SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 104 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka tertib pengelolaan keuangan daerah perlu mengatur sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 71 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 71 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2020 Nomor 170);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen
2. Bupati adalah Bupati Kebumen.
3. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

12. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
13. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
14. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang berkenaan.
15. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan Daerah guna mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
16. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan Daerah.
17. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
18. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
19. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
20. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang berkenaan.
21. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
22. 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.
23. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan

peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.

24. 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.
25. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
26. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
27. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
28. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
30. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah Program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap Program dan Kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
31. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

32. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
33. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
34. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) ataubeberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian Sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan Keluaran dalam bentuk barang/jasa.
35. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
36. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
37. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
38. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
39. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
40. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
41. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
42. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan

fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

43. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
44. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
45. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung.
46. 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.
47. 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 uang
persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
48. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
49. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
50. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
51. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban

pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan Pembayaran Langsung dan Uang Persediaan.

52. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
53. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
54. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
55. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
56. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
57. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahaan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
58. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
59. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah.
60. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
61. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
62. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.

63. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
64. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
65. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
66. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
67. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
68. 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.
69. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
70. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
71. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
72. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
73. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
74. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

75. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
76. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
77. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
78. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
79. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
80. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
81. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
82. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan PemerintahDaerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
83. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.

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

Pasal 2

(1) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten Kebumen dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini yang terdiri dari :

Lampiran	I	Pengelolaan Keuangan Daerah
Lampiran	II	Penganggaran Daerah
Lampiran	III	Pelaksanaan dan Penatausahaan
Lampiran	IV	Akuntansi dan Pelaporan
Lampiran	V	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
Lampiran	VI	Kekayaan Daerah dan Utang Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, Penyelesaian Kerugian Daerah dan Informasi Keuangan Daerah
Lampiran	VII	Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

a. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Penyusunan Anggaran, Penatausahaan dan Akuntansi Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2011 Nomor 13);
b. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 71 tahun 2018 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2018 Nomor 72);
c. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 71 tahun 2018 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2020 Nomor 40);dan

d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 71 tahun 2018 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2020 Nomor 91);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 21 Desember 2021
BUPATI KEBUMEN,
ttd.

ARIF SUGIYANTO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 21 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,
ttd.
AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2021 NOMOR 104

Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,
KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI

ttd.

NURKHOTIMAH,SH.MH
Penata Tk.I
NIP. 19761029 201001 2 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 104 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM DAN
PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
   a. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   b. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungiawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
   c. menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
   d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
   e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;

f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
g. menetapkan KPA;
h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan kekuasaan Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
5. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
   a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
   b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
   c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:

a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; dan
f. memimpin TAPD.

2. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
   a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
   b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
   c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
3. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.
4. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah terkait dengan peran dan fungsi Sekretaris Daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
2. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
   a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
   b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
d. melaksanakan fungsi BUD; dan
e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. 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.
4. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
   a. mengelola investasi;
   b. menetapkan anggaran kas;
   c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
   d. membuka rekening Kas umum daerah;
   e. membuka rekening penerimaan;
   f. membuka rekening pengeluaran; dan
   g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
5. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
6. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.

7. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

D. KUASA BUD

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

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

E. PENGGUNA ANGGARAN (PA)

1. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mempunyai tugas:
   a. menyusun RKA-SKPD;
   b. menyusun DPA-SKPD;
   c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
   d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
   e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
   f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
   g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
   h. menandatangani SPM;
   i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
   j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
   k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
   l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
   m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
   n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selain tugas kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mempunyai tugas lainnya, 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 tidak dilakukan

melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan

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

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

7. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
   a. perjanjian atau perikatan;
   b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
   d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, Pengguna Anggaran bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pengguna Anggaran yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
11. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada Asisten Sekretaris Daerah atau kepala bagian di lingkungan Sekretariat Daerah selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
   a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
9. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
    a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
    b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
    c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
    d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
    e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    f. melaksanakan pemungutan 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 Unit Organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
   a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
   b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
   c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
   a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
   b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
   c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.

