat, pelaksana tugas, pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat melaksanakan tugas Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang masa berlakunya sampai dengan ditetapkannya pejabat definitif atau berakhirnya masa tugas sebagai penjabat, pelaksana tugas, atau pelaksana harian.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.

- (2) Koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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 Daerah.
- (3) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD;
 - 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) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdapat kewenangan lain yaitu:
 - a. mengelola Investasi;
 - b. menetapkan Anggaran Kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui SP2D;
 - d. membuka RKUD;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD.
- (4) Kewenangan mengelola Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari Investasi tersebut.
- (5) Dalam hal kewenangan mengelola Investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD dapat melaksanakan pengelolaan Investasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) PPKD dapat melimpahkan sebagian atau seluruh tugas dan/atau kewenangannya kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas:
 - a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan Pajak Daerah;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
 - f. menyajikan informasi Keuangan Daerah; dan
 - g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah.
- (7) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Apabila PPKD berhalangan sementara dalam waktu paling singkat selama 7 (tujuh) Hari, karena:
 - a. melakukan kunjungan dinas ke luar daerah atau keluar negeri;
 - b. mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus;
 - c. menunaikan ibadah haji, menjalani rawat inap di rumah sakit;
 - d. cuti; atau
 - e. alasan lain yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku,pejabat yang berwenang dapat mengusulkan pejabat di lingkungan BPKPAD sebagai pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian.

- (2) Pejabat yang diusulkan sebagai pelaksana harian dapat menandatangani dokumen yang berkaitan dengan masalah keuangan.
- (3) Kewenangan untuk menandatangani dokumen yang berkaitan dengan masalah keuangan tidak menghilangkan kewajiban untuk berkonsultasi terlebih dahulu kepada PPKD apabila menyangkut hal strategis dan selanjutnya melaporkan tugas penandatanganan kepada PPKD.

Bagian Keempat
Kuasa BUD

Pasal 7

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan BPKPAD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan Anggaran Kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang Daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/ menatausahakan Investasi Daerah;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan Piutang Daerah; dan
 - k. melakukan penagihan Piutang Daerah yang sudah diverifikasi dan validasi oleh SKPD teknis.
- (4) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan Anggaran Kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji Anggaran Kas yang disusun kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.

- (5) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (7) Kriteria mengenai pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Bagian Kelima
Pengguna Anggaran

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan Retribusi Daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya pada SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m terdiri atas:
 - a. penanggung jawab program;
 - b. penanggung jawab subkegiatan;
 - c. pembantu bendahara; dan
 - d. pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah.

- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lain, meliputi:
- a. menyusun Anggaran Kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen pemberian bantuan sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tidak dilakukan melalui RKUD; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (4) 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 (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
 - d. menetapkan pembantu Bendahara Penerimaan, pembantu Bendahara Pengeluaran dan pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya sebagai akibat yang timbul dari pelaksanaan DPA-SKPD;
 - f. mengelola utang yang menjadi kewajiban SKPD kepada pihak lain sebagai akibat:
 1. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 2. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 4. kewajiban lainnya yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. mengelola piutang Daerah yang menjadi hak Daerah sebagai akibat:
 1. perjanjian atau perikatan;
 2. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

3. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 4. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai PPKom sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) PA yang bertindak sebagai PPKom dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Keenam
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 9

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub Kegiatan ditetapkan berdasarkan kriteria:
 - a. besaran anggaran dan jumlah Kegiatan/sub Kegiatan; dan/atau
 - b. jumlah dokumen pertanggungjawaban dari aktivitas pencapaian keluaran setiap sub Kegiatan yang tercantum dalam DPA-SKPD yang berdampak pada keterlambatan pelaksanaan dan pembayaran.
- (4) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk cabang dinas, UPT, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD selaku PA disertai dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (6) Pelimpahan sebagian 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 tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam melaksanakan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) KPA bertanggung jawab kepada PA.
- (8) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (9) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai PPKom sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) KPA yang merangkap sebagai PPKom dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran unit organisasi bersifat khusus;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran 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. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g. menandatangani SPM;
 - h. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

- i. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- j. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- k. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
- l. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

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

Bagian Ketujuh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 11

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan/sub Kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub Kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/sub Kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (4) Tugas mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 (2) 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) Dalam melaksanakan tugasnya, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- (7) Dalam membantu tugasnya, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
- (8) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- (9) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/ sub Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (10) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (11) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (12) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (13) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (14) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK dengan kriteria:
 - a. memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
 - b. memiliki masa kerja di SKPD/Unit SKPD yang bersangkutan paling singkat 2 (dua) tahun; dan
 - c. memiliki paling rendah golongan III/a.

Pasal 12

Dalam hal PPTK berhalangan sementara yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih tugas yang dilaksanakan oleh PPTK.

Pasal 13

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya, PPTK dapat dibantu oleh pembantu PPTK yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- (2) Penunjukan pembantu PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pertimbangan:
 - a. anggaran Kegiatan/ sub Kegiatan;
 - b. beban kerja;
 - c. lokasi;
 - d. rentang kendali; dan/atau
 - e. pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pembantu PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas PPTK dalam melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi, meliputi:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pemantauan; dan
 - d. pelaporan kegiatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, pembantu PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPTK.

Bagian Kedelapan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 14

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK-SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) Pada SKPKD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- (3) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- (4) PPK-SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan Pajak Daerah dan 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 kewenangan:
 - 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) Tugas verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (7) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana pada ayat (5), PPK-SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi SPM atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan;
 - 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 pembantu PPK-SKPD yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

Bagian Kesembilan
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Pasal 15

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK-Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) Penetapan PPK-Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran yang berlaku pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi; dan

- c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat penatausahaan keuangan Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - (4) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - (5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - (6) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK-Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
 - (7) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - (8) 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.
- (9) PPK-Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- (10) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-Unit SKPD.

Bagian Kesepuluh
Bendahara

Pasal 16

- (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, menyetor ke RKUD, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.
- (3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
- a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
 - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya; dan
 - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah.
- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit meliputi:
 - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran Pendapatan Daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya; dan
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah.
- (8) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 17

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (2) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada Unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (4) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada Unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.

- (6) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (7) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (8) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- (9) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut pembantu Bendahara Penerimaan.

Pasal 18

- (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 (1) 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 dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan Bupati;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;

- d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada 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 meliputi:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (8) Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - 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 19

- (1) Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu merupakan Pegawai ASN pada SKPD masing-masing yang bersangkutan.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 20

- (1) Penunjukan Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya dapat dilakukan pada tingkat KPA.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

Pasal 21

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bendahara khusus.
- (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.

Bagian Kesebelas
Tim Anggaran Pemerintah Daerah

Pasal 22

- (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 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.
- (5) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Bupati.

BAB III

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan Daerah mencakup:
 - a. kerangka Pengaturan;
 - b. pelaksanaan dan penatausahaan Kas Umum Daerah;
 - c. pelaksanaan dan penatausahaan kas transitoris;
 - d. penyiapan DPA-SKPD;

- e. penyiapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - f. SPD;
 - g. penerimaan dan penyetoran pendapatan;
 - h. pembukuan Bendahara Penerimaan;
 - i. laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan;
 - j. rekonsiliasi penerimaan;
 - k. penatausahaan pembayaran atas kelebihan pendapatan;
 - l. pelaksanaan dan penatausahaan belanja;
 - m. penetapan besaran UP;
 - n. proses pelimpahan UP;
 - o. permintaan pembayaran;
 - p. perintah membayar;
 - q. perintah pencairan dana;
 - r. pembukuan Bendahara Pengeluaran;
 - s. penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
 - t. belanja wajib dan mengikat;
 - u. penatausahaan Penerimaan Pembiayaan; dan
 - v. penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf 1 dapat menggunakan KKPD dengan berpedoman pada ketentuan perturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PERUBAHAN APBD

Pasal 24

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD dan perubahan APBD mencakup:
- a. laporan realisasi semester pertama APBD;
 - b. prasyarat perubahan APBD;
 - c. perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 - d. pergeseran anggaran;
 - e. penggunaan SiLPA tahun sebelumnya;
 - f. pendanaan keadaan darurat;
 - g. pendanaan keadaan luar biasa;
 - h. penyusunan perubahan APBD;
 - i. penetapan perubahan APBD;
 - j. persetujuan rancangan peraturan Daerah perubahan APBD; dan

- k. evaluasi rancangan peraturan Daerah perubahan APBD dan rancangan peraturan Bupati penjabaran perubahan APBD.
- (2) Ketentuan mengenai laporan realisasi semester pertama APBD dan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Pasal 25

- (1) Akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah mencakup:
 - a. Akuntansi Pemerintah Daerah; dan
 - b. pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Pasal 26

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD mencakup:
 - a. penyusunan dan pembahasan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - b. evaluasi rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Ketentuan mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

Bagian Kesatu Pengelolaan Piutang Daerah

Pasal 27

- (1) Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan Daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (2) Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara dan Daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Investasi Daerah

Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
- (2) Pelaksanaan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Utang Daerah dan Pinjaman Daerah

Pasal 30

- (1) Bupati dapat melakukan pengelolaan Utang Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati dapat melakukan Pinjaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang Daerah dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.

BAB VIII

BLUD

Pasal 31

- (1) Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Peraturan Bupati yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.
- (3) Pejabat pengelola BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian Kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.

Pasal 32

Pelayanan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) meliputi:

- a. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
- b. pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan/atau
- c. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.

Pasal 33

- (1) BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) BLUD merupakan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) BLUD menyusun RBA.
- (4) Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan standar akuntansi Pemerintah.

Pasal 34

Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggung jawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan.

Pasal 35

- (1) Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.

Pasal 36

RBA serta laporan keuangan dan Kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBD serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah.

BAB IX

DANA BOS

Pasal 37

- (1) Dana BOS yang diterima langsung oleh sekolah di luar pengelolaan BUD dikelola menjadi satu kesatuan dengan pengelolaan APBD.
- (2) Pendapatan Dana BOS dialokasikan pada akun pendapatan, kelompok pendapatan transfer.
- (3) Belanja Dana BOS dialokasikan pada jenis belanja operasi dan belanja modal.

BAB X

DANA DESA

Pasal 38

- (1) Dana Desa yang diterima langsung oleh Pemerintah Desa di luar pengelolaan BUD dikelola menjadi satu kesatuan dengan pengelolaan APBD.
- (2) Pendapatan Dana Desa dialokasikan pada akun pendapatan, kelompok pendapatan transfer.
- (3) Belanja Dana Desa dialokasikan pada akun belanja, kelompok belanja transfer.

BAB XI

INFORMASI KEUANGAN DAERAH

Pasal 39

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan informasi Keuangan Daerah dan diumumkan kepada masyarakat.
- (2) Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. informasi penganggaran;
 - b. pelaksanaan anggaran; dan
 - c. laporan keuangan.
- (3) Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a. membantu Bupati dalam menyusun anggaran daerah dan laporan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan Keuangan Daerah;
 - c. membantu Bupati dalam melakukan evaluasi Kinerja Keuangan Daerah;
 - d. menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
 - e. mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat;
 - f. mendukung penyelenggaraan sistem informasi Keuangan Daerah; dan
 - g. melakukan evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (4) Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mudah diakses oleh masyarakat dan disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri dan menteri yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang keuangan.

Pasal 40

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

BAB XII

PEMBINAAN, PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN PEMERIKSAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 41

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pengelolaan Keuangan Daerah oleh SKPD.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 42

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) meliputi:
 - a. pemberian pedoman;
 - b. bimbingan, fasilitasi, dan konsultasi;
 - c. pendidikan dan pelatihan; dan/ atau
 - d. penelitian dan pengembangan.

- (2) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup:
 - a. perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - b. pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan;
 - c. pertanggungjawaban;
 - d. pemantauan dan evaluasi;
 - e. kelembagaan pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) Pemberian bimbingan, fasilitas, dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup:
 - a. perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - b. pelaksanaan;
 - c. penatausahaan;
 - d. akuntansi dan pelaporan;
 - e. pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, secara menyeluruh kepada SKPD.
- (4) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan secara berkala bagi SKPD.

Pasal 43

Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dilakukan dalam bentuk:

- a. audit;
- b. rewi;
- c. evaluasi;
- d. pemantauan;
- e. bimbingan teknis; dan
- f. bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Perda tentang APBD.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Perda tentang APBD.

Pasal 45

Pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengendalian

Pasal 46

- (1) Dalam rangka meningkatkan Kinerja, transparansi dan akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian internal di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mendorong agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sehingga dapat tercapai:
 - a. tepat waktu;
 - b. tepat mutu;
 - c. tertib administrasi;
 - d. tepat sasaran; dan
 - e. tepat manfaat.
- (3) Pengendalian tingkat kabupaten terhadap semua kegiatan di SKPD diselenggarakan oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo dengan berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai pedoman tata cara pengendalian pelaksanaan pembangunan.
- (4) Pengendalian internal di lingkup SKPD dilaksanakan secara berjenjang oleh PPTK, dan PA/KPA.

Bagian Ketiga Pemeriksaan Ekstern

Pasal 47

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN- LAIN

Pasal 48

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang dengan memperhatikan ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada.

- (2) Rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan oleh SKPD untuk menyusun RKA-SKPD sebagai bahan dalam penyusunan rencana APBD.
- (3) Setelah APBD ditetapkan, setiap SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Bupati melalui pengelola yang selanjutnya diteliti dan dihimpun menjadi daftar kebutuhan Barang Milik Daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah untuk satu tahun anggaran serta dijadikan pedoman dalam melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (4) Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 49

- (1) Perencanaan pengadaan barang/jasa terdiri atas:
 - a. perencanaan pengadaan melalui penyedia barang/jasa; dan
 - b. perencanaan pengadaan secara swakelola.
- (2) Hasil perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam rencana umum pengadaan.
- (3) Rencana umum pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diumumkan setelah rancangan Perda tentang APBD disetujui bersama oleh Bupati dan DPRD.
- (4) Pengumuman rencana umum pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (2), dilakukan melalui aplikasi sistem informasi rencana umum pengadaan.
- (5) Pengumuman rencana umum pengadaan dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau perubahan DPA-SKPD.
- (6) Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan setelah rencana umum pengadaan diumumkan oleh PA melalui aplikasi sistem informasi rencana umum pengadaan.
- (7) Pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh SKPD atau Unit SKPD pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 50

- (1) Penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dilakukan dengan ketentuan:
 - a. penerimaan Daerah pada Hari terakhir tahun anggaran berjalan yang disetor ke Rekening Operasional Penerimaan melalui *teller* Bank Pengelola diterima paling lambat pukul 14.00 WIB;
 - b. penerimaan Daerah yang diterima pada Hari terakhir tahun anggaran berjalan melalui kanal pembayaran elektronik setelah batas waktu penyetoran otomatis akan disetor dari Rekening Operasional Penerimaan ke RKUD pada Hari pertama tahun anggaran berikutnya;
 - c. penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a dan penerimaan Daerah yang diterima pada Hari terakhir tahun anggaran berjalan melalui kanal pembayaran elektronik sampai dengan batas waktu penyetoran otomatis dari Rekening Operasional Penerimaan ke RKUD dibukukan sebagai Pendapatan-LRA tahun anggaran berjalan;
 - d. penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b dibukukan sebagai Pendapatan-LRA tahun anggaran berikutnya; dan
 - e. Bendahara Penerimaan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya dengan dilampiri rekening koran penerimaan Daerah.
- (2) Penerimaan Pendapatan Daerah tahun anggaran berjalan yang belum menjadi hak Pemerintah Daerah diperhitungkan dan dilaporkan sebagai pendapatan diterima dimuka.

Pasal 51

- (1) Batas akhir pengajuan SPP-GU/SPP-TU/SPM-GU/SPM-TU paling lama 10 (sepuluh) Hari sebelum tahun anggaran berjalan berakhir.
- (2) Batas akhir pengajuan SPP-LS/SPM-LS untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga paling lambat tanggal 16 Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Pengajuan SPP-LS/SPM-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa dengan kontrak yang berakhir setelah tanggal 16 Desember tahun anggaran berjalan dilakukan setelah mendapatkan izin dari Bupati.