5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
   a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
   b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundangundangan; dan
   c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
10. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.
11. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
12. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
13. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
14. Dalam hal PA melimpahan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
15. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.

H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD (PPK SKPD)

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
4. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
5. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
   a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
   b. menyiapkan SPM;
   c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
   d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
   e. menyusun laporan keuangan SKPD.
   f. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
6. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
   a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
   b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
   c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
7. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD (PPK UNIT SKPD)

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
   a. Besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
   b. rentang kendali dan/atau lokasi;
   c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
   a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
   b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPPLS 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 SPPTU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
   a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
   b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
7. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:

a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
c. menyiapkan SPM;
d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.

8. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
9. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

J. BENDAHARA

1. Bendahara Penerimaan
   a. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
   b. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
   c. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
      1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
      2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
      3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
      4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan

5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

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

e. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.

f. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.

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

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

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

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

k. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara

fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

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

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

n. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

o. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.

p. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

2. Bendahara Pengeluaran

a. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.

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

c. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:

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

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

d. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
   1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
   2) memeriksa kas secara periodik;
   3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
   4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
   5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
   6) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

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

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

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

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

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

i. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.

j. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.

k. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.

l. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.

m. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.

n. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

o. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

p. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
q. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
r. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
s. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
t. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
    1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
    2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
    3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung;
    4) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus; dan
    5) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

K. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)

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

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

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN II
BUPATI KEBUMEN
NOMOR 104 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

PENGANGGARAN DAERAH

A. ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

1. Ketentuan Umum

a. Keuangan Daerah merupakan semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut. Ruang lingkup Keuangan daerah meliputi:
   1) hak Daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
   2) kewajiban Daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak lain;
   3) penerimaan Daerah;
   4) pengeluaran Daerah;
   5) kekayaan Daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan; dan/atau
   6) kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.
b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
c. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.
d. APBD disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.
e. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
f. APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
g. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
h. Penerimaan Daerah terdiri atas:
   1) pendapatan daerah; dan
   2) penerimaan pembiayaan daerah.
i. Pengeluaran Daerah terdiri atas:
   1) belanja daerah; dan
   2) pengeluaran pembiayaan daerah.

j. Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
k. Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.
l. Setiap Pengeluaran Daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
m. Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.
n. Selain didasarkan pada RKPD dan KUA/PPAS, APBD juga didasarkan pada pedoman penyusunan APBD yang diatur oleh Menteri.
o. APBD mempunyai fungsi:
    1) Fungsi otorisasi yang memiliki arti anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan APBD pada tahun berkenaan.
    2) Fungsi perencanaan yang memiliki arti anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan/sub kegiatan pada tahun berkenaan.
    3) Fungsi pengawasan yang mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai kegiatan/sub kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    4) Fungsi alokasi yang mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
    5) Fungsi distribusi yang mengandung arti kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
    6) Fungsi stabilisasi yang mengandung arti anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah.
p. APBD dalam satu tahun anggaran meliputi:
    1) hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
    2) kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih; dan
    3) penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, pada tahun anggaran yang bersangkutan atau pada tahun anggaran berikutnya.

2. Struktur APBD
   a. APBD merupakan satu kesatuan yang disusun dalam struktur tertentu.
   b. APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
      1) Pendapatan Daerah;
      2) Belanja Daerah; dan
      3) Pembiayaan daerah.
   c. APBD diklasifikasikan menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   d. Klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi disesuaikan dengan kebutuhan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   e. Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
   f. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
   g. Pembiayaan daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
   h. Klasifikasi APBD dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
   i. Klasifikasi APBD dalam rancangan Bupati tentang penjabaran APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
   j. Dalam hal penganggaran pendapatan daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Desa, Dana Kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya, yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUD, penerimaan pendapatannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   k. Pengelolaan pendapatan daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

l. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
m. Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang- undangan.

3. Pendapatan Daerah
   a. Ketentuan Umum
      1) Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Pendapatan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek serta sub rincian objek pendapatan daerah.
      2) Pendapatan Daerah terdiri atas:
         a) Pendapatan Asli Daerah;
         b) Pendapatan Transfer; dan
         c) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
   b. Ketentuan terkait Pendapatan Asli Daerah
      1) Pendapatan Asli Daerah terdiri atas:
         a) pajak daerah;
         b) retribusi daerah;
         c) hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
         d) lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
      2) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi:

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

3) Pajak daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai pajak daerah diatur dengan Perda yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
4) Retribusi daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai retribusi daerah diatur dengan Perda yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
5) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan penerimaan daerah atas hasil penyertaan modal daerah.
6) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah merupakan penerimaan daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dapat dikelola di SKPKD maupun SKPD.
8) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah terdiri atas:
   a) hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
   b) hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
   c) hasil kerja sama daerah;
   d) jasa giro;
   e) hasil pengelolaan dana bergulir;
   f) pendapatan bunga;
   g) penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
   h) penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;
   i) penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
   j) pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
   k) pendapatan denda pajak daerah;
   l) pendapatan denda retribusi daerah;
   m) pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
   n) pendapatan dari pengembalian;
   o) pendapatan dari BLUD; dan
   p) pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9) Pemerintah Daerah dilarang:
   a) melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam undang-undang; dan
   b) melakukan pungutan yang menyebabkan ekonomi biaya tinggi, menghambat mobilitas penduduk, lalu lintas barang dan jasa antar daerah, dan kegiatan ekspor/impor yang merupakan program strategis nasional
10) Hasil pungutan atau yang disebut nama lainnya wajib disetorkan seluruhnya ke kas negara.

c. Ketentuan terkait pendapatan transfer
   1) Pendapatan transfer terdiri dari:
      a) transfer Pemerintah Pusat;
      b) transfer antar-daerah
   2) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan transfer dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.
   3) Transfer Pemerintah Pusat:
      a) Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas Dana Perimbangan, Dana Insentif Daerah, Dana Otonomi Khusus, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa.
      Pengalokasian transfer Pemerintah Pusat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
      b) Dana Perimbangan terdiri d a r i :
         (1) Dana Transfer Umum meliputi Dana Bagi Hasil dan Dana Alokasi Umum
         (2) Dana Transfer Khusus berupa Dana Alokasi Khusus.
      c) DBH terdiri atas Bagi hasil Pajak dan Bagi Hasil Sumber Daya Alam;
      d) DAU merupakan pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi;
      e) DAK bersumber dari APBN yang dialokasikan pada Daerah untuk mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
      f) DAK terdiri atas Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Non Fisik.
      g) Dana Insentif Daerah (DID) bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja tertentu.

h) Dana desa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

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

d. Ketentuan Terkait Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah:
   1) Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah terdiri atas:
      a) Hibah;
      b) Dana Darurat; dan/atau
      c) Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
   2) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek lain-lain pendapatan daerah yang syah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.
   3) Hibah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   4) Hibah termasuk sumbangan dari pihak lain yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi.
   5) Hibah dari badan usaha luar negeri merupakan penerusan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6) Dana darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7) Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain Pendapatan Hibah Dana BOS, dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.

4. Belanja Daerah
   a. Ketentuan Umum
      1) Belanja Daerah untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
      2) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
      3) Urusan Pemerintahan Wajib terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar.
      4) Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
      5) Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.
      6) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah.
      7) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.
      8) Daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan daerah yang besarannya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan insfrastruktur.
      9) Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan daerah, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
      10) Standar harga satuan daerah, analisis standar belanja dan standar teknis ditetapkan dengan Bupati.
      11) Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Perda tentang APBD.
      12) Belanja daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja daerah.

13) Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas :
   a) Belanja operasi, merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
   b) Belanja modal, merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
   c) Belanja tidak terduga, merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
   d) Belanja transfer, merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.
14) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Belanja daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi:

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

b. Ketentuan Terkait Belanja Operasi
   1) Belanja operasi dirinci atas jenis:
      a) Belanja Pegawai;
      b) Belanja Barang dan Jasa;
      c) Belanja Bunga;
      d) Belanja Subsidi;
      e) Belanja Hibah; dan
      f) Belanja Bantuan Sosial.
   2) Belanja Operasi diatur sebagai berikut:
      a) Belanja Pegawai
         (1) Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
         (2) Kompensasi diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, pimpinan/ anggota DPRD, dan Pegawai ASN.