- (4) Permohonan izin Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lambat tanggal 2 Desember tahun anggaran berjalan dengan dilampiri rekapitulasi kontrak dan disertai alasan yang jelas.
- (5) Batas akhir pengajuan SPP-LS/SPM-LS untuk belanja transfer melalui PPKD paling lambat 7 (tujuh) Hari sebelum tahun anggaran berakhir, kecuali dengan izin Bupati disertai alasan yang jelas.
- (6) SPM-LS kontraktual yang pembuatan berita acara serah terima/berita acara penyelesaian pekerjaan termasuk berita acara penyelesaian pekerjaan pembayaran mulai tanggal 20 sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan, harus sudah diterima SKPKD paling lambat tanggal 23 Desember tahun anggaran berjalan pada jam kerja.
- (7) Pengajuan SPM-LS kontraktual ke SKPKD yang pembuatan berita acara serah terima/berita acara penyelesaian pekerjaan termasuk berita acara penyelesaian pekerjaan pembayaran per termin mulai tanggal 20 sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) diajukan sebesar:
 - a. sisa pekerjaan yang belum diselesaikan; atau
 - b. perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan.
- (8) Pengajuan SPM-LS kontraktual ke SKPKD dengan berita acara serah terima/berita acara penyelesaian pekerjaan yang dibuat tanggal 20 sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan, dilampiri:
 - a. asli jaminan pembayaran akhir tahun anggaran dengan masa berlaku paling singkat sampai dengan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak, dengan nilai jaminan paling sedikit sebesar nilai pembayaran yang belum ada prestasinya, dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan tersebut; dan
 - b. asli surat kuasa klaim/pencairan jaminan bermeterai cukup dari PPKom kepada kepala SKPKD untuk mencairkan jaminan pembayaran akhir tahun anggaran.
- (9) Jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a:
 - a. diterbitkan oleh bank;
 - b. memenuhi syarat umum dan syarat khusus; dan
 - c. telah dilakukan konfirmasi keaslian dan keabsahan jaminan oleh pejabat penandatangan SPM sebelum dilakukan penerbitan SPM-LS kontraktual.

- (10) Berdasarkan penerbitan jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a, diatur ketentuan sebagai berikut:
- a. bank penerbit jaminan pembayaran akhir tahun anggaran, memberitahukan penerbitan jaminan pembayaran akhir tahun anggaran kepada SKPKD, paling lama 1 (satu) Hari setelah tanggal penerbitan jaminan pembayaran akhir tahun anggaran;
 - b. pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan secara tertulis dan melalui sarana tercepat, dengan mencantumkan paling sedikit data dan informasi berupa:
 1. nomor jaminan;
 2. nama bank;
 3. nama PPKom;
 4. nama SKPD;
 5. nilai jaminan;
 6. nama rekanan; dan
 7. jenis pekerjaan.
 - c. bank penerbit jaminan pembayaran akhir tahun anggaran berkoordinasi dengan SKPKD, terkait dengan penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b.
- (11) Atas pengajuan SPM-LS kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (6), PA/KPA melakukan hal sebagai berikut:
- a. menyimpan dan menatausahakan fotokopi jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a;
 - b. menatausahakan surat pernyataan dari PPKom mengenai keabsahan jaminan dengan pernyataan bahwa apabila jaminan tersebut palsu dan/atau asli tapi palsu dan/atau tidak dapat dicairkan dalam hal terjadi wanprestasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pribadi PPKom;
 - c. menatausahakan surat perjanjian pembayaran antara PPKom dengan penyedia barang/jasa yang diketahui oleh PA/KPA;
 - d. menatausahakan surat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan;
 - e. melakukan koordinasi dengan bank penerbit jaminan pembayaran akhir tahun anggaran, untuk memastikan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) telah disampaikan kepada SKPKD; dan
 - f. meminta kepada bank penerbit jaminan pembayaran akhir tahun anggaran, untuk menyampaikan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dalam hal bank dimaksud belum menyampaikan pemberitahuan kepada SKPKD.

- (12) Asli jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a dan asli surat kuasa klaim/pencairan jaminan sebagaimana dimaksud ayat (8) huruf b disampaikan ke SKPKD pada jam kerja di hari yang sama dengan waktu pengiriman SPM-LS kontraktual dengan disertai fotokopi SPM berkenaan.
- (13) Batas akhir pengajuan SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil paling lambat pada Hari terakhir tahun anggaran berjalan pukul 14.00 WIB.
- (14) Bendahara Pengeluaran wajib menyetorkan sisa UP tahun anggaran berkenaan ke RKUD paling lambat pada Hari terakhir tahun anggaran berjalan pukul 09.00 WIB.

Pasal 52

- (1) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (7) telah diselesaikan, diatur ketentuan sebagai berikut:
 - a. PPKom menyampaikan berita acara penyelesaian pekerjaan/berita acara serah terima kepada kepala SKPKD paling lambat 5 (lima) Hari setelah masa kontrak berakhir;
 - b. dalam hal sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (7) huruf a telah diselesaikan 100% (seratus persen), PPKom dapat mengambil asli jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (8) huruf a di SKPKD dan harus menyerahkan fotokopi jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian/*surety bond* yang telah disahkan oleh PPK;
 - c. dalam hal pekerjaan yang diperkirakan akan selesai sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (7) huruf b telah diselesaikan 100% (seratus persen), PPKom dapat mengambil asli jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (8) huruf a di SKPKD pada Hari berikutnya; dan
 - d. sisa pekerjaan yang belum diselesaikan sampai dengan berakhirnya masa kontrak dapat dilanjutkan tahun anggaran berikutnya dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (2) Dalam hal pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (7) tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan dan penyelesaian pekerjaan akan dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya, maka pencairan jaminan pembayaran akhir tahun anggaran dilakukan dengan ketentuan:
- a. PA menyampaikan pemberitahuan atas penyelesaian pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya dilampiri fotokopi surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa kontrak yang ditandatangani di atas kertas bermeterai kepada kepala SKPKD, paling lambat 5 (lima) Hari setelah tahun anggaran berjalan berakhir;
 - b. pada hari kerja berikutnya setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala SKPKD melakukan klaim pencairan jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebesar selisih antara nilai jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (8) huruf a dengan nilai pekerjaan yang telah diselesaikan ke RKUD;
 - c. penyetoran atas klaim pencairan jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b, ke RKUD yang dilakukan pada bulan Desember tahun anggaran berjalan dicatat/dibukukan sebagai pengembalian belanja tahun anggaran berkenaan;
 - d. penyetoran atas klaim pencairan jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b, ke RKUD yang dilakukan setelah tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan dicatat/dibukukan di lain-lain Pendapatan Daerah hasil eksekusi atas jaminan pengadaan barang/jasa;
 - e. dalam hal terdapat kelebihan atas pencairan klaim jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b, SKPKD mengembalikan kelebihan pencairan klaim dimaksud sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan dan akan dilanjutkan tahun anggaran berikutnya berpedoman pada ketentuan Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (3) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan dan dinyatakan wanprestasi, maka pencairan jaminan pembayaran akhir tahun anggaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. PA/PPKom menerbitkan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak;
 - b. surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a diterbitkan sesuai dengan ketentuan pemutusan kontrak dalam perjanjian/kontrak/surat perintah kerja pengadaan barang/jasa dan/atau peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. PA/PPKom menyampaikan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak kepada penyedia barang/jasa sebagai penagihan pertama paling lambat 5 (lima) Hari setelah masa kontrak berakhir atau paling lambat sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah, dengan tembusan kepada kepala SKPKD dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - d. pelaksanaan klaim jaminan pembayaran akhir tahun anggaran oleh kepala SKPKD sebagaimana dimaksud pada huruf g diatur sebagai berikut:
 1. PA/PPKom menyampaikan surat/dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a dan surat permintaan pencairan/klaim kepada kepala SKPKD;
 2. pada Hari berikutnya setelah menerima surat permintaan pencairan/klaim sebagaimana dimaksud pada angka 1, kepala SKPKD melakukan klaim jaminan kepada bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian/*surety bond* penerbit jaminan pembayaran akhir tahun anggaran; dan
 3. Pencairan jaminan akhir tahun anggaran disetor ke RKUD.
 - e. klaim oleh SKPKD sebagaimana dimaksud pada huruf d (2), dilakukan sebelum berakhirnya masa klaim sebagaimana diatur dalam surat jaminan pembayaran akhir tahun anggaran.

Pasal 53

- (1) Dalam hal nilai kontrak dan/atau nilai pekerjaan yang belum diselesaikan jumlahnya sama dengan atau dibawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pekerjaan yang berita acara serah terima/berita acara penyelesaian pekerjaannya dibuat tanggal 20 sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan, asli jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (8) huruf a digantikan dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh PPKom;
- (2) Dalam hal SPM-LS kontraktual merupakan pekerjaan swakelola dengan organisasi masyarakat atau kelompok masyarakat sebagai pelaksana swakelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah, pengajuan SPM-LS Kontraktual yang berita acara serah terima/berita acara penyelesaian pekerjaannya dibuat tanggal 20 Desember sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan, harus dilampiri dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak pelaksana swakelola dan PPKom.

Pasal 54

- (1) Pelaksanaan program dan/kegiatan yang pendanaannya bersumber dari dana transfer dilakukan oleh Kepala SKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan dana transfer yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan dan/atau instansi/lembaga teknis terkait.
- (2) Pendanaan atas program dan/atau kegiatan yang pelaksanaannya tidak berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan dana transfer yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan dan/atau instansi/lembaga teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan dengan melakukan rekomposisi penganggaran kegiatan dalam perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.

Pasal 55

Keberhasilan pelaksanaan APBD selain dilaksanakan oleh jajaran pemerintahan juga ditentukan oleh dukungan dan partisipasi masyarakat dalam menghadapi tantangan dan menyelesaikan permasalahan yang ada dengan sebaik-baiknya, sehingga cita-cita masyarakat dapat terwujud sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 5 Maret 2025

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

YULI HASTUTI

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 5 Maret 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

R. ACHMAD KURNIAWAN KADIR

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2025 NOMOR 4 SERI E NOMOR 2



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM

PUGUH TRIHATMOKO, SH, MH

Pembina Tk.I

NIP 19750829 199903 1 005

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. Kerangka Pengaturan

Pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah mencakup proses-proses sebagai berikut:

1. pelaksanaan dan penatausahaan Kas Umum Daerah;
2. pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris;
3. penyiapan DPA-SKPD;
4. anggaran Kas dan SPD;
5. pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah;
6. pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah;
7. pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah.

Kerangka pengaturan dalam pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah ditentukan sebagai berikut:

1. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui RKUD yang dikelola oleh BUD. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
2. Mekanisme pencatatan dan pengesahan atas Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tidak dilakukan melalui RKUD dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. SKPD teknis yang menangani Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah mengajukan permintaan pengesahan pendapatan dan belanja kepada BUD dengan dilampiri Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja serta Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
 - b. BUD menerbitkan surat pengesahan pendapatan dan belanja paling lama 2 (dua) hari setelah menerima dokumen secara lengkap.
 - c. Dalam hal dokumen dimaksud pada huruf a tidak lengkap, BUD menolak menerbitkan surat pengesahan pendapatan dan belanja.
3. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti tersebut. Kebenaran materiil merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
5. Bupati dan SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Penerimaan SKPD yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD, jika anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
8. Bupati dan SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
9. Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - g. bendahara khusus; dan
 - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
10. Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 9 dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

B. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

1. Ketentuan Umum

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 BUD;
- f. pelaporan oleh BUD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. pembukaan RKUD

Bupati dalam pengelolaan Keuangan Daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD. Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat yang berwenang pada bank umum yang bersangkutan. Perjanjian Kerja Sama (PKS) paling sedikit memuat:

- 1) jenis pelayanan yang diterima;
- 2) mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
- 3) pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
- 4) penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
- 5) pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
- 6) sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
- 7) kewajiban menyampaikan laporan; dan
- 8) tata cara penyelesaian perselisihan.

BUD kemudian membuka RKUD pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati.

b. pembukaan rekening operasional:

BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah pada bank yang sama dengan bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati. Pembukaan rekening operasional dilakukan dengan ketentuan:

- 1) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan, termasuk rekening penampungan dalam rangka mendukung pelaksanaan Penerimaan Daerah secara *online*, untuk mempermudah mekanisme penerimaan Pendapatan Daerah.
- 2) BUD membuka rekening operasional Pengeluaran Daerah.

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional Penerimaan Daerah adalah sebagai berikut:

- 1) rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung Penerimaan Daerah yang tidak melalui Bendahara Penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan.
- 2) rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara BUD dengan pejabat berwenang pada bank umum bersangkutan.

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional pengeluaran adalah sebagai berikut:

- 1) rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran.
- 2) rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada Bendahara Pengeluaran serta pemberian TU kepada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

c. Pembukaan Rekening SKPD

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPD adalah sebagai berikut:

- 1) untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah. Pembukaan rekening SKPD ditentukan sebagai berikut:
 - a) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan Pendapatan Daerah.
 - b) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan Belanja Daerah.

Dalam hal penyaluran Penerimaan Daerah mensyaratkan ke rekening bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.

- 2) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD oleh Bendahara Penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama Bendahara Penerimaan SKPD.
 - 3) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja SKPD, seperti Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TU) yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek
- investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara yaitu melalui deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia. Penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah sebagai berikut:
- 1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas Pemerintah Daerah, dan kualitas pelayanan publik.
 - 2) Sebelum mengalokasikan Kas Umum Daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*).
 - 3) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
 - 4) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Keputusan Bupati.
 - 5) Berdasarkan Keputusan Bupati tersebut, BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
 - 6) Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.
- e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah
- PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian 1: Penerimaan RKUD

- 1) Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- 2) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- 3) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.

Bagian 2: Pengeluaran RKUD

- 1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
 - 2) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- f. Pelaporan oleh BUD
- 1) Proses pelaporan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - 2) BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. BUD menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti transaksi pada Kas Umum Daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
 - 3) Laporan BUD disusun dalam bentuk:
 - a) laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - b) rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
 - 4) Di samping laporan-laporan di atas, BUDrah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen penatausahaan Kas Umum Daerah antara lain sebagai berikut:

a. Buku Kas Umum BUD

[illegible]

b. Laporan Posisi Kas Harian

LOGO PEMERINTAH DAERAH	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA LAPORAN POSISI KAS HARIAN Tahun Anggaran.....					
Hari : Tanggal : Periode :						
No.	No. Bukti Transaksi			Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-lain			
<i>Jumlah</i>						
<i>Perubahan Posisi Kas hari ini</i>						
<i>Posisi Kas (H-1)</i>						
<i>Posisi Kas (H)</i>						
Rekapitulasi Posisi Kas di BUD: Saldo Bank 1 : Rp _____ Saldo Bank 2 : Rp _____ dst. : Rp _____ Total Saldo Kas* : Rp _____						
					Disiapkan oleh, BUD/Kuasa BUD <u>Nama</u> NIP:	

*Total Saldo Kas harus sama dengan Posisi Kas (H)

c. Rekonsiliasi Bank

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

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:

C. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris

1. Ketentuan Umum

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

Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:

- 1) Pajak Pusat yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
- 2) Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- 3) Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya, sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini pemerintah daerah.
- 4) Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.

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

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

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

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

- f. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - g. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP
 - 1) 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.
 - 2) 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.
 - 3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.
 - b. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD
 - 1) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi
Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
 - 2) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
 - 3) Jaminan

Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan

 - a) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
 - b) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.
 - c) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
 - (1) Perintah Pencairan Uang;
 - (2) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
 - (3) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
 - (4) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya.

Bagian 2: Uang Jaminan yang tidak dikembalikan

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

D. Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD)

1. Ketentuan Umum

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

Penyusunan DPA-SKPD diatur sebagai berikut:

Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

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

b. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal yang perlu diperhatikan oleh setiap Kepala SKPD dalam menyusun rancangan DPA-SKPD meliputi:

- 1) pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
- 2) rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
- 3) sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
- 4) rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
- 5) rencana penarikan dana setiap SKPD;
- 6) batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
- 7) batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

Bagian 2: Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

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

Bagian 3: Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD

a. setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.

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

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

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

Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

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

3. DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah digunakan oleh Kepala SKPD sebagai dasar menyusun Kerangka Acun Kerja (KAK) dan Rencana Kerja Operasional (RKO) masing-masing sub kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan sub kegiatan serta pengendalian pelaksanaan sub kegiatan.
4. Dokumen Terkait
Ilustrasi dokumen DPA SKPD antara lain sebagai berikut:

4.1 Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD



KABUPATEN PURWOREJO

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

TAHUN ANGGARAN

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

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

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran

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

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,

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

Sekretaris Daerah,

PPKD,



Nama
NIP:

Nama
NIP:

4.2 Format DPA-SKPD



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

TAHUN ANGGARAN.....