(a) Belanja Pegawai bagi Bupati dan Wakil Bupati dianggarkan pada belanja SKPD sekretariat daerah.
(b) Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD.
(c) Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.

(3) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Bupati, Wakil Bupati, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/Jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan.

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

(5) Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

(6) Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, yang ditetapkan dengan Bupati dan berpedoman pada Peraturan Pemerintah serta mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

(7) Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Bupati dapat memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri.

b) Belanja Barang dan Jasa

(1) Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain.

(2) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.

(3) Belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, dan Belanja Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.

(4) Penggunaan dan penganggaran objek dari jenis Belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut:
   (a) Belanja Barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai;
   (b) Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultansi, ketersediaan layanan (*availibility payment*), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN;
   (c) Belanja Pemeliharaan digunakan untuk menganggarkan belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya;
   (d) Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri;
   (e) Belanja Uang dan/atau Jasa untuk d iberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk menganggarkan Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.

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

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

(7) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak ketiga/Pihak Lain diberikan dalam bentuk:
   (a) pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
   (b) penghargaan atas suatu prestasi;
   (c) pemberian beasiswa kepada masyarakat;

(d) penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik pemerintah daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
(e) Transfer Ke Daerah dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
(f) Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
(g) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

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

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

oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh Bupati.

(5) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.

(6) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.

(7) Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggung-jawaban kepada Bupati.

(8) Pemerintah daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.

(9) Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada Peraturan Menteri.

(10) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

(11) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e) Belanja Hibah

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

(2) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan

pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

(4) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait. Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Belanja hibah diberikan kepada:

(a) pemerintah pusat

i. Hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.

ii. Hibah dari pemerintah daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

iii. Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.

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

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

(b) pemerintah daerah lainnya
Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

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

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

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

i. Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada badan dan lembaga:
   (1) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang- undangan;
   (2) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, gubernur atau bupati; atau
   (3) Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.

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

iii. Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
(1) memiliki kepengurusan di daerah domisili;
(2) memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat; dan
(3) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan Lembaga untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah pemberi hibah.

iv. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
(1) telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
(2) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
(3) memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

(f) Partai Politik

Belanja hibah berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:
(a) peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
(b) bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
(c) tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
i. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
ii. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
iii. partai politik; dan/atau
iv. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;

(d) memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
(e) memenuhi persyaratan penerima hibah.

(7) Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada bupati.

(8) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.

(9) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggung-jawaban serta monitoring dan evaluasi hibah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

f) Belanja Bantuan Sosial

(1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

(2) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

(3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.

(4) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Anggota/kelompok masyarakat meliputi:
(a) individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
(b) lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

(6) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

(7) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.

(8) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

(9) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarannya pada saat penyusunan APBD.

(10) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.

(11) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.

(12) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

(13) Pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang direncanakan.

(14) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.

(15) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.

(16) Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:

(a) selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;

(b) memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

(c) bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan

(d) sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:

(1) rehabilitasi sosial
ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.

(2) perlindungan sosial
ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

(3) pemberdayaan sosial
ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

(4) jaminan sosial
merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

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

(6) penanggulangan bencana
merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

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

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

(19) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggung-jawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

c. Ketentuan Terkait Belanja Modal

1) Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria:
   a) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
   b) digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
   c) batas minimal kapitalisasi aset.
2) Selain kriteria juga memuat kriteria lainnya yaitu:
   a) berwujud;
   b) biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
   c) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
   d) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
3) Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi.
4) Aset tetap dianggarkan pada belanja modal sebesar harga perolehan.
5) Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun asset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.

6) Kelompok belanja modal dirinci atas jenis:
   a) Belanja Tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai
   b) Belanja Peralatan dan Mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya memenuhi batasan kapitalisasi aset dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
   c) Belanja Gedung dan Bangunan, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
   d) Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
   e) Belanja Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
   f) Belanja Aset Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
7) Belanja modal aset lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria:
   a) dapat diidentifikasi;
   b) tidak mempunyai wujud fisik;
   c) dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
   d) dapat dikendalikan oleh entitas; dan
   e) memiliki manfaat ekonomi masa depan.

d. Ketentuan Terkait Belanja Tidak Terduga
   1) Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan

pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

2) Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3) Keadaan darurat meliputi:
   a) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
   b) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
   c) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
4) Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa. Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5) Pengunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.
6) Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Bupati sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.
7) Keperluan mendesak meliputi:
   a) Kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
   b) Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
   c) Belanja daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:
      (1) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
      (2) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet
   d) Belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat

antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;

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

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

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

8) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.

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

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

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

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

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

12) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, Pemerintah Daerah menggunakan:

a) dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau

b) memanfaatkan kas yang tersedia.

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

14) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:
    a) Bupati menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    b) berdasarkan penetapan status Bupati dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD.
    c) berdasarkan rencana kebutuhan belanja, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.
15) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:
    a) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
    b) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
    c) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dan angka 2) menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
16) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:
    a) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
    b) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
    c) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dan huruf b)

menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

17) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

e. Ketentuan Terkait Belanja Transfer

1) Kelompok belanja transfer dirinci atas jenis:
   a) Belanja Bagi Hasil; dan
   b) Belanja Bantuan Keuangan
2) Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
3) Belanja transfer dianggarkan oleh SKPD yang membidangi keuangan daerah.
4) Belanja Bagi Hasil
   a) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan daerah kepada pemerintah desa/pemerintah daerah lainnya/pihak lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b) Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5) Belanja Bantuan Keuangan
   a) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
   b) Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
   c) Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   d) Bantuan keuangan terdiri atas:
      (1) bantuan Keuangan Daerah ke Daerah provinsinya dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau
      (2) bantuan Keuangan Daerah kepada desa.
   e) Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus.
      (1) Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.

(2) Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah daerah dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
(3) Dalam hal pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah, pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah daerah.
(4) Pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD Pemerintah Daerah lainnya atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

f) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

5. Pembiayaan Daerah

a. Ketentuan Umum

1) Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
2) Pembiayaan daerah terdiri atas:
   a) penerimaan pembiayaan; dan
   b) pengeluaran pembiayaan.
3) Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah
4) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Pembiayaan daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPKD dan BLUD.
5) Pembiayaan neto digunakan untuk menggunakan surplus anggaran atau menutup defisit anggaran.

b. Ketentuan Terkait Penerimaan Pembiayaan

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

2) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.
3) Pencairan Dana Cadangan, diatur sebagai berikut:
   a) Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
   b) Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
   c) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
   d) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
   e) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
   f) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   g) Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbal hasil/dividen/ keuntungan (*capital gain*) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
4) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
   a) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
   c) Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.
5) Penerimaan Pinjaman Daerah;
   a) Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.

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

6) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah;
Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7) Penerimaan Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penerimaan pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Ketentuan Terkait Pengeluaran Pembiayaan

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

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

Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

3) Penyertaan Modal Daerah
   a) Pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal pada badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
   b) Penyertaan modal daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
   c) Penyertaan modal daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
   d) Manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya meliputi:
      (1) bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah.
      (2) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
      (3) peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
      (4) peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
      (5) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
      (6) peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
      (7) peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal daerah.
   e) Bentuk penyertaan modal daerah meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung.
   f) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang.
   g) Penyertaan modal berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman.
   h) Penyertaan modal berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.

i) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan investasi langsung dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasehat investasi untuk mendapatkan nilai wajar.
j) Penyertaan modal pemerintah daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
k) Penyertaan modal dapat dilakukan pemerintah daerah walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, dalam hal ini antara lain telah ada Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan
l) Peraturan Daerah ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
m) Penyertaan modal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
n) Pengelolaan penyertaan modal daerah meliputi perencanaan investasi pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal pemerintah daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.
o) Pengelolaan penyertaan modal daerah sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional.
p) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal bersangkutan.
q) Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
r) Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung.
s) Dalam hal pemerintah daerah akan melaksanakan penyertaan modal, pemerintah daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi pemerintah daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.

t) Berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi, pemerintah daerah menyusun analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah sebelum melakukan penyertaan modal.
u) Analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah dilakukan oleh penasehat investasi pemerintah daerah.
v) Penasihat investasi pemerintah daerah ditetapkan oleh bupati.
w) Hasil analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko.