URUSAN PEMERINTAHAN: x
BIDANG URUSAN : x.xx
ORAGNISASI : x.xx.xx

Pengguna anggaran :
a. Nama :
b. NIP :
c. Jabatan :

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

Disahkan oleh,
PPKD



Nama
NIP:

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



Nama
NIP:

4.3 Ringkasan DPA-SKPD

Halaman

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA/SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota *)..... Tahun Anggaran.....				
Organisasi : x.xx.xx				
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Kode Rekening	Uraian			Jumlah (Rp)
1	2			3
	Pendapatan			
	Belanja			
	Surplus/(De fisit)			
	Penerimaan Pembiayaan			
	Pengeluaran Pembiayaan			
	Pembiayaan Neto			
Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan *)		Rencana Penarikan Dana per Bulan *)		,tanggal..... Pengguna Anggaran  Nama NIP: Mengesahkan, PPKD  Nama NIP:
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

4.4 Format DPA-Pendapatan SKPD

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran.....					
Organisasi : x.xx.xxx					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	(Rp)
Jumlah					
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)		,tanggal..... Pengguna Anggaran  Nama NIP: Mengesahkan, PPKD  Nama 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

4.5 Format DPA-Belanja SKPD

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH													Formulir DPA- BELANJA SKPD	
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran.....														
Organisasi : x.xx.xxx 														
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan														
Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah							
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan			Tahun -1	Tahun n				Tahun +1		
								Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
					Urusan ...									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan									
					dst ...									
					Belanja Penunjang Urusan									
					dst ...									
					Urusan ...									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									
					Belanja Penunjang Urusan									
					dst ...									
					Urusan ...									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									
					Belanja Penunjang Urusan									
					dst ...									
					dst ...									
					dst ...									
Jumlah														
Rencana Penarikan Dana per Bulan*)							,tanggal.....							
Januari					Rp.....		Disetujui oleh, oleh, Pengguna Anggaran  Nama NIP: Disiapkan PPKD  Nama 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.....									

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

4.6 Format DPA-Rincian Belanja SKPD

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA- RINCIAN BELANJA SKPD	
Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran.....							
Nomor DPA :.....							
Urusan Pemerintahan : x							
Bidang Urusan : x.xx							
Program : x.xx							
Kegiatan : x.xx							
Organisasi : x.xx							
Unit : x.xx							
Alokasi Tahun -1 : Rp. (terbilang)							
Alokasi Tahun : Rp. (terbilang)							
Alokasi Tahun +1 : Rp. (terbilang)							
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan							
Indikator		Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja	
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan:							
Sub Kegiatan : x.xx.xx							
Sumber Pendanaan :							
Lokasi : (Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten/Kota sampai Desa/Kelurahan)							
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)							
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....							
Keterangan :							
Kode Rekening		Uraian		Rincian Perhitungan			Jumlah
				Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN (Rp)
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan							
Sub Kegiatan : x.xx.xx							
Sumber Pendanaan :							
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)							
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)							
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....							
Keterangan :							
Kode Rekening		Uraian		Rincian Perhitungan			Jumlah
				Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN (Rp)
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan							
Rencana Penarikan Dana per Bulan*)							
Januari		Rp.....		,tanggal..... Pengguna Anggaran  Nama NIP: Mengesahkan, PPKD  Nama 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	
1							
2							
dst							

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

4.7 Format DPA-Pembiayaan SKPD

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH			Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD	
Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran.....				
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Organisasi : x.xx.xxx				
Kode Rekening	Uraian		Jumlah (Rp)	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
		Jumlah		
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)		,tanggal..... Pengguna Anggaran  Nama NIP: Mengesahkan, PPKD  Nama 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 dengan periodisasi SPD

4.8 Format Kerangka Acuan Kerja (KAK)

KOP PERANGKAT DAERAH

KERANGKA ACUAN KEGIATAN
(TERM OF REFERENCE)

Perangkat Daerah	:	.....
Program	:	.....
Kegiatan	:	.....
Sub Kegiatan	:	.....
Tahun Anggaran	:	.....
1. Latar Belakang Sub Kegiatan	:	.....
2. Maksud Dan Tujuan	:	Maksud Tujuan
3. Keluaran	:	.....
4. Metode Pelaksanaan Sub Kegiatan	:	.....
5. Gambaran/Penjelasan Umum Aktivitas Sub Kegiatan	:	.....
6. Sumber Dana Dan Perkiraan Biaya	:	.....
7. Jangka Waktu Pelaksanaan	:	.....
8. Kebutuhan Personil	:	.....
9. Rincian Dan Tahapan Sub Kegiatan	:	.....

Pengguna Anggaran	PPTK	Purworejo, 20.... Penanggungjawab Sub Kegiatan
<u>.....</u> NIP.	<u>.....</u> NIP.	<u>.....</u> NIP.

4.9 Format Rencana Kerja Operasional (RKO)

KOP PERANGKAT DAERAH

RENCANA KERJA OPERASIONAL TAHUN ANGGARAN

PD :

KABUPATEN PURWOREJO

- 1. Nama Kegiatan :
- 2. Jumlah Anggaran :
- 3. Output :
- 4. Lokasi :
- 5. Waktu Yang Dibutuhkan :
- 6. Sumber Pendanaan :
- 7. Nama PPTK :

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
A	Persiapan				
1					
2					
B	Pelaksanaan				
1					
2					
3					
4					
C	Pelaporan				
1					
2					
	JUMLAH				

Purworejo, 20....

Pengguna Anggaran

PPTK

Penanggungjawab Sub
Kegiatan

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian:

1. Uraian Kegiatan

(diisi dengan tahapan kegiatan/sub-sub kegiatan yang merupakan proses yang dibiayai kegiatan tersebut, pada dasarnya meliputi 3 tahap utama yaitu persiapan, pelaksanaan dan evaluasi. Misal: Kegiatan Penyusunan RKPD, tahapan kegiatannya meliputi:

- a. persiapan (Contoh: Pembentukan tim, Rapat-rapat persiapan);
- b. pelaksanaan (Contoh: Penyusunan Rancangan Awal RKPD, Penyusunan SE Bupati tentang Penyusunan Renja SKPD, Pelaksanaan Konsultasi Publik atas Ranwal RKPD, Pemantauan Musrenbang Kecamatan, Pemantauan Forum SKPD, Desk verifikasi hasil Renja SKPD, Penyelenggaraan Forum Gabungn SKPD, Penyelenggaraan Musrenbang Kabupaten, Sinkronisasi dokumen rancangan akhir RKPD dengan legislative, Penetapan Perbup RKPD, Verifikasi Rancangan Renja SKPD, Penyusunan Perbup Pengesahan Renja SKPD, Penyusunan Perbup Perubahan RKPD);

- c. Evaluasi (Contoh: Rapat evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Penyusunan RKPD, persiapan penyusunan Rancangan Awal RKPD t+1).
 2. Waktu (Minggu/Bulan)
(Diisi dengan uraian jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai tahapan kegiatan yang telah diuraikan dalam nomor 1).
 3. Anggaran
(Diisi dengan rencana biaya sesuai dengan yang ditetapkan dalam DPA SKPD atau DIPA/kalau dibiayai APBN).
 4. Kinerja
(Diisi dengan jumlah persentase masing-masing tahapan kegiatan yang dibandingkan dengan total pagu kegiatan).
 5. Keterangan
(Diisi dengan penjelasan-penjelasan yang diperlukan dari masing-masing aktivitas/belanja agar lebih informatif).
- E. Penyiapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah
1. Ketentuan Umum
Penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:
 - a. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD; dan
 - b. Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.

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

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

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

Ilustrasi dokumen anggaran kas antara lain sebagai berikut:

3.1 Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN.....

Halaman.....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp)	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
			(Rp)			(Rp)			(Rp)			(Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	- Pajak Daerah													
	- Retribusi daerah													
	- Dst.....													
	Pendapatan Transfer													
	- Transfer Pemerintah Pusat													
	- Dst.....													
	Dst													
	Penerimaan Pembiayaan													
	Penggunaan SIIPA ...													
	Dst.....													
	Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan													
	Jumlah Alokasi Kas yang Tersedia untuk Pengeluaran													
	Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan													
	Belanja Operasi													
	- Belanja Pegawai													
	- Biaya Barang dan Jasa													
	- Dst.....													
	Belanja Modal													
	- Belanja Modal Tanah													
	- Dst.....													
	Belanja Tidak Terduga													
	Belanja Transfer													
	Pengeluaran Pembiayaan													
	- Pembayaran Cicilan Pokok Utang													
	- Dst.....													
	Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Bulan													
	Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan													
	Sisa Kas (jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan)													

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


Nama
NP:

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
 SKPD.....
 ANGGARAN KAS SKPD
 TAHUN ANGGARAN.....

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

....., tanggal.....
 Disiapkan oleh,
 Kepala SKPD

 Nama.....
 NIP:

F. Surat Penyediaan Dana (SPD)

1. Ketentuan Umum

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.

SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.

Beberapa ketentuan terkait dengan SPD adalah sebagai berikut:

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.
- b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
- c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen SPD sebagai berikut:

3.1 Format SPD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR.....
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

PPKD SELAKU BUD

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

Mengingat : 1. Peraturan Daerah.....tentang penetapan APBD/PAPBD Provinsi/Kabupaten/Kota.....Tahun Anggaran.....;

2. Peraturan Kepala Daerah Nomor.....Tahun.....tentang Penjabaran APBD Provinsi/Kabupaten/KotaTahun Anggaran.....;

3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD*) Provinsi/Kabupaten/Kota.....Tahun;

4.

MEMUTUSKAN:

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota....., Tanggal..... Bulan..... Tahun.....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran Menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

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

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

PPKD SELAKU BUD



Nama
NIP:

Tembusan disampaikan kepada:
1. Inspektur

3.2 Lampiran Surat Penyediaan Dana

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

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

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

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

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

PPKD SELAKU BUD



Nama
NIP:

G. Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan

1. Ketentuan Umum

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

- a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- b. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
- c. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Bupati.
- d. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
- e. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- f. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - 1) lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari dengan ketentuan:
 - a) UPT dan pasar daerah di wilayah Kecamatan Purworejo, Kecamatan Kutoarjo, Kecamatan Banyuurip, Kecamatan Purwodadi, Kecamatan Bayan, Kecamatan Grabag, Kecamatan Ngombol, Kecamatan Pituruh, Kecamatan Butuh, Kecamatan Kemiri dan Kecamatan Gebang dilakukan paling lambat 2 (dua) hari sejak diterima.
 - b) UPT dan pasar daerah di wilayah Kecamatan Loano, Kecamatan Bener, Kecamatan Kaligesing, Kecamatan Bagelen dan Kecamatan Bruno dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterima.
 - 2) atas nama pribadi.

Terkait dengan penerimaan dan penyetoran pendapatan, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
 - 1) pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati; dan/atau
 - 2) pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- b. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan Pendapatan Daerah dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 2) Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- 3) Penatausahaan Pendapatan Daerah, didasarkan pada dokumen/ bukti meliputi:
 - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (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, dengan cara:
 - a) penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
 - b) penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- 5) Penyetoran penerimaan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- c. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penetapan dan Penagihan

Bagian 1 – Penetapan Pendapatan

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

Bagian 2 – Penagihan

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

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

- 6) proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar Pendapatan Daerah.
- b. Tahap Penerimaan Pendapatan
 - 1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a) berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan; dan
 - c) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
 - 2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - (1) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
 - (2) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - 3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi;
 - 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran;
 - 5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
 - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.
 - 6) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
 - 7) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
 - 8) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;

- 9) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - a) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank;
 - b) Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process* (ETP) antara lain: *agen banking*, *mobile/phone banking*, *car banking*, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), *internet banking*, QRIS/Barcode, *tapping*, *Electronic Data Capture* (EDC), *Cash Management System* (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya; dan
 - c) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara triwulanan dengan Bank.
- c. Tahap Penyetoran Pendapatan
 - 1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Bupati; dan
 - 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.
3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen penerimaan dan penyetoran pendapatan antara lain sebagai berikut:

3.1 STS

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
SURAT TANDA SETORAN (STS)

No. STS

Tanggal

Bank

No. Rekening

Penerimaan tanggal

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

Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
		JUMLAH	

Menge ketahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna
Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/ Bendahara
Penerimaan Pembantu



Nama
NIP:

3.2 Register STS

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN

REGISTER STS
Periode:

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

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran


Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan


Nama
NIP:

H. Pembukuan Bendahara Penerimaan

1. Ketentuan Umum

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

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

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pembukuan atas Penerimaan Tunai

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

b. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran; dan

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

Ilustrasi dokumen pembukuan bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut:

3.1 Buku Kas Umum

[illegible]

3.2 Buku Pembantu Kas Tunai

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna


Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan


Nama
NIP:

3.3 Buku Pembantu Bank

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU BANK
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna


Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan


Nama
NIP:

I. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

1. Ketentuan Umum

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD. Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Berdasarkan Pasal 139 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
- b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

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

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
- b. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
- c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. Laporan Pertanggungjawaban tersebut dilampiri dengan:
 - 1) BKU;
 - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - 3) Register STS;
 - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- d. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- e. Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
 - 1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - 2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
 - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- f. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

Bagian 1 – Bendahara Penerimaan Pembantu

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

Bagian 2 – Bendahara Penerimaan

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

b. Tahap Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Administratif

- 1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. Laporan Pertanggungjawaban tersebut dilampiri dengan:
 - 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.
- 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
 - c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- 3) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan;

- 4) Setelah Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
 - 5) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
 - c. Tahap Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Fungsional
 - 1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD
 - 2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.
3. Dokumen Terkait
- Ilustrasi dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut:

3.1 Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

SKPD :
PERIODE :

A. Penerimaan

1. Tunai melalui bendahara penerimaan.
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan
4. Melalui ke rekening kas umum daerah

Rp.
Rp.
Rp.
Rp.

B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)

Rp.

C. Jumlah penyetoran

Rp.

D. Saldo Kas di Bendahara

Rp.

1. Bendahara Penerimaan
2. Bendahara Penerimaan Pembantu
3. Bendahara Penerimaan Pembantu
4. dst.....

Rp.
Rp.
Rp.
Rp.

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran



Nama

NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu



Nama

NIP:

42

3.2 Laporan Penerimaan dan Penyetoran

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN
Periode:

No.	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	No. Bukti	Jumlah
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Jumlah Penerimaan:
Tunai : Rp
Non Tunai rek SKPD : Rp
RKUD : Rp
TOTAL : Rp

Jumlah Penyetoran:
Tunai : Rp
Transfer : Rp
TOTAL : Rp

Saldo Kas di Bend Penerimaan:
Tunai : Rp
Bank : Rp

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP:

43

J. Rekonsiliasi Penerimaan

1. Ketentuan Umum

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

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

- a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - 1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
 - 2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
 - 3) analisis capaian realisasi penerimaan.
- b. dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi; dan
- c. verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Setelah menerima Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:

- a. meneliti laporan pertanggungjawaban, melihat kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban dengan mutasi RKUD;
- b. jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD;
- c. setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
- d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan; dan
- e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen rekonsiliasi penerimaan antara lain sebagai berikut:

3.1 Rekonsiliasi Penerimaan

LOGO
PEMDA

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
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.

K. Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan

1. Ketentuan Umum

Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan/ atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah. Ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan;
- b. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan; dan
- c. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

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

- a. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1) Penerimaan Daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - 2) objek Penerimaan Daerah yang sama.

- b. informasi kelebihan atas Penerimaan Daerah dapat berupa:
 - 1) surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - 2) rekomendasi APIP;
 - 3) rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan;
 - 4) putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - 5) informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - c. berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
 - 1) memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan; dan
 - 2) memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
 - d. unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
 - 1) kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 - 2) adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
 - e. berdasarkan informasi kelebihan atas Penerimaan Daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. PA berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB, atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan Pajak Daerah/Retribusi Daerah kepada BUD;
 - h. berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan Pajak Daerah/Retribusi Daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan Pajak Daerah/Retribusi daerah;
 - i. penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik; dan
 - j. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada tahun sebelumnya dibebankan ke Rekening Belanja Tidak Terduga dengan mekanisme SP2.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Tahap Penerbitan SKLB
 - 1) Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan Pendapatan Daerah;
 - 2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan Pendapatan Daerah;
 - 3) Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB; dan
 - 4) PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.
 - b. Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan Pendapatan Daerah
 Bagian 1 - Penyesuaian Pendapatan
 Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

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

Bagian 2 - Belanja Tidak Terduga

Berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga.

c. Tahap Penyesuaian Pencatatan

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

L. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja

1. Ketentuan Umum

Belanja Daerah adalah semua kewajiban Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari RKUD, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban Daerah dalam satu tahun anggaran. Belanja Daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Dalam Peraturan Bupati ini, pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut:

- a. setiap pengeluaran harus dilaksanakan secara non tunai serta didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih;
- b. pengeluaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening/*virtual account* pihak penerima, pelaksana/pengelola kegiatan atau penyedia barang/jasa.
- c. pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran Daerah;
- d. pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - 1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi;
- g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya; dan
- h. 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.

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

- a. atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD;
 - b. dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK;
 - c. pembayaran belanja secara sekaligus kepada penerima, pelaksana/pengelola kegiatan dan penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK;
 - d. pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK;
 - e. dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK; dan
 - f. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materiil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar
 - 1) Pengajuan Uang Panjar
 - a) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA-SKPD;
 - b) PPTK menyiapkan NPD;
 - c) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
 - d) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - e) berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK;

- f) pelaksanaan Belanja menggunakan uang panjar diberikan waktu selama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya uang panjar;
 - g) dalam hal sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya uang panjar, PPTK belum dapat menyelesaikan pertanggungjawaban atas uang panjar tersebut, maka sisa uang panjar dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD; dan
 - h) dalam hal uang panjar diberikan pada akhir bulan, maka uang panjar tersebut tetap dapat digunakan sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja.
- 2) Pelaksanaan Belanja
- a) setelah menerima uang panjar, PPTK melakukan belanja secara nontunai sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;
 - b) dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja;
 - c) berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara nontunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK; dan
 - d) berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara nontunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.
 - e) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening/*virtual account* pihak penerima, pelaksana/pengelola kegiatan atau penyedia barang/jasa.
- b. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar
- 1) PPTK melakukan belanja secara non tunai sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - 2) atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;
 - 3) berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD;
 - 4) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
 - 5) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 6) pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi;

- 7) berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara nontunai;
 - 8) pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening/*virtual account* pihak penerima, pelaksana/pengelola kegiatan atau penyedia barang/jasa.
- c. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran
- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
 - a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD; dan
 - d) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi;
 - 2) jika ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan; dan
 - 3) proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
3. Dokumen Terkait
- Ilustrasi dokumen pelaksanaan dan penatausahaan belanja antara lain sebagai berikut:

3.1 Nota Pencairan Dana

	SKPD..... NOTA PENCAIRAN DANA (NPD) No: Tanggal:																																				
Jenis NPD PPTK Program Kegiatan Sub Kegiatan No. DPA Tahun Anggaran	: O Panjar O Tanpa Panjar : : : : : :																																				
Rincian Belanja:																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 20%;">Kode Rekening</th> <th style="width: 30%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Anggaran</th> <th style="width: 15%;">Sisa Anggaran</th> <th style="width: 15%;">Pencairan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan																									Jumlah						
No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan																																
Jumlah																																					
Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  Nama NIP:	Disiapkan oleh, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  Nama NIP:																																				

M. Penetapan Besaran Uang Persediaan

1. Ketentuan Umum

Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD. Beberapa ketentuan umum terkait penetapan besaran UP untuk setiap SKPD adalah sebagai berikut:

- a. besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS;
- b. besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD; dan
- c. besaran UP dengan menggunakan KKPD (Kartu Kredit Pemerintah Daerah) ditetapkan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tata cara penggunaan dan penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan APBD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut:

Alternatif 1: Membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) UP

- 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:

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

Alternatif 2: Batas maksimal nilai UP ditentukan berdasarkan pagu anggaran SKPD

Menetapkan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran yang dimiliki SKPD sebagaimana digambarkan dalam contoh di bawah ini (angka hanya sebagai ilustrasi):

- a. maksimal Rp50.000.000,00 untuk pagu DPA- SKPD sampai dengan Rp 500.000.000,00;
- b. maksimal Rp75.000.000,00 untuk pagu DPA-SKPD lebih dari Rp500.000.000,00 sampai dengan Rp 1.000.000.000,00;
- c. maksimal Rp100.000.000,00 untuk pagu DPA-SKPD lebih dari Rp1.000.000.000,00.

N. Proses Pelimpahan Uang Persediaan

1) Ketentuan Umum

Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh KPA. Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu

di luar LS maupun TU. Proses Pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.

Beberapa ketentuan umum terkait proses Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

- a. proses Pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari PA;
- b. atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD, yang dilakukan secara nontunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. persetujuan PA dan besaran Pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran;
- d. besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan;
- e. atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku- buku terkait;
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran; dan
- g. 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.

2) Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

- a. PA menetapkan besaran Pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran;
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan Pelimpahan UP kepada PA melalui KPA;
- c. berdasarkan besaran Pelimpahan UP yang ditetapkan oleh PA, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan Pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.

Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan Pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

O. Permintaan Pembayaran

1. Ketentuan Umum

Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Berdasarkan Pasal 142 sampai dengan Pasal 146 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, permintaan pembayaran diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
- b. pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
- c. pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
- d. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS;
- e. 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;
- f. penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP;
- g. besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- h. 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.
- i. batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke RKUD. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- j. ketentuan batas waktu penyeteroran sisa TU dikecualikan untuk:
 - 1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - 2) kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- k. penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - 1) gaji dan tunjangan;
 - 2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - 3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. 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;
- m. 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;
- n. pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

- a. dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD;
- b. besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
 - 1) ketersediaan kas di RKUD;
 - 2) rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS; dan
 - 3) besaran anggaran SKPD.
- c. pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan PA bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- d. besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
 - 1) ringkasan SPP-GU;
 - 2) rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - 3) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
- e. besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
 - 1) ringkasan SPP-TU; dan
 - 2) rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
- f. belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu).
- g. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
 - 1) hibah berupa uang;
 - 2) bantuan sosial berupa uang;
 - 3) bantuan keuangan;
 - 4) subsidi;
 - 5) bagi hasil;
 - 6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan
 - 7) pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- h. pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan permintaan pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
 - 1) Ringkasan SPP-LS; dan
 - 2) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
- i. pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP

- 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada PA melalui PPK-SKPD.

b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU

- 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP;
- 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggung-jawaban UP;
- 3) besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 4) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan daerah masing-masing.
- 5) berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
 - a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait; dan
 - b) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.

c. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU

1) Pengajuan Permintaan Belanja TU:

- a) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
 - (1) kegiatan yang bersifat mendesak; dan
 - (2) tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
- b) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
- c) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
- d) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU.

2) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU

- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
- b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
 - (1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - (3) meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;

- c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU; dan
 - d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- d. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS
- 1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan
 - a) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
 - b) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
 - (1) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
 - (2) salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
 - (a) gaji induk;
 - (b) gaji susulan;
 - (c) kekurangan gaji;
 - (d) gaji terusan;
 - (e) SK CPNS;
 - (f) SK PNS;
 - (g) SK kenaikan pangkat;
 - (h) SK jabatan;
 - (i) kenaikan gaji berkala;
 - (j) surat pernyataan pelantikan;
 - (k) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - (l) daftar keluarga (KP4);
 - (m) fotokopi surat nikah;
 - (n) fotokopi akte kelahiran;
 - (o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - (p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - (q) surat pindah; dan
 - (r) surat kematian;
- Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.
- c) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
 - (1) meneliti dokumen DPA-SKPD untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan; dan
 - (3) meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
 - d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.

- 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa
 - a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain:
 - (1) dokumen kontrak;
 - (2) berita acara pemeriksaan;
 - (3) berita acara kemajuan pekerjaan;
 - (4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - (5) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - (6) berita acara pembayaran;
 - (7) surat jaminan bank;
 - (8) surat referensi/keterangan bank;
 - (9) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
 - (10) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak; dan
 - (11) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
 - b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
 - (1) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
 - (2) meneliti dokumen DPA-SKPD untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran; dan
 - (3) meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
 - c) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- 3) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya
 - a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS kepada pihak ketiga lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya.

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

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen permintaan pembayaran antara lain sebagai berikut:

a. SPP-UP

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJHO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Uang Persediaan			
SPP-UP			
		:	
1. Nama SKPD		:	.....
2. Nama Pengguna Anggaran		:	.....
3. Nama Bendahara Pengeluaran		:	.....
4. NPWP Bendahara Pengeluaran		:	.....
5. Nama Bank		:	.....
6. Nomor Rekening Bank		:	.....
7. Untuk Keperluan		:	.....
8. Dasar Pengeluaran		:	SPD..... Nomor:..... tanggal
			Sebesar: Rp (Terbilang)
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran			

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor :
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL

Terbilang : ## rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

b. SPP-GU

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
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 PURWOREJO
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.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		

TOTAL

Terbilang : ## rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

c. SPP-TU

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Tambahan Uang Persediaan			
SPP-TU			
1. Nama SKPD/Unit Kerja		:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan		:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna		:	.....
4. Nama PPTK		:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara		:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara		:	.....
7. Nama Bank		:	.....
8. Nomor Rekening Bank		:	.....
9. Untuk Keperluan		:	.....
10. Dasar Pengeluaran		:	SPD..... Nomor:..... tanggal
			Sebesar: Rp (Terbilang)
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelu mnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		tanggal..... Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	
(tanda tangan)		(tanda tangan)	
(nama lengkap)		(nama lengkap)	
NIP.		NIP.	
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
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.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		

TOTAL

Terbilang : ## rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

d. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Langsung Gaji dan Tunjangan			
SPP-LS			
1. Nama SKPD/Unit Kerja		:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan		:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna		:	.....
4. Nama PPTK		:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran		:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran		:	.....
7. Nama Bank		:	.....
8. Nomor Rekening Bank		:	.....
9. Untuk Keperluan		:	.....
10. Dasar Pengeluaran		:	SPD Nomor: tanggal
			Sebesar: Rp (Terbilang)
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		tanggal..... Bendahara Pengeluaran	
(tanda tangan)		(tanda tangan)	
(nama lengkap)		(nama lengkap)	
NIP.		NIP.	
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD			
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD			
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK			
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
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.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		

TOTAL

Terbilang : ## rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

e. SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Langsung Barang dan Jasa			
SPP-LS			
1. Nama SKPD/Unit Kerja		:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan		:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna		:	.....
4. Nama PPTK		:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara		:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara		:	.....
7. Nama Bank		:	.....
8. Nomor Rekening Bank		:	.....
9. Untuk Keperluan		:	.....
10. Dasar Pengeluaran		:	SPD Nomor: tanggal
			Sebesar: Rp (Terbilang)
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		tanggal..... Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	
(tanda tangan)		(tanda tangan)	
(nama lengkap) NIP.		(nama lengkap) NIP.	
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD			
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD			
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK			
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
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.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		

TOTAL

Terbilang : ## rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

f. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Langsung Pihak Ketiga Lainnya			
SPP-LS			
1. Nama SKPD/Unit Kerja		:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan		:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna		:	.....
4. Nama PPTK		:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran		:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran		:	.....
7. Nama Bank		:	.....
8. Nomor Rekening Bank		:	.....
9. Untuk Keperluan		:	.....
10. Dasar Pengeluaran		:	SPD Nomor: tanggal
			Sebesar: Rp (Terbilang)
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		tanggal..... Bendahara Pengeluaran/	
(tanda tangan)		(tanda tangan)	
(nama lengkap)		(nama lengkap)	
NIP.		NIP.	
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD			
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD			
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK			
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
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.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		

TOTAL

Terbilang : ## rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

4. Kelengkapan Bukti Pengeluaran Yang Sah Atas Pengeluaran Setiap Rincian Objek Belanja

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
1.	Honorarium		
a.	Honorarium Organisasi Pengadaan	1) SK 2) Laporan Hasil Kerja Organisasi Pengadaan. 3) Kuitansi Dinas. 4) Daftar Penerimaan Uang. 5) Bukti Setoran Pajak/E-Billing.	- Ditandatangani Bupati/PA/KPA(sesuai batas kewenangan) - Ditandatangani oleh masing-masing Organisasi Pengadaan - Diketahui Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK
b.	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan/ Penyusun Dokumen Daerah	1) SK Tim. 2) Undangan Sidang. 3) Daftar Hadir. 4) Notula Sidang. 5) Kuitansi Dinas. 6) Daftar Penerimaan Uang. 7) Bukti Setoran Pajak/E-Billing.	- Ditandatangani Bupati/Sekretaris Daerah (sesuai batas kewenangan. - Ditandatangani Bupati/Sekretaris Daerah/PA (sesuai batas kewenangan) - Diketahui PPTK - Diketahui PA/KPA/PPTK, Ditandatangani oleh Pimpinan Rapat - Diketahui Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK Catatan: Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, Pemerintah Daerah melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektivitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu SKPD.
2.	Jasa Tenaga Kontrak	a. Fotokopi Perjanjian Tenaga Kontrak dan Surat Tugas. b. Daftar Hadir. c. Laporan Hasil Pekerjaan/ Kertas Kerja. d. Kuitansi Dinas. e. Daftar/Tanda Penerimaan Uang. f. Bukti Setoran Pajak/E-Billing.	- Ditandatangani PA/KPA. - Diketahui PA/KPA - Diketahui PA/KPA - Diketahui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK - Untuk penghasilan kena pajak
3.	Jasa Narasumber	a. Surat Permohonan Narasumber. b. Daftar Hadir. c. Materi. d. Kuitansi Dinas.	- Ditandatangani PA/KPA - Diketahui PA/KPA/PPTK

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		e. Daftar Penerima Uang. f. Bukti Setoran Pajak/E-Billing.	- Diketahui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK
4.	Uang Saku Piket dan Transport Pengawalan	a. Surat Tugas. b. Kuitansi Dinas. c. Daftar Penerima Uang. d. Bukti Setoran Pajak atas uang saku/E-Billing.	- Ditandatangani PA/KPA - Diketahui Bendahara dan PPTK
5. a.	Belanja Barang Pagu Nilai Rp 0 s/d 10 juta	1) Bukti Pembelian/Pembayaran. 2) Kuitansi Dinas. 3) Bukti Setoran Pajak/E-Billing.	- nota dengan paraf penerima. - PPN dan PPh sesuai dengan ketentuan perpajakan - belanja makanan dan minuman rapat ditambah: surat undangan, daftar hadir dan notula - belanja makanan dan minuman tamu ditambah: daftar hadir dan notula
b.	Pagu Nilai > Rp 10 s/d 50 juta	1) Bukti Pembelian. 2) Kuitansi Dinas. 3) Bukti Setoran Pajak/E-Billing.	- kuitansi dengan paraf pejabat pengadaan. - PPN dan PPh sesuai dengan ketentuan perpajakan - belanja makanan dan minuman rapat ditambah: surat undangan, daftar hadir dan notula - belanja makanan dan minuman tamu ditambah: daftar hadir dan notula
c.	Pagu Nilai > 50 juta s.d 200 juta	1) Surat Perintah Kerja (SPK). 2) bukti pembelian. 3) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK. 4) Kuitansi Dinas. 5) Bukti setoran pajak/e- billing.	- antara Penyedia Barang dengan PPKom - Kuitansi dengan paraf PPKom - Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan - PPN dan PPh sesuai dengan ketentuan perpajakan
d.	Pagu nilai > 200 Juta	1) Surat Perjanjian/Kontrak. 2) Surat Perintah Pengiriman. 3) Bukti Pengiriman Barang. 4) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK. e. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan.	- antara Penyedia Barang dengan PPKom - dari PPKom kepada Penyedia Barang - Penyedia Barang - Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan - Penyedia Barang

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		f. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan. g. Berita Acara Penerimaan Barang. h. Berita Acara Pembayaran. i. Kuitansi Dinas. j. Bukti Setoran Pajak/E-Billing.	- Penyedia barang ke PPKom, dan - PPKom ke PA/KPA - Dari PA/KPA ke Penyimpan Barang - PPN dan PPh sesuai dengan ketentuan perpajakan
6.	Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya		
a.	Pagu Nilai Rp 0 juta s/d 100 juta	1) Surat Perintah Kerja (SPK). 2) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPKom. 3) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan. 4) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (<i>billing rate</i>), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/ pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran. 5) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan. 6) Kuitansi Dinas. 7) Bukti Setoran Pajak/E-Billing. 8) Invoice.	- Antara Penyedia Jasa dengan PPKom. - Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan. - Penyedia Jasa - Penyedia Jasa - Dari Penyedia Jasa kepada PPKom selanjutnya diserangkan ke PA/KPA. - PPN dan PPh sesuai dengan ketentuan perpajakan
b.	Pagu nilai > 100 Juta	1) Surat Perjanjian/Kontrak. 2) Surat Perintah Melaksanakan Kerja (SPMK). 3) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPKom. 4) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan.	- Antara Penyedia Jasa dengan PPKom - Antara Penyedia Jasa dengan PPKom - Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan - Penyedia jasa