4) Pembentukan Dana Cadangan
a) Dana cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
b) Dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
c) Dana cadangan bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah kecuali dari:
(1) DAK;
(2) pinjaman daerah; dan
(3) penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
d) Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.
e) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
f) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
g) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
h) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara bupati dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

5) Pemberian Pinjaman Daerah
a) Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah

lainnya, BUMD, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat.

b) Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.

c) Persetujuan DPRD menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.

d) Ketentuan mengenai tata cara pemberian pinjaman daerah diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6) Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

d. Ketentuan Terkait Pembiayaan Neto

1) merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan.

2) digunakan untuk menutup defisit anggaran.

6. Ketentuan Surplus dan Defisit

a. Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.

b. Surplus APBD merupakan selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

c. Defisit APBD merupakan selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

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

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

f. Penggunaan surplus APBD diutamakan untuk:

1) pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;

2) penyertaan modal Daerah;

3) pembentukan Dana Cadangan;

4) Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau

5) Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok utang yang belum cukup tersedia anggaran dalam pengeluaran pembiayaan sesuai dengan perjanjian.

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

i. Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi defisit APBD kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan

pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.

j. Defisit APBD harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.

k. Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.

l. Penerimaan pembiayaan daerah yang bersumber dari jenis SILPA tahun sebelumnya dikecualikan yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

m. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari:
   1) sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
   2) pencairan dana cadangan;
   3) hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
   4) pinjaman daerah; dan
   5) penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

n. Batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

o. Posisi defisit APBD sebagai dasar penetapan besaran kumulatif defisit APBD pada tahun berikutnya.

7. Ketentuan SILPA

   a. Pemerintah Daerah menganggarkan Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) tahun berkenaan bersaldo nihil.

   b. Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan positif, Pemerintah Daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan program, kegiatan dan sub kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program, kegiatan, sub kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.

   c. Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan negatif, Pemerintah Daerah melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program, kegiatan, dan sub kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program, kegiatan dan sub kegiatan.

B. PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

1. KUA DAN PPAS

   a. Ketentuan Umum

      1) Penyusunan Rancangan APBD didasarkan prinsip:
         a) sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;

b) tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
c) berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS;
d) tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
e) dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
f) APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.

2) Kebijakan Umum APBD (KUA) adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
3) Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana Kerja Dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
4) Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
5) Rancangan KUA memuat:
   a) kondisi ekonomi makro daerah;
   b) asumsi penyusunan APBD;
   c) kebijakan Pendapatan Daerah;
   d) kebijakan Belanja Daerah;
   e) kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
   f) strategi pencapaian, yang memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah.
6) Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
   a) menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
   b) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat setiap tahun untuk pemerintah provinsi;
   c) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun untuk pemerintah kabupaten/kota; dan

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

7) Sub kegiatan dapat dianggarkan:
   a) untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
   b) lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.
8) Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
9) Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:
   a) pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan;
   b) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; dan
   c) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan (*cleaning service*).
10) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
11) Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12) Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan pemutakhirannya.
13) Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.

b. Ketentuan Terkait Kesepakatan KUA dan PPAS
   1) Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.

2) Bupati dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
3) Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4) Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
5) KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.
6) Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
7) Persetujuan bersama paling sedikit memuat:
   a) nama Kegiatan;
   b) jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;
   c) jumlah anggaran; dan
   d) alokasi anggaran per tahun.
8) Dalam hal Bupati berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Bupati bertugas untuk:
   a) menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
   b) menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS
9) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/penjabat sementara/ pelaksana tugas Bupati bertugas untuk:
   a) menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
   b) menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS
10) Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD bertugas untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.
11) Dalam hal Bupati dan DPRD tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan rancangan PPAS, paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD, Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Bupati, untuk dibahas dan disetujui bersama antara Bupati dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Ketentuan Pelaksanaan

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

d. Dokumen Terkait

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

a. Ilustrasi Kebijakan Umum APBD (KUAPBD)

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

I. PENDAHULUAN
1.1. Latar Belakang Penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA)
1.2. Tujuan Penyusunan KUA1.
1.3. Dasar (Hukum) Penyusunan KUA

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

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

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

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

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

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

VIII. PENUTUP
Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Bupati dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum APBD.