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		5) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (<i>billing rate</i>), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran. 6) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan. 7) Kuitansi Dinas. 8) Bukti Setoran Pajak/E-Billing. 9) Invoice.	- Penyedia Jasa - Dari Penyedia Jasa kepada PPKom selanjutnya diserahkan ke PA/KPA. - PPN dan PPh sesuai dengan ketentuan perpajakan
7.	Belanja Barang/Jasa yang diserahkan kepada masyarakat dalam bentuk hibah.	a. SPK/Perjanjian Kontrak Kerja Berita Acara Serah Terima b. Hasil Pekerjaan. c. NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah). d. SK Bupati Penerima Hibah. e. SK Bupati tentang Pelimpahan Wewenang. f. Kuitansi Dinas. g. Bukti Pembelian. h. Bukti Setoran Pajak/E-Billing.	- Antara Penyedia Jasa dengan PPKom. - Dari Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom selanjutnya diserahkan ke PA/KPA. - Untuk Belanja Hibah - Apabila dilimpahkan - PPKom dalam bentuk paraf pada nota - PPN dan PPh sesuai dengan ketentuan perpajakan
8.	Belanja Barang/Jasa yang diserahkan kepada masyarakat dalam bentuk bansos.	a. SPK/Perjanjian Kontrak Kerja b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan. c. SK Bupati Penerima Bansos d. SK Bupati tentang Pelimpahan Wewenang e. Kuitansi Dinas f. Bukti Pembelian g. Bukti Setoran Pajak/E-Billing	- Antara Penyedia Jasa dengan PPKom. - Dari Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom selanjutnya diserahkan ke PA/KPA. - Apabila dilimpahkan - PPKom dalam bentuk paraf pada nota - PPN dan PPh sesuai dengan ketentuan perpajakan
9.	Belanja Uang yang diserahkan kepada masyarakat dalam bentuk hibah.	a. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	
10.	Belanja Uang yang diserahkan kepada masyarakat dalam bentuk bansos.	a. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
11.	Belanja Barang dan Jasa berupa pemberian Uang yang diserahkan kepada Masyarakat/ Pihak lain.	a. SK Bupati tentang penetapan penerima dan besaran penerimaan uang. b. tanda terima uang/bukti pembayaran c. bukti setoran pajak/e-billing d. Persyaratan lain sesuai ketentuan perundang-undangan	
12.	Belanja Pengiriman Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bintek	a. Undangan/Surat Penawaran. b. Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas. c. Tanda Terima Uang/Bukti Pembayaran. d. Laporan.	- Dari Pihak Penyelenggara - Ditandatangani PA - Ditandatangani yang melaksanakan tugas
13.	Belanja Beasiswa Pendidikan PNS	a. Fotokopi SK Penetapan Penerima Beasiswa b. Fotokopi Surat Izin Belajar c. Fotokopi Pernyataan Aktif sebagai Mahasiswa d. Fotokopi Kartu Mahasiswa e. Fotokopi RKS Semester Awal f. Fotokopi KHS Semester selanjutnya g. Tanda Terima Beasiswa	- Ditandatangani Bupati - Ditandatangani Bupati - Dikeluarkan Pihak Perguruan Tinggi
14.	Belanja Premi Asuransi Kesehatan/JKK/ JKM	a. Kuitansi Pembayaran. b. Bukti Setor/id billing c. Daftar Peserta	
15.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	a. Undangan dan Disposisi atau Nota Dinas b. Surat Tugas/Surat Perintah c. Surat Perjalanan Dinas d. Rincian Biaya Perjalanan Dinas e. Bukti Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	- Yang melatarbelakangi pelaksanaan perjalanan dinas. - Ditandatangani oleh pejabat yang memberi tugas/perintah. - Sesuai Peraturan Bupati yang mengatur perjalanan dinas. - Sesuai Peraturan Bupati yang mengatur perjalanan dinas. - Bukti pembayaran transportasi dan/atau penginapan - Jika bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan tidak dapat diperoleh, maka menggunakan daftar pengeluaran riil.

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		f. Laporan Hasil Perjalanan Dinas dengan melampirkan foto/dokumentasi kegiatan yang menunjukkan informasi setiap pelaksana perjalanan dinas berada pada lokasi dan waktu sesuai penugasan g. Pakta Integritas	- apabila perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas, pembebanan BBM menggunakan rekening belanja pemeliharaan kendaraan dinas yang dibuktikan dengan nota pembelian BBM yang mencantumkan tanda nomor kendaraan bermotor yang dicetak secara elektronik. - apabila perjalanan dinas menggunakan kendaraan pribadi, pembebanan BBM menggunakan rekening belanja perjalanan dinas yang dibuktikan dengan nota pembelian BBM yang mencantumkan tanda nomor kendaraan bermotor yang dicetak secara elektronik. - menggunakan BBM non subsidi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. - Ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dalam daerah. - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
16.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah/ Luar Negeri <i>at cost</i>	a. Undangan dan Disposisi atau Nota Dinas b. Surat Tugas/ Surat Perintah c. Surat Perjalanan Dinas d. Bukti Penerimaan Perjalanan Dinas e. Rincian Biaya Perjalanan Dinas f. Bukti Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	- Jika ada undangan/ disposisi - Ditandatangani oleh pejabat yang memberi tugas/perintah. - Sesuai Peraturan Bupati yang mengatur perjalanan dinas - Bukti cetak pembayaran biaya perjalanan dinas. - Sesuai Peraturan Bupati yang mengatur perjalanan dinas. - Bukti pembayaran transportasi dan/atau penginapan - Jika bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan tidak dapat diperoleh, maka menggunakan daftar pengeluaran riil.

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		g. Laporan Hasil Perjalanan Dinas dengan melampirkan foto/dokumentasi kegiatan yang menunjukkan informasi setiap pelaksana perjalanan dinas berada pada lokasi dan waktu sesuai penugasan h. Pakta Integritas	- apabila perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas, pembebanan BBM menggunakan rekening belanja pemeliharaan kendaraan dinas yang dibuktikan dengan nota pembelian BBM yang mencantumkan tanda nomor kendaraan bermotor yang dicetak secara elektronik. - apabila perjalanan dinas menggunakan kendaraan pribadi, pembebanan BBM menggunakan rekening belanja perjalanan dinas yang dibuktikan dengan nota pembelian BBM yang mencantumkan tanda nomor kendaraan bermotor yang dicetak secara elektronik. - menggunakan BBM non subsidi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. - Ditandatangani oleh Pelaksana Perjalanan Dinas - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak - Setiap pelaksana perjalanan dinas
17.	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	a. Undangan dan Disposisi atau Nota Dinas b. Surat Tugas/ Surat Perintah c. Surat Perjalanan Dinas d. Bukti Penerimaan Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota e. Rincian Biaya Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota f. Bukti Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	- Yang melatarbelakangi pelaksanaan perjalanan dinas. - Ditandatangani oleh pejabat yang memberi tugas/perintah. - Sesuai Peraturan Bupati yang mengatur perjalanan dinas. - Bukti cetak pembayaran biaya perjalanan dinas paket meeting dalam kota. - Sesuai Peraturan Bupati yang mengatur perjalanan dinas. - Bukti pembayaran biaya transportasi, biaya paket meeting dalam kota, uang saku, dan uang harian dan/atau biaya penginapan.

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		g. Laporan Hasil Perjalanan Dinas dengan melampirkan foto/ dokumentasi Kegiatan yang menunjukkan informasi setiap pelaksana perjalanan dinas berada pada lokasi dan waktu sesuai penugasan h. Pakta Integritas	- Ditandatangani oleh Pelaksana Perjalanan Dinas. - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
18.	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	a. Undangan dan Disposisi atau Nota Dinas b. Surat Tugas/ Surat Perintah c. Surat Perjalanan Dinas d. Bukti Penerimaan Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota e. Rincian Biaya Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota f. Bukti Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota g. Laporan Hasil Perjalanan Dinas dengan melampirkan foto/ dokumentasi Kegiatan yang menunjukkan informasi setiap pelaksana perjalanan dinas berada pada lokasi dan waktu sesuai penugasan h. Pakta Integritas	- Yang melatarbelakangi pelaksanaan perjalanan dinas. - Ditandatangani oleh pejabat yang memberi tugas/perintah - Sesuai Peraturan Bupati yang mengatur perjalanan dinas - Bukti cetak pembayaran biaya perjalanan dinas paket meeting luar kota. - Sesuai Peraturan Bupati yang mengatur perjalanan dinas. - Bukti pembayaran biaya transportasi, biaya paket meeting luar kota, uang saku, dan uang harian dan/atau biaya penginapan. - Ditandatangani oleh Pelaksana Perjalanan Dinas. - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
19.	Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas	a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas. b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas c. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
20.	Pengadaan barang/jasa dengan nilai Rp0 – Rp50 juta yang menggunakan <i>e-marketplace</i> (<i>e-katalog</i> lokal)	a. Surat Pesanan b. Bukti Pembayaran c. Bukti Penerimaan d. Kuitansi Dinas	- Dari Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
21.	Pengadaan melalui <i>e-purchasing</i>	a. Surat Pesanan b. Bukti Pembayaran c. Kuitansi Dinas	- PPKom
22.	Pembayaran atas Belanja APBD sebelum barang/jasa diterima (khusus penyelenggaraan kegiatan akhir tahun)	a. Sesuai ketentuan pengadaan barang/ jasa b. Jaminan pelaksanaan atas kegiatan yang belum dilaksanakan atau barang/jasa yang belum diterimakan. c. Surat Pernyataan Kesanggupan Penyedia Barang/Jasa untuk sisa pekerjaan dengan nilai kurang atau sama dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).	- Jaminan yang diterbitkan oleh bank/perusahaan asuransi/perusahaan penjaminan
23.	Belanja Bunga	a. Surat Perjanjian Hutang Daerah. b. Surat Permohonan Pembayaran dari Bank/Lembaga Keuangan Pemberi Pinjaman. c. Kwitansi Dinas d. Kwitansi Tanda Terima Bukti Pembayaran Bunga	Ditandatangani oleh Bupati dan Direktur Bank/Lembaga Keuangan Pemberi Pinjaman. Ditandatangani oleh Direktur Bank/ Lembaga Keuangan Pemberi Pinjaman. Ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Kepala BPKPAD selalu PPKD. Ditandatangani oleh Direktur Bank/ Lembaga Keuangan Pemberi Pinjaman.
24.	Belanja Subsidi	a. SK Bupati tentang pemberian subsidi. b. Surat Permohonan Pembayaran dari Bank/Lembaga Keuangan Pemberi Pinjaman. c. Kwitansi Dinas d. Kwitansi Tanda Terima Bukti Pembayaran Bunga	- Ditandatangani Bupati Ditandatangani oleh Direktur Perusahaan Penerima Subsidi Ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Kepala BPKPAD selalu PPKD. Ditandatangani oleh Direktur Perusahaan Penerima Subsidi.
25.	Pembiayaan / Pembayaran Pokok Hutang	a. Surat Perjanjian Hutang Daerah. b. Surat Permohonan Pembayaran dari Bank/Lembaga Keuangan Pemberi Pinjaman. c. Kwitansi Dinas d. Kwitansi Tanda Terima Bukti Pembayaran Bunga	Ditandatangani oleh Bupati dan Direktur Bank/Lembaga Keuangan Pemberi Pinjaman. Ditandatangani oleh Direktur Bank/ Lembaga Keuangan Pemberi Pinjaman. Ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Kepala BPKPAD selalu PPKD. Ditandatangani oleh Direktur Bank/ Lembaga Keuangan Pemberi Pinjaman.

5. Format Dokumen Kelengkapan Pelaksanaan Perjalanan Dinas
- a. Daftar Pengeluaran Riil

Lambang
Daerah

KOP NASKAH DINAS SKPD

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor: Tanggal,
dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

a. biaya transportasi pejabat/pegawai dan/atau biaya penginapan di
bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti
pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
1.		Rp.....
2.		Rp.....
3.		Rp.....
	Jumlah	Rp.....

b.jumlah uang tersebut pada huruf a di atas benar-benar
dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan
apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran,
kami bersedia untuk menyetorkan kelebihannya ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/menyetujui
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran,

.....
NIP

....., tanggal bukan tahun

Pelaksana Perjalanan Dinas,

.....
NIP

b. Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan

Lambang Daerah	KOP NASKAH DINAS SKPD
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN NOMOR	
Yang bertandatangan di bawah ini: Nama :(1) NIP :(2) Jabatan :(3) Unit SKPD :(4) SKPD :(5) Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama: Nama :(6) NIP :(7) Jabatan :(8) Unit SKPD :(9) SKPD :(10) dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu (11) Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh Pejabat Negara/Pejabat Daerah/Pegawai ASN/Pihak lain. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. (12) Yang Membuat Pernyataan, (13)	

- Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan:
- (1) Diisi nama pejabat penerbit Surat Tugas.
 - (2) Diisi NIP pejabat penerbit Surat Tugas.
 - (3) Diisi jabatan penerbit Surat Tugas.
 - (4) Diisi nama Unit Kerja penerbit Surat Tugas.
 - (5) Diisi nama SKPD penerbit Surat Tugas.
 - (6) Diisi nama Pelaksana SPD.
 - (7) Diisi NIP Pelaksana SPD.
 - (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD.

- (9) Diisi nama Unit Kerja Pelaksana SPD.
 - (10) Diisi nama SKPD Pelaksana SPD.
 - (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas.
 - (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan.
 - (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat penerbit surat tugas.
- c. Format Surat Pernyataan Pembebanan Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

Lambang
Daerah

KOP NASKAH DINAS SKPD

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Unit SKPD : (4)
SKPD : (5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: tanggal dan SPD Nomor tanggal atas nama:

Nama : (6)
NIP : (7)
Jabatan : (8)
Unit SKPD : (9)
SKPD : (10)

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(11).... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPD tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12)....., sehingga dibebankan pada DPA-SKPD Nomor: tanggal SKPD (13).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke Kas daerah.

.....(14)
Yang Membuat Pernyataan,

.....(15)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan:

- (1) Diisi nama PA/KPA/Unit SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (2) Diisi NIP PA/KPA/Unit SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (3) Diisi jabatan PA/KPA/Unit SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (4) Diisi nama Unit SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (5) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD.
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD.
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD.
- (9) Diisi nama Unit SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (10) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (11) Diisi transpor yang digunakan.
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya.
- (13) Diisi nomor DPA-SKPD, tanggal, dan nama Unit SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan.
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA/Unit SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasny.

P. Perintah Membayar

1. Ketentuan Umum

Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki PA/KPA untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA-SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK-SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Dalam Peraturan Bupati ini, ketentuan mengenai perintah membayar diatur sebagai berikut:

- a. berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP;
- b. berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU;
- c. berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU;
- d. berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
 - 1) kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - 2) kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
 - 3) ketersediaan dana yang bersangkutan.
- e. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD;
- f. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS; dan
- g. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

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

- a. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. Perintah pembayaran diajukan oleh PA kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran;
 - c. Jenis SPM terdiri atas:
 - 1) SPM-UP;
 - 2) SPM-GU;
 - 3) SPM-TU;
 - 4) SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
 - 5) SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 6) SPM-LS Pihak ketiga lainnya.
 - d. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - e. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir;
 - f. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA;
 - g. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
 - h. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Perintah Membayar UP
 - 1) berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati.
 - 2) dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA;
 - 3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
 - b. Perintah Membayar GU
 - 1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
 - a) meneliti dokumen DPA-SKPD untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
 - d) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.

- 2) apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU;
 - 3) dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA;
 - 4) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
- c. Perintah Membayar TU
- 1) berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 - a) meneliti dokumen DPA-SKPD untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
 - c) meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
 - 2) apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU;
 - 3) dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - 4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
- d. Perintah Membayar LS
- 1) berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 - a) meneliti dokumen DPA-SKPD untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di system;
 - d) meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
 - e) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.

- 2) apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara. Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
 - 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
 - 4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
 - 5) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan *Electronic Transaction Process* (ETP) yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.
3. Dokumen Terkait
- Ilustrasi dokumen perintah membayar antara lain sebagai berikut:

3.1 SPM-UP

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Uang Persediaan (UP)

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

3.2 SPM-GU

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Ganti Uang (GU)

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

3.3 SPM-TU

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tambah Uang (TU)

Tahun Anggaran:			No. SPM:			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : Bendahara/pihak lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran : Untuk Keperluan :			Potongan – potongan :			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp., -	
			Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp., -	
			SPM Yang Dibayarkan			
			KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta	Rp. ...., -
			Jumlah Potongan	Rp., -		
Jumah		Rp., -	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp., -		
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp., - (terbilang)			Uang Sejumlah: (.....)			
			, tanggal..... Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.			
			Nomor dan Tanggal SPP			
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD						

3.4 SPM-LS

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Langsung (LS)

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

Q. Perintah Pencairan Dana

1. Ketentuan Umum

Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pengaturan perintah pencairan dana dalam Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:

- a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya;
- b. penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima;
- c. dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - 4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - 2) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

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

- a. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - 1) Baki Rekening yang akan dicairkan;
 - 2) jumlah total dana RKUD yang dicairkan;
 - 3) tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
 - (a) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa.
 - (b) potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan pada huruf C.
 - b. dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.
- ### 2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) meneliti dokumen DPA-SKPD untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

- 3) meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM; dan
 - 4) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/atau KPA apabila:
- 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - 2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
 - 3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- c. dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- d. dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- e. pembayaran Gaji dan/atau Tunjangan ASN untuk bulan Januari dibayarkan pada hari kerja pertama.
- f. pembayaran Gaji dan/atau Tunjangan ASN untuk bulan Februari sampai dengan Desember dibayarkan pada hari pertama setiap bulan.
- g. dalam kondisi tertentu, pelaksanaan pembayaran Gaji dan/atau Tunjangan ASN dapat dikecualikan dari pengaturan sebagaimana dimaksud pada huruf e dan huruf f.
3. Dokumen Terkait
- Ilustrasi dokumen perintah pencairan dana antara lain sebagai berikut:

3.1 SP2D-UP

FORMAT SP2D-UP

KABUPATEN PURWOREJO		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
		Nomor :	
Nomor SPM :		Dari : BUD/Kuasa BUD	
Tanggal :		NPWP :	
Nama SKPD :		Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim :			
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor			
Uang sebesar Rp (terbilang :			
Kepada :			
NPWP :			
No. Rekening Bank :			
Bank Penerima :			
Keperluan Untuk :			
Pagu Anggaran : Rp.			
NO	KODE KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-Potongan :			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
Jumlah			
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
4			
Jumlah			
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp, -	
Jumlah Potongan		Rp, -	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp, -	
Uang sejumlah:			
.....			
Lembar 1 : Bank yang ditunjuk tanggal		, tanggal	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD			
Lembar 4 : Pihak Penerima		(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	

3.2 SP2D-GU

FORMAT SP2D-GU

KABUPATEN PURWOREJO		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
		Nomor :	
Nomor SPM :		Dari : BUD/Kuasa BUD	
Tanggal :		NPWP :	
Nama SKPD :		Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim :			
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor			
Uang sebesar Rp (terbilang :			
Kepada :			
NPWP :			
No. Rekening Bank :			
Bank Penerima :			
Keperluan Untuk :			
Pagu Anggaran : Rp.			
NO	KODE KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-Potongan :			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
Jumlah			
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
4			
Jumlah			
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp, -	
Jumlah Potongan		Rp, -	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp, -	
Uang sejumlah:			
.....			
Lembar 1 : Bank yang ditunjuk tanggal		, tanggal	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD			
Lembar 4 : Pihak Penerima		(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	

3.3 SP2D-TU

FORMAT SP2D-TU

KABUPATEN PURWOREJO		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
		Nomor :	
Nomor SPM :		Dari : BUD/Kuasa BUD	
Tanggal :		NPWP :	
Nama SKPD :		Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim :			
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor			
Uang sebesar Rp (terbilang :			
Kepada :			
NPWP :			
No. Rekening Bank :			
Bank Penerima :			
Keperluan Untuk :			
Pagu Anggaran : Rp.			
NO	KODE KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-Potongan :			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
Jumlah			
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
4			
Jumlah			
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp,-	
Jumlah Potongan		Rp,-	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp,-	
Uang sejumlah:			
.....			
Lembar 1 : Bank yang ditunjuk tanggal		, tanggal	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD			
Lembar 4 : Pihak Penerima		(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	

3.4 SP2D-LS

FORMAT SP2D-LS

KABUPATEN PURWOREJO		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
		Nomor :	
Nomor SPM :		Dari : BUD/Kuasa BUD	
Tanggal :		NPWP :	
Nama SKPD :		Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim :			
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor			
Uang sebesar Rp (terbilang :			
Kepada :			
NPWP :			
No. Rekening Bank :			
Bank Penerima :			
Keperluan Untuk :			
Pagu Anggaran : Rp.			
NO	KODE KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-Potongan :			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
Jumlah			
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
4			
Jumlah			
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp, -	
Jumlah Potongan		Rp, -	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp, -	
Uang sejumlah:			
.....			
Lembar 1 : Bank yang ditunjuk tanggal		, tanggal	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD			
Lembar 4 : Pihak Penerima		(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	

R. Pembukuan Bendahara Pengeluaran

1. Ketentuan Umum

Dalam penatausahaan Belanja Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

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

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

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

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

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

1) Penerimaan Uang Persediaan

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.

2) Pelimpahan Uang Persediaan

Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.

3) Pergeseran Uang Persediaan

Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.

4) Pembayaran belanja oleh Bendahara

Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.

- 5) Pemberian Uang Panjar
Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.
 - 6) Pertanggungjawaban Uang Panjar
Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.
 - a) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan; dan
 - b) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.
 - 7) Belanja melalui LS
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.
 - 8) Pemungutan dan Penyetoran Pajak
 - a) Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan; dan
 - b) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
 - b. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.
3. Dokumen Terkait
- Ilustrasi dokumen pembukuan bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:

3.1 Register SPP-SPM-SP2D

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

REGISTER SPP/SPM/SP2D
Periode:

No.	Jenis (UP/GU/TU/LS)	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl	Nomor	Tgl	Nomor	Tgl	Nomor			

Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan


Nama
NIP:

[illegible]

3.3 Buku Pembantu Bank

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU BANK
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pegguna Anggaran


Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pegeluaran/
Bendahara Pegeluaran


Nama
NIP:

3.4 Buku Pembantu Kas

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pegguna


Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pegeluaran/
Bendahara Pegeluaran


Nama
NIP:

3.5 Buku Pembantu Pajak

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU PAJAK
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna


Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran


Nama
NIP:

3.6 Buku Pembantu Panjar

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU PANJAR
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran


Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara
Pengeluaran Pembantu


Nama
NIP:

3.7 Buku Pembantu per Sub Rincian Objek

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN

Kode Rekening :

Nama Rekening :

Jumlah Anggaran (DPA) : Rp.....

Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp.....

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK BELANJA

Periode :

No.	Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

1. Ketentuan Umum

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. Bendahara Pengeluaran/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;
- c. penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA; dan
- d. untuk tertib Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

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

- a. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
- b. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
 - 1) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan UP
 - 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 SPP-GU; 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 Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) TU yang dilampiri bukti-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.

- 3) Pertanggungjawaban Administratif
 - a) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b) Pertanggungjawaban administratif berupa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan penutupan kas (BKU); dan
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - c) Pada bulan terakhir tahun anggaran, Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
 - 4) Pertanggungjawaban Fungsional
 - a) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b) Pertanggungjawaban fungsional berupa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang merupakan konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - (1) Laporan penutupan kas; dan
 - (2) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA; dan
 - d) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP
 - 1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP; dan
 - 2) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
 - b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
 - 1) Bendahara Pengeluaran menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
 - 2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 - 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - b. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran; dan
 - c. meneliti keabsahan bukti belanja.

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

- 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - a. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
 - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 - c. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
- 3) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)
 - a. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
 - (1) BKU; dan
 - (2) Laporan penutupan kas.
 - b. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.
3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:

3.1 LPJ-UP



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
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:

3.2 LPJ-TU



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
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



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

3.3 Laporan Penutupan Kas



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
Tahun Anggaran.....

LAPORAN PENUTUPAN KAS

Bulan:.....

Kepada Yth,

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota.....
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

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.....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1 Saldo Kas Tunai	Rp.
C.2 Saldo Bank	Rp.
C.3 Saldo Total	Rp.

Bendahara Pengeluaran



Nama

NIP:



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
Tahun Anggaran.....

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

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

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

3.5 SPJ Fungsional



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
Tahun Anggaran.....

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

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

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

T. Belanja Wajib dan Mengikat

1. Ketentuan Umum

Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan. Beberapa ketentuan umum terkait pelaksanaan anggaran untuk belanja yang bersifat wajib dan mengikat adalah:

- a. dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- b. rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

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

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

U. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan

Pengaturan pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- b. penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD.
- c. dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
- d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 - 1) menutupi defisit anggaran;
 - 2) mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - 3) membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - 4) melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;

- 5) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - 6) mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - 7) 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.
- e. pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
 - f. pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
 - g. 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.
 - h. pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

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

- a. terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran;
- b. terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran;
- c. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP);
- d. penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD;
- e. 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;
- f. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
 - 1) pemerintah pusat;
 - 2) pemerintah daerah lain;
 - 3) lembaga keuangan bank;
 - 4) lembaga keuangan bukan bank; dan
 - 5) masyarakat.

- g. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
 - 1) pembayaran langsung;
 - 2) rekening khusus;
 - 3) pemindahbukuan ke RKUD;
 - 4) *letter of credit*; dan
 - 5) pembiayaan pendahuluan.
 - h. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan;
 - i. tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. sistem dan prosedur penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri; dan
 - k. penatausahaan penerimaan pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- V. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan
- Pengaturan Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD;
 - b. penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD;
 - c. dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut;
 - d. pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan;
 - e. alokasi anggaran dipindahbukukan dari RKUD ke rekening Dana Cadangan;
 - f. pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD;
 - g. dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - 4) menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
- a. terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran;
 - b. terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran;

- c. melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman;
- d. 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;
- e. dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD yang Sah;
- f. bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan;
- g. penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan;
- h. penyertaan modal Pemerintah Daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal;
- i. penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan;
- j. 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;
- k. pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
 - 1) peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
 - 2) bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- l. pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal Daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan;
- m. hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- n. hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
- o. dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan antara lain:
 - 1) Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - 2) bukti hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - 3) nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
- p. pembukuan atas pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan;
- q. pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus;
- r. 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;
- s. tata cara pemberian Pinjaman Daerah dan penerimaan kembali pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri;

- t. pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah;
- u. pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD;
- v. 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;
- w. tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. sistem dan prosedur penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri; dan
- y. penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

YULI HASTUTI



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD
DAN PERUBAHAN APBD

A. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD

1. Ketentuan Umum

Laporan Realisasi Semester Pertama APBD menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari-Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:

- a. pendapatan-LRA;
- b. belanja;
- c. transfer;
- d. surplus/defisit-LRA;
- e. Pembiayaan; dan
- f. sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

Ketentuan umum dalam laporan realisasi semester pertama APBD adalah sebagai berikut:

- a. Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya; dan
- b. laporan disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Bagian 1: Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD

- a. berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran, PPK-SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan cara:
 - 1) menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari sampai dengan Juni;
 - 2) jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama;
 - 3) mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan; dan
 - 4) mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.
- b. PPK-SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.

- c. Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diserahkan oleh PPK-SKPD;
- d. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD; dan
- e. 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.

Bagian 2: Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah

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

B. Prasyarat Perubahan APBD

Ketentuan terkait perubahan APBD sebagai berikut:

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

C. Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

1. Ketentuan Umum

Ketentuan terkait perubahan KUA dan perubahan PPAS sebagai berikut:

- a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya:
 - 1) pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi Pendapatan Daerah;
 - 2) pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi Belanja Daerah; dan/atau
 - 3) perubahan sumber dan penggunaan Pembiayaan Daerah.
- b. Bupati memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD;
- c. dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
- d. dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:
 - 1) program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - 2) capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
 - 3) capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

2. Ketentuan Pelaksanaan

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

D. Pergeseran Anggaran

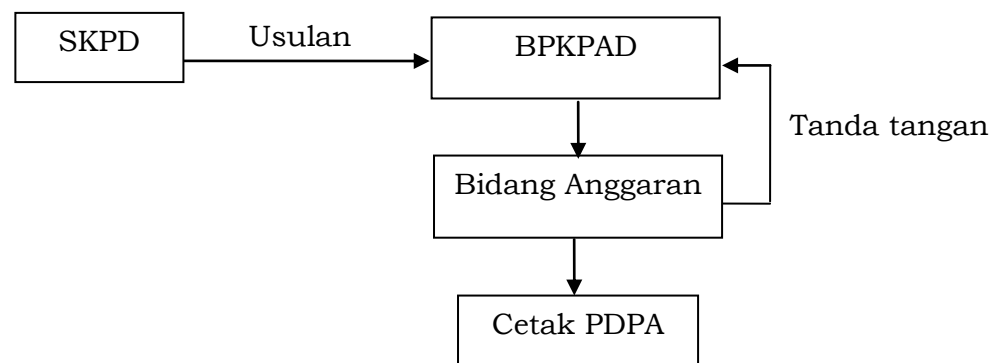
1. Ketentuan Umum

Ketentuan terkait pergeseran anggaran sebagai berikut:

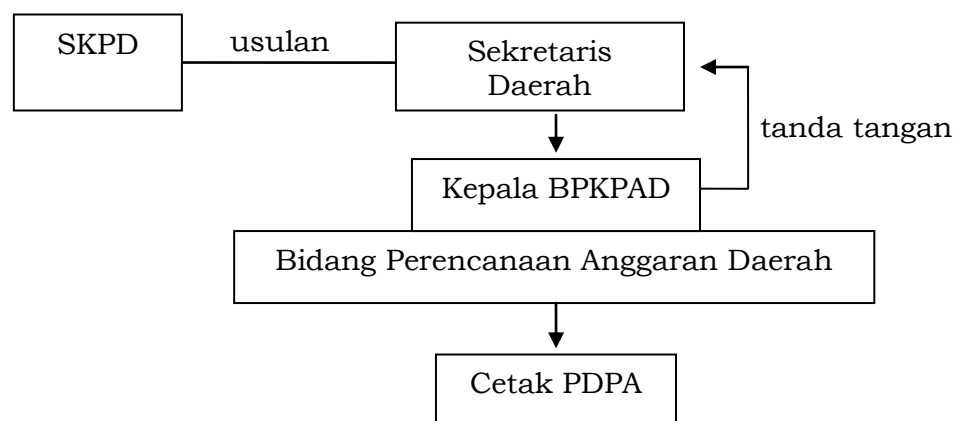
- a. pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.

- b. pergeseran anggaran terdiri atas:
 - 1) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - 2) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
 - c. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - 1) pergeseran antar organisasi;
 - 2) pergeseran antar unit organisasi;
 - 3) pergeseran antar program;
 - 4) pergeseran antar kegiatan;
 - 5) pergeseran antar sub kegiatan;
 - 6) pergeseran antar kelompok; dan/atau
 - 7) pergeseran antar jenis.
 - d. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - 1) pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
 - 2) pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - 3) pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - 4) perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan PA.
 - e. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.
 - f. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
 - g. semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.
 - h. pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
 - i. jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
 - j. pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
 - k. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
 - l. pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pihak terkait SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan
 - b. Atas usulan tersebut:
 - 1) TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD;
 - 2) Sekda/PPKD/Pengguna Anggaran memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah perda APBD.
 - c. PA/KPA menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA-SKPD tersebut disetujui oleh Sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD.

3. Tata cara dan mekanisme pergeseran anggaran
 - a. Pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 1. SKPD mengajukan permohonan pergeseran anggaran kepada Kepala BPKPAD selaku PPKD dilampiri Rincian Pergeseran Anggaran beserta alasan pergeseran;
 2. Bidang Anggaran membuat Format Persetujuan Pergeseran untuk ditanda tangani Kepala BPKPAD selaku PPKD;
 3. Selanjutnya dilakukan pencetakan Perubahan DPA kegiatan yang mengalami perubahan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan bagi SKPD; dan
 4. Alur proses:

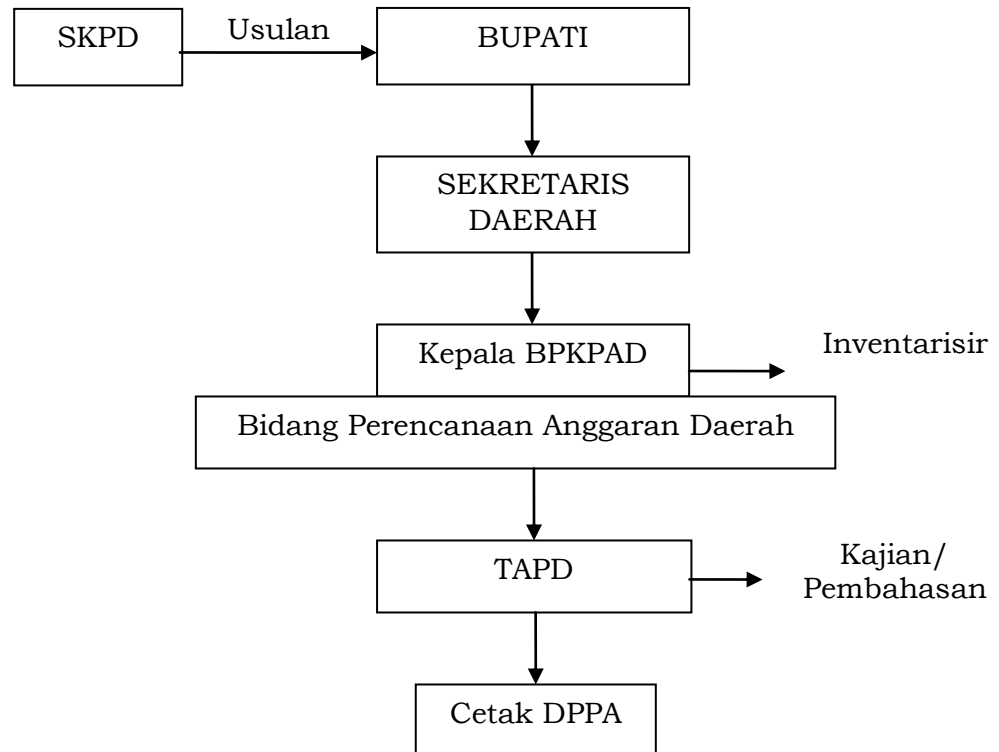


- b. Pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 1. SPKD mengajukan permohonan pergeseran anggaran kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan BPKPAD;
 2. usulan dikaji kelayakannnya oleh TAPD;
 3. apabila disetujui BPKPAD/Bidang Perencanaan Anggaran Daerah membuat Format Persetujuan Pergeseran untuk ditandatangani Sekretaris Daerah;
 4. selanjutnya dilakukan pencetakan Perubahan DPA kegiatan yang mengalami perubahan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan bagi Perangkat Daerah; dan
 5. Alur proses:



- c. Pergeseran antar jenis belanja, antar kegiatan, antar unit organisasi dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 1. SPKD mengajukan permohonan pergeseran anggaran kepada Bupati dengan tembusan BPKPAD;
 2. Usulan diinventarisir oleh BPKPAD untuk dikaji oleh TAPD untuk dimasukkan dalam perubahan anggaran; dan

3. Alur proses:



E. Penggunaan Silpa Tahun Sebelumnya

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

- a. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa:
 - 1) menutupi defisit anggaran;
 - 2) mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - 3) membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - 4) melunasi kewajiban bunga dan pokok utang;
 - 5) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - 6) mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - 7) 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.
- b. penggunaan SiLPA tahun anggaran sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran tersebut di atas diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPD dan/atau RKA-SKPD.
- c. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah merupakan kewajiban kepada pihak lain yang terkait dengan:
 - 1) pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya; atau
 - 2) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
- d. pekerjaan yang telah selesai merupakan pekerjaan yang telah ada berita acara serah terima pekerjaan dan telah terbit SPM namun belum dilakukan pembayaran.

- e. 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.
- f. 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.
- g. tata cara penganggaran penggunaan SiLPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

F. Pendanaan Keadaan Darurat

Ketentuan terkait pendanaan keadaan darurat sebagai berikut:

1. Ketentuan Umum
 - a. Pemerintah Daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.
 - b. Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD, maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu melakukan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.
2. Ketentuan Pelaksanaan

Tata cara pelaksanaan penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat, keperluan mendesak dan memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di luar keadaan darurat dan keperluan mendesak memedomani pengaturan dalam belanja tidak terduga.
3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pendanaan keadaan darurat antara lain sebagai berikut:

a. format Rencana Kebutuhan Belanja

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA KEADAAN DARURAT
KABUPATEN PURWOREJO

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

tempat, tanggal

Kepala SKPD,

Nama
NIP.

b. format rekapitulasi penyaluran Belanja Tidak Terduga

REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

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

tempat,

Bendahara Umum Daerah,

Nama
NIP.

c. format Laporan penggunaan Belanja Tidak Terduga

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SKPD :

No	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Penyerapan (%)	Capaian Output	
					Volume	Satuan

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

Kepala SKPD,

Nama
NIP.

d. format Laporan penggunaan Belanja Tidak Terduga

REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

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

tempat,

Bendahara Umum Daerah,

Nama
NIP.

G. Pendanaan Keadaan Luar Biasa

1. Ketentuan Umum

Ketentuan terkait pendanaan keadaan luar biasa sebagai berikut:

- a. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa;
- b. keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen);
- c. ketentuan mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen), dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

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

H. Penyusunan Perubahan APBD

1. Ketentuan Umum

Ketentuan terkait penyusunan perubahan APBD sebagai berikut:

- a. Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
 - 1) rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD;
 - 2) kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan ke dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 3) perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD;
 - 4) tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 5) dalam hal Bupati berhalangan tetap, wakil Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS;
 - 6) dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada wakil Bupati untuk menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS;
 - 7) dalam hal Bupati dan wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat pengganti Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, sedangkan penandatanganan kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta penandatanganan nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/pejabat/pejabat sementara Bupati; dan
 - 8) dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
- b. Penyusunan Perubahan RKA-SKPD;
- 1) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman SKPD dalam menyusun RKA-SKPD;
 - 2) berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD;
 - 3) Surat Edaran Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 2) paling sedikit memuat:
 - a) prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
 - b) alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;
 - c) batas waktu penyampaian perubahan RKA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan
 - d) dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKA- SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBD.
 - 4) Surat Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
 - 5) perubahan KUA dan perubahan PPAS disampaikan kepada SKPD disertai dengan:
 - a) program, kegiatan dan sub kegiatan baru;
 - b) kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah;
 - c) batas waktu penyampaian perubahan RKA-SKPD kepada PPKD; dan/atau

- d) dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, format perubahan RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan RKBMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.
- 6) Penyampaian perubahan KUA dan perubahan PPAS dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan;
- 7) Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD;
- 8) Perubahan RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun; dan
- 9) ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA-SKPD berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan RKA-SKPD pada perubahan APBD.
- c. RKA-SKPD yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan baru yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
- d. verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara perubahan RKA-SKPD dengan:
 - 1) perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 - 2) prakiraan maju yang telah disetujui;
 - 3) dokumen perencanaan lainnya;
 - 4) capaian Kinerja;
 - 5) indikator Kinerja;
 - 6) analisis standar belanja;
 - 7) standar harga satuan;
 - 8) standar kebutuhan BMD;
 - 9) RKBMD;
 - 10) Standar Pelayanan Minimal; dan
 - 11) program, kegiatan dan sub kegiatan antar RKA-SKPD.
- e. dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan;
- f. selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. PPKD menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD.
- h. rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - 1) ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - 3) rincian Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 4) rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;

- b) rekapitulasi perubahan Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - c) rekapitulasi perubahan belanja untuk pemenuhan SPM;
 - d) sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan Perubahan APBD;
 - e) sinkronisasi Program, Kegiatan dan sub kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBD;
 - f) sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
- 5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD antara lain:
- a) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - b) daftar piutang daerah;
 - c) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
 - d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
 - e) daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi years*);
 - f) daftar dana cadangan; dan
 - g) daftar Pinjaman Daerah.
- i. dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- j. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
- 1) ringkasan perubahan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) perubahan penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 3) rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
 - b) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
 - c) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
 - d) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
 - e) rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - f) rincian Dana Bagi Hasil-Sumber Daya Alam Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan Dana Bagi Hasil-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - g) sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/ kabupaten/kota pada daerah perbatasan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; dan
 - h) rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.

- 4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.
 - k. penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD disertai penjelasan;
 - l. penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan;
 - m. penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan;
 - n. penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan;
 - o. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati; dan
 - p. penyusunan perubahan DPA SKPD, meliputi:
 - 1) DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula;
 - 2) peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD; dan
 - 3) Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- Bagian 1 : Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
- a. Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD; dan
 - 2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
 - b. Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD;
 - c. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS;
 - d. Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS;
 - e. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.
- Bagian 2 : penyusunan perubahan RKA SKPD
- a. Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati bersama Bupati dan pimpinan DPRD, TAPD menyusun rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD;

- b. TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD ke Bupati untuk diotorisasi;
- c. Bupati menerbitkan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD;
- d. Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD; dan
- e. Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Bagian 2: penyusunan perubahan APBD

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

Bagian keempat: penyusunan perubahan DPA SKPD

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

3. Dokumen Terkait

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

Ilustrasi dokumen perubahan APBD disajikan sebagai berikut:

- a. Perubahan KUA;
- b. Perubahan PPAS;
- c. Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
- d. Susunan Nota Keuangan Perubahan APBD;
- e. Perubahan DPA-SKPD;
- f. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampiran;
- g. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- h. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampiran; dan
- i. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

3.1 Perubahan KUA

KABUPATEN PURWOREJO
PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
(PERUBAHAN KUA)
TAHUN ANGGARAN

- I. PENDAHULUAN
 - 1.1. Latar belakang penyusunan Perubahan Kebijakan Umum APBD (KUA)
 - 1.2. Tujuan penyusunan Perubahan KUA
 - 1.3. Dasar (hukum) penyusunan Perubahan KUA
- II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH
 - 2.1. Arah kebijakan ekonomi daerah
 - 2.2. Arah kebijakan keuangan daerah
- III. ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 - 3.1. Asumsi dasar yang digunakan dalam Perubahan APBN
 - 3.2. Asumsi dasar yang digunakan dalam Perubahan APBD
- IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH
 - 4.1. Kebijakan Perubahan perencanaan pendapatan daerah yang diproyeksikan
 - 4.2. Perubahan Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
- V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH
 - 5.1. Kebijakan terkait dengan perubahan perencanaan belanja
 - 5.2. Rencana perubahan belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan
- VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH
 - 6.1. Kebijakan perubahan penerimaan pembiayaan
 - 6.2. Kebijakan perubahan pengeluaran pembiayaan
- VII. STRATEGI PENCAPAIAN
Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.
- VIII. PENUTUP
Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Bupati dan perlu dimasukkan dalam Perubahan Kebijakan Umum APBD.

Demikianlah Perubahan Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan Perubahan PPAS dan Rancangan Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan.

Pimpinan DPRD,



Nama

.....Tanggal,.....
Bupati



Nama

3.2 Perubahan PPAS

KABUPATEN PURWOREJO
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.

Pimpinan DPRD



Nama

.....Tanggal,.....
Bupati.....



Nama

TABEL 2.1
 TARGET PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN ANGGARAN ...

KODE	JENIS PENDAPATAN DAERAH	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG	DASAR HUKUM
4.	PENDAPATAN DAERAH				
4.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4.1.01.	Pajak Daerah				
4.1.02.	Retribusi Daerah				
4.1.03.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
4.1.04.	Lain-Lain PAD Yang Sah				
4.2.	PENDAPATAN TRANSFER				
4.2.01.	Pendapatan Transfer				
4.2.02.	Pendapatan Transfer Antar				
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 2021

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

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

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 PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG	
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	%
1	Belanja Pegawai				
2	Belanja Barang dan Jasa				
3	Belanja Bunga				
4	Belanja Subsidi				
5	Belanja Hibah				
6	Belanja Bantuan Sosial				
7	Belanja Modal				
	a. Belanja Modal Tanah				
	b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
	c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
	d. Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi;				
	e. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya;				
	f. Belanja Modal Aset Tidak Berwujud;				
8	Belanja Tidak Terduga				
9	Belanja Bagi Hasil				
10	Belanja Bantuan Keuangan				
	TOTAL				

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

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

TENTANG
PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

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

Bupati

selaku,
PIHAK PERTAMA



Nama

.....Tanggal,.....
Pimpinan DPRD
Provinsi/kabupaten/Kota.....
selaku,
PIHAK KEDUA



Nama
KETUA



Nama
WAKIL KETUA



Nama
WAKIL KETUA

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
NOMOR.....
TANGGAL.....

TENTANG
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Bupati Purworejo
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Purworejo
2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Purworejo
Alamat Kantor :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Purworejo
Alamat Kantor :
c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Purworejo
Alamat Kantor :
sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Purworejo.

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

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

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

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

Bupati

selaku,
PIHAK PERTAMA



Nama

.....Tanggal,.....
Pimpinan DPRD
Provinsi/kabupaten/Kota.....
selaku,
PIHAK KEDUA



Nama
KETUA



Nama
WAKIL KETUA



Nama
WAKIL KETUA

KABUPATEN PURWOREJO
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				
4.1	Pendapatan Asli Daerah				
4.1.1	Pajak Daerah				
4.1.2	Retribusi Daerah				
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
4.1.4	Lain-lain PAD yang sah				
4.2	Pendapatan Transfer				
4.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
4.2.2	Pendapatan Transfer Antar Daerah				
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
4.3.1	Pendapatan Hibah				
4.3.2	Dana Darurat				
4.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
	Jumlah Pendapatan				
5	Belanja				
5.1	Belanja Operasi				
5.1.1	Belanja pegawai				
5.1.2	Belanja barang dan jasa				
5.1.3	Belanja bunga				
5.1.4	Belanja subsidi				
5.1.5	Belanja hibah				
5.1.6	Belanja bantuan sosial				
5.2	Belanja Modal				
5.2.1	Belanja modal tanah				
5.2.2	Belanja modal peralatan dan mesin				
5.2.3	Belanja modal gedung dan bangunan				
5.2.4	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi				
5.2.5	Belanja modal aset tetap lainnya				
5.2.6	Belanja modal aset tidak berwujud				
5.3	Belanja Tidak Terduga				

5.3.1	Belanja tidak terduga				
5.4	Belanja Transfer				
5.4.1	Belanja bagi hasil				
5.4.2	Belanja bantuan keuangan				
	Jumlah Belanja				
	Surplus/(Defisit)				
6	Pembiayaan Daerah				
6.1	Penerimaan Pembiayaan				
6.1.1	SilPA				
6.1.2	Pencairan dana cadangan				
6.1.3	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan				
6.1.4	Penerimaan pinjaman daerah				
6.1.5	Penerimaan kembali pemberian pinjaman				
6.1.6	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan				
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
6.2	Pengeluaran Pembiayaan				
6.2.1	Pembentukan dana cadangan				
6.2.2	Penyertaan modal daerah				
6.2.3	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh				
6.2.4	Pemberian pinjaman daerah				
6.2.5	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan				
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembiayaan Neto				
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun				

.....,tanggal.....
 Bupati Purworejo,



Nama

KABUPATEN PURWOREJO
RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja									
				sebelum perubahan	setelah perubahan	Bertambah/ (Berkurang)		Sebelum Perubahan					Sebelum Perubahan				
								Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja
								Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR														
1	1		PENDIDIKAN														
1	1	x-x.x-x.x-x.x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...														
1	1	x-x.x-x.x-x.x.xx	Dst ...														
1	2		KESEHATAN														
1	2	x-x.x-x.x-x.x.xx	Dinas/Badan/Kantor/ Rumah Sakit ...														
1	2	x-x.x-x.x-x.x.xx	Dst ...														
1	x		Dst ...														
1	x	x-x.x-x.x-x.x.xx	Dst ...														
1	x	x-x.x-x.x-x.x.xx	Dst ...														
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR														
2	7		TENAGA KERJA														
2	7	x-x.x-x.x-x.x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...														
2	7	x-x.x-x.x-x.x.xx	Dst ...														

2	8		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK																
2	8	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
2	8	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...																
2	x		Dst ...																
2	x	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...																
2	x	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...																
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN																
3	25		KELAUTAN DAN PERIKANAN																
3	25	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
3	25	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...																
3	26		PARIWISATA																
3	26	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
3	26	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...																
3	27		Dst ...																
3	27	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...																
3	27	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...																
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN																
4	1		SEKRETARIAT DAERAH																
4	1	x-x.x-x.x- x.xx	Sekretariat Daerah																
4	2		SEKRETARIAT DPRD																
4	2	x-x.x-x.x- x.xx	Sekretariat DPRD																
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN																
5	1		PERENCANAAN																

5	1	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
5	1	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...																
5	2		KEUANGAN																
5	2	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
5	2	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...																
5	x		Dst ...																
5	3	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...																
5	3	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...																
x			Dst ...																
x	x		dst..																
x	x	x-x.x-x.x-x- x.xx	dst																
Jumlah																			
SURPLUS/ (DEFISIT)																			

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

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

BELANJA DAERAH						
Urusan Pemerintaha	: x					
Bidang Urusan	: x.xx.xx					
Organisasi	: x.xx.xx					
Unit Organisasi	: x.xx.xx					
Program	: x.xx.xx					
Indikator Hasil	:.....					
Kegiatan... 1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:.....					
Sub Kegiatan ... 1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:.....					
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah/ Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					

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

5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
Kegiatan....2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:.....					
SubKegiatan...1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:.....					
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah /Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					

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

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

.....,tanggal.....
Bupati Purworejo,



Nama

I. Penetapan Perubahan APBD

1. Ketentuan Umum

Ketentuan umum terkait penetapan perubahan APBD adalah sebagai berikut:

- a. Bupati wajib mengajukan 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;
- b. proses pengajuan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik;
- c. 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;
- d. pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS;
- e. dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
- f. hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD; dan
- g. persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

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

J. Persetujuan Rancangan Perda Perubahan APBD

1. Ketentuan Umum

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

- a. pengambilan keputusan mengenai rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir;
- b. dalam hal DPRD sampai batas waktu tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan; dan
- c. penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Bupati dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- b. Bupati menetapkan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD setelah ditetapkan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tahun sebelumnya; dan
- c. jika persetujuan bersama dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tidak tercapai sampai batas waktu yang ditentukan, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

YULI HASTUTI



LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. Akuntansi Pemerintah Daerah

1. Ketentuan Umum

Akuntansi Pemerintah Daerah diatur sebagai berikut:

- a. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
 - 1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - 2) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD); dan
 - 3) Bagan Akun Standar (BAS) untuk Daerah;Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Entitas Akuntansi dan entitas pelaporan.
- c. Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
 - 1) kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
 - 2) kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) atas:
 - a) pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP); dan
 - b) pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- d. SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan. SAPD meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.
- e. Penyajian laporan keuangan paling sedikit meliputi:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - 3) Neraca;
 - 4) Laporan Operasional;
 - 5) Laporan Arus Kas;
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan.

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

- a. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan. Entitas Akuntansi adalah seluruh SKPD dan SKPKD, sedangkan Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Kabupaten Purworejo.
- b. proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara

elektronik.

- c. kebijakan akuntansi dibangun secara dinamis memuat praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai panduan proses penyusunan laporan keuangan mulai dari Entitas Akuntansi sampai dengan Entitas Pelaporan.
 - d. SAPD pada Entitas Akuntansi dilaksanakan dalam rangkaian prosedur identifikasi transaksi, teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, serta penyusunan laporan keuangan Entitas Akuntansi berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
 - e. SAPD pada Entitas Pelaporan dilaksanakan dalam rangkaian prosedur pencatatan jurnal penyesuaian konsolidasi, kertas kerja konsolidasi, dan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
 - f. Dalam rangka mencapai tujuan pengendalian dana, pemerintah daerah dapat menerapkan akuntansi dana yang menggunakan pendekatan pemisahan kelompok dana menurut tujuan penggunaannya. Pemisahan kelompok dana tersebut membagi dana menjadi dana umum dan dana menurut tujuan tertentu. Penerapan akuntansi dana dilaksanakan secara bertahap dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri.
 - g. Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap. BAS digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
 - h. Struktur BAS yang digunakan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan
 - 1) Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi laporan keuangan pemerintah daerah. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya:
 - a) PSAP 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan;
 - b) PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran;
 - c) PSAP 03 tentang Laporan Arus Kas;
 - d) PSAP 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan;
 - e) PSAP 11 tentang Laporan Keuangan Konsolidasian;
 - f) PSAP 12 tentang Laporan Operasional; dan
 - g) IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait pelaporan keuangan.
 - 2) Berdasarkan rujukan dan referensi tersebut, Tim Penyusun melakukan pemahaman dan analisa untuk proses penyesuaian dan harmonisasi sesuai kondisi dan kebutuhan pelaporan keuangan di Pemerintah Daerah.
 - 3) Tim Penyusun mencantumkan hasil proses penyesuaian dan harmonisasi tersebut ke dalam pernyataan-pernyataan pada kebijakan akuntansi pelaporan keuangan.

- b. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Akun
 - 1) Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi akun. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya:
 - a) PSAP 05 tentang Akuntansi Persediaan;
 - b) PSAP 06 tentang Akuntansi Investasi;
 - c) PSAP 07 tentang Akuntansi Aset Tetap;
 - d) PSAP 08 tentang Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - e) PSAP 09 tentang Akuntansi Kewajiban;
 - f) PSAP 10 tentang Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi, dan Operasi yang Tidak Dilanjutkan.
 - g) IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait akun
 - 2) Tim Penyusun bersama-sama dengan SKPD terkait melakukan penelaahan atas rujukan atau referensi di atas untuk:
 - a) mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pemilihan metode yang khusus atas pengakuan atau pengukurannya.
 - b) mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan pengakuan dan pengukurannya.
 - c) mengidentifikasi hal-hal yang belum diatur di dalam SAP namun dibutuhkan dalam kebijakan akuntansi pemerintah daerah
 - 3) Dalam menyusun hal-hal yang belum diatur di dalam SAP, perlu memperhatikan:
 - a) PSAP yang mengatur hal-hal yang mirip dengan masalah terkait.
 - b) definisi serta kriteria pengakuan dan kriteria pengukuran atas aset, kewajiban, pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan yang ditetapkan dalam Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan dan PSAP.
 - 4) Tim Penyusun mencantumkan hasil pemilihan metode, pengaturan lebih rinci, dan pengaturan hal-hal yang belum diatur tersebut ke dalam dokumen kebijakan akuntansi.
- c. Penyusunan SAPD
 - 1) Tim Penyusun SAPD melakukan pemahaman atas proses bisnis pada pemerintah daerah khususnya terkait siklus pengelolaan keuangan daerah.
 - 2) berdasarkan siklus tersebut, Tim Penyusun SAPD mengidentifikasi prosedur-prosedur akuntansi apa saja yang harus dibuat.
 - 3) Tim Penyusun SAPD menentukan pihak-pihak terkait pada masing-masing prosedur akuntansi. Masing-masing pihak memiliki peran tersendiri agar prosedur dapat menghasilkan output yang diinginkan
 - 4) Tim Penyusun SAPD menentukan data atau dokumen yang mengalir pada tiap prosedur akuntansi. Data atau dokumen tersebut akan menjadi sumber pencatatan jurnal.
 - 5) Tim Penyusun SAPD menentukan jurnal standar pada tiap

prosedur berdasarkan SAP dan kebijakan akuntansi terkait.

- 6) Tim Penyusun SAPD menyusun langkah teknis. Langkah teknis merupakan alur pelaksanaan sistem akuntansi yang menjelaskan pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi, data atau dokumen apa saja yang diperlukan, dan bagaimana pihak-pihak tersebut memperlakukan data-data terkait. Selain itu, diberikan ilustrasi atau format pencatatan dalam bentuk penjurnalan akuntansi pada setiap bagan alur atau transaksi yang membutuhkan pencatatan.
 - 7) penyusunan SAPD ini memperhatikan bahwa Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- d. Pelaksanaan SAPD di Entitas Akuntansi

Bagian 1 – Pencatatan Transaksi

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

Bagian 2 – Klasifikasi transaksi

- 1) PPK-SKPD melakukan klasifikasi atas transaksi yang sebelumnya telah dicatat. Dalam proses ini, PPK-SKPD memindahkan data transaksi ke buku besar berdasarkan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- 2) PPK-SKPD menghitung saldo di setiap buku besar berdasarkan klasifikasi yang dilakukan.

Pencatatan ini dapat dilakukan secara elektronik dan merupakan integrasi dengan proses transaksi di setiap siklus pengelolaan keuangan daerah. Pencatatan ini didokumentasikan dalam buku Jurnal yang juga ditampilkan secara elektronik.

e. Pelaksanaan SAPD di Entitas Pelaporan

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

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen akuntansi pemerintah daerah antara lain sebagai berikut:

a. Buku Jurnal

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BUKU JURNAL

SKPD :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit

b. Buku Besar

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BUKU BESAR

SKPD :
KODE REKENING :
NAMA REKENING :
PAGU APBD^{*)} :

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

*) : Untuk akun-akun komponen LRA

c. Kertas Kerja Konsolidasi

[illegible]

B. Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

1. Ketentuan Umum

Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah diatur sebagai berikut:

- a. Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh Entitas Pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku Entitas Akuntansi.
- b. Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh Kepala SKPD selaku PA sebagai Entitas Akuntansi paling sedikit meliputi:
 - 1) laporan realisasi anggaran;
 - 2) neraca;
 - 3) laporan operasional;
 - 4) laporan perubahan ekuitas; dan
 - 5) catatan atas laporan keuangan.
- c. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh Kepala SKPKD selaku PPKD sebagai Entitas Pelaporan untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- e. Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - 3) Neraca;
 - 4) Laporan Operasional;
 - 5) Laporan Arus Kas;
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan.
- f. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- g. laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
 - h. laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - i. pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
 - j. 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.
 - k. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.
 - l. 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.
 - m. dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
- a. Laporan keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPD maupun SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
 - c. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - d. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
 - e. Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
 - f. Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi

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

b. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Bagian 1 – Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi

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

Bagian 2 – Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi

- 1) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi;
 - b) Laporan Operasional (LO) Konsolidasi;
 - c) Neraca Konsolidasi;

- a. Neraca Saldo

SKPD :

[illegible]

b. Laporan Keuangan SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
SKPD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)				
Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain - lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
SKPD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)				
Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah*				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT LO				

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
 SKPD
 NERACA
 PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

		(Dalam Rupiah)	
Uraian		20X1	20X0
<u>ASET</u>			
ASET LANCAR			
Kas dan Setara Kas			
Kas di Bendahara Pengeluaran			
Kas di Bendahara Penerimaan			
Piutang Pajak*			
Piutang Retribusi			
Piutang Lainnya			
Penyisihan Piutang			
Beban Dibayar Dimuka			
Persediaan			
Jumlah Aset Lancar			
ASET TETAP			
Tanah			
Peralatan dan Mesin			
Gedung dan Bangunan			
Jalan, Irigasi, dan Jaringan			
Aset Tetap Lainnya			
Konstruksi dalam Pengerjaan			
Akumulasi Penyusutan			
Jumlah Aset Tetap			
ASET LAINNYA			
Tagihan Jangka Panjang			
Tagihan Penjualan Angsuran			
Tuntutan Ganti Rugi			
Kemitraan dengan Pihak Ketiga			
Aset Tak Berwujud			
Aset Lain - lain			
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud			
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya			
Jumlah Aset Lainnya			
JUMLAH ASET			
<u>KEWAJIBAN</u>			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)			
Pendapatan Diterima Dimuka			
Utang Belanja			
Utang Jangka Pendek Lainnya			
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek			
JUMLAH KEWAJIBAN			
<u>EKUITAS</u>			
EKUITAS			
Surplus/Defisit-LO			
Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan			
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS			

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)		
Uraian	20X1	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain - lain		
Ekuitas Akhir		

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

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

c. Laporan Keuangan SKPKD

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
SKPKD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)				
Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain - lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN - LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain - lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				

BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
SKPKD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)				
Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain - lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN - LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain - lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				

BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
<u>POS LUAR BIASA</u>				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO				

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SKPKD

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Aset Untuk Dikonsolidasikan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi - Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		

DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain - lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
Surplus/Defisit-LO		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPKD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)		
Uraian	20X1	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain - lain		
Ekuitas Akhir		

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPKD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPKD 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPKD 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPKD
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPKD 2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah 2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah 3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah 3.1.1 Pendapatan - LRA 3.1.2 Belanja 3.1.3 Pembiayaan 3.1.4 Pendapatan - LO 3.1.5 Beban 3.1.6 Aset 3.1.7 Kewajiban 3.1.8 Ekuitas Dana 3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPKD
BAB V	Penutup

d. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)				
Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain - lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN - LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain - lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				

BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kpd Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)				
Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain - lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN - LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain - lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				

BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
<u>POS LUAR BIASA</u>				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO				

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

		(Dalam Rupiah)	
Uraian		20X1	20X0
ASET			
ASET LANCAR			
Kas dan Setara Kas			
Kas di Kas Daerah			
Kas di Bendahara Pengeluaran			
Kas di Bendahara Penerimaan			
Kas di BLUD			
Kas Dana BOS			
Kas Dana Kapitasi pada FKTP			
Kas Lainnya			
Setara Kas			
Investasi Jangka Pendek			
Piutang Pajak			
Piutang Retribusi			
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
Piutang Lain-lain PAD yang Sah			
Piutang Transfer Pemerintah Pusat			
Piutang Transfer Antar Daerah			
Piutang Lainnya			
Penyisihan Piutang			
Beban Dibayar Dimuka			
Persediaan			
Jumlah Aset Lancar			
INVESTASI JANGKA PANJANG			
Investasi Non Permanen			
Investasi kepada BUMN			
Investasi kepada BUMD			
Investasi dalam Obligasi			
Investasi dalam Proyek Pembangunan			
Dana Bergulir			
Jumlah Investasi Non Permanen			
Investasi Permanen			
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah			
Investasi - Pemberian Pinjaman Daerah			
Jumlah Investasi Permanen			
Jumlah Investasi Jangka Panjang			
ASET TETAP			
Tanah			
Peralatan dan Mesin			
Gedung dan Bangunan			
Jalan, Irigasi, dan Jaringan			
Aset Tetap Lainnya			
Konstruksi dalam Pengerjaan			
Akumulasi Penyusutan			
Jumlah Aset Tetap			

DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain - lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)		
Uraian	20X1	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain - lain		
Ekuitas Akhir		

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)		
Uraian	20X1	20X0
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
Subtotal		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Subtotal		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
Lain-lain		
Saldo Anggaran Lebih Akhir		

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
METODE LANGSUNG

(Dalam Rupiah)		
Uraian	20X1	20X0
<u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS OPERASI</u>		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pajak Daerah		
Penerimaan Retribusi Daerah		
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Penerimaan Lain - lain PAD yang sah		
Penerimaan Dana Bagi Hasil		
Penerimaan Dana Alokasi Umum		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Fisik		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Non Fisik		
Penerimaan Dana Insentif Daerah		
Penerimaan Dana Otonomi Khusus		
Penerimaan Dana Keistimewaan		
Penerimaan Dana Desa		
Penerimaan Bagi Hasil dari Provinsi		
Penerimaan Bantuan Keuangan		
Penerimaan Hibah		
Penerimaan Dana Darurat		
Penerimaan dari Pendapatan Lainnya		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pegawai		
Pembayaran Barang dan Jasa		
Pembayaran Bunga		
Pembayaran Subsidi		
Pembayaran Belanja Hibah		
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial		
Pembayaran Tak Terduga		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Daerah Provinsi		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Operasi		
<u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS INVESTASI</u>		
ARUS MASUK KAS		
Pencairan Dana Cadangan		
Penjualan atas Tanah		
Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Penjualan Aset Lainnya		
Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan		
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Masuk Kas		

ARUS KELUAR KAS		
Pembentukan Dana Cadangan		
Perolehan Tanah		
Perolehan Peralatan dan Mesin		
Perolehan Gedung dan Bangunan		
Perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Perolehan Aset Tetap Lainnya		
Perolehan Aset Lainnya		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS PENDANAAN		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS TRANSITORIS		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris		
Kenaikan/Penurunan Kas		
Saldo Awal Kas		
Saldo Akhir Kas		

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
BAB II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD
	2.1 Ekonomi makro
	2.2 Kebijakan keuangan
	2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
BAB III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB IV	Kebijakan akuntansi
	4.1 Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pemerintah daerah
BAB V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	5.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	5.1.1 Pendapatan - LRA
	5.1.2 Belanja
	5.1.3 Pembiayaan
	5.1.4 Pendapatan - LO
	5.1.5 Beban
	5.1.6 Aset
	5.1.7 Kewajiban
	5.1.8 Ekuitas Dana
	5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah
BAB VII	Penutup



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM

PUGUH TRIHATMOKO, SH, MH
Pembina Tk.I
NIP 19750829 199903 1 005

BUPATI PURWOREJO,

ttd

YULI HASTUTI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAKABUPATEN PURWOREJO

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

1. Ketentuan Umum

Peraturan Bupati ini membuat ketentuan terkait penyusunan dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagai berikut:

- a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- b. Selain melampirkan laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dilampiri Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD. Penyusunan Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri.
- c. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
- d. Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- e. Atas dasar persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- f. 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.
- g. Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- h. Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

2. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Penyampaian dan pembahasan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
 - 1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - 2) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
 - 3) Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
 - 4) Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
 - b. Penyusunan dan penetapan Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD saat tidak tercapai persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
 Untuk memperoleh pengesahan atas Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dilakukan dengan pengaturan sebagai berikut:
 - 1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
 - 2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengesahkan rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
 - 3) Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Bupati.
- B. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
 1. Ketentuan Umum
 Peraturan Bupati ini membuat ketentuan terkait evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD adalah sebagai berikut:
 - a. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada Gubernur selaku wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.

- b. Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD untuk menguji kesesuaian dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, dan/atau temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- c. Hasil evaluasi disampaikan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- d. Dalam hal gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.
- e. Dalam hal Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD bertentangan dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, dan/atau tidak menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.
- f. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, maka Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Bupati, Gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Tata cara evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan evaluasi rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri.
- h. Proses penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta penyampaian hasil keputusan evaluasi dapat memuat informasi aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan bersama dengan DPRD, Bupati mengirimkan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat untuk dievaluasi.
- b. Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- c. Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil evaluasi untuk disampaikan kepada Bupati.
- d. setelah hasil evaluasi dinyatakan sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan sudah ditindaklanjuti, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Bupati.

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

YULI HASTUTI