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

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

Pimpinan DPRD	BUPATI KEBUMEN
nama	nama

b. Ilustrasi Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

KABUPATEN KEBUMEN
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)
TAHUN ANGGARAN ....

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

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

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

Pimpinan DPRD	BUPATI KEBUMEN
nama	nama

c. Ilustrasi Nota Kesepakatan KUA

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
   Jabatan : Bupati Kebumen
   Alamat Kantor : .....

Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Kebumen.

2. a. Nama : .....
      Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Kebumen
      Alamat Kantor : .....
   b. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kebumen
      Alamat Kantor : .....
   c. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kebumen
      Alamat Kantor : .....
   d. Dst....

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kebumen.

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

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap kebijakan umum APBD yang meliputi asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran ...,

Kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Secara lengkap Kebijakan Umum APBD TA .... disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini. Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran ....

	....., tanggal .....
BUPATI KEBUMEN Selaku PIHAK PERTAMA	Pimpinan DPRD Selaku PIHAK KEDUA
nama	Nama KETUA
	Nama WAKIL KETUA
	Nama WAKIL KETUA

d. Ilustrasi Nota kesepakatan PPAS

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR..... TANGGAL.....
TENTANG PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
   Jabatan : Bupati Kebumen
   Alamat Kantor : .....

Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Kebumen.

2. a. Nama : .....
      Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Kebumen
      Alamat Kantor : .....
   b. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kebumen
      Alamat Kantor : .....
   c. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kebumen
      Alamat Kantor : .....
   d. Dst....

   sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kebumen.

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

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

Prioritas Belanja daerah, Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan dan Program/kegiatan, dan rencana pembiayaan daerah TA....

Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara TA .... disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini. Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ....

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

BUPATI KEBUMEN Selaku PIHAK PERTAMA	Pimpinan DPRD Selaku PIHAK KEDUA
nama	Nama KETUA
	Nama WAKIL KETUA
	Nama WAKIL KETUA

e. Ilustrasi Nota kesepakatan Tahun Jamak

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEBUMEN
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR..... TANGGAL.....
TENTANG
PELAKSANAAN SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK
(NAMA PEKERJAAN)
KABUPATEN KEBUMEN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

2. a. Nama : .....
      Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Kebumen
      Alamat Kantor : .....
   b. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kebumen
      Alamat Kantor : .....
   c. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kebumen
      Alamat Kantor : .....
   d. Dst....

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

Bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan kegiatan tahun jamak di Kabupaten kebumen Tahun....tahun.... dan (Tahun seterusnya) dengan ketentuan sebagai berikut.

BAB I
DASAR HUKUM

Pasal 1

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

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini adalah:

1. .....
2. .....
3. .....
4. Dst (Berisikan maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini)
5.

BAB III
KEGIATAN/SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK

Pasal 3

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

1. Biaya pekerjaan..... dengan pagu senilai Rp... (terbilang);
2. Biaya pekerjaan..... dengan pagu senilai Rp... (terbilang);
3. Dst

Pasal 4

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

BAB IV
PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 5

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

BAB V
PENGELOLAAN DANA ANGGARAN TAHUN JAMAK

Pasal 6

1. Pengelolaan dana Anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak dilaksanakan oleh Perangkat daerah terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. (
2. Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas.....Kabupaten kebumen.

BAB VI
PENYESUAIAN HARGA

Pasal 7

1. .....
2. .....
3. dst

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 8

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

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

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

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

BUPATI KEBUMEN Selaku PIHAK PERTAMA	Pimpinan DPRD Selaku PIHAK KEDUA
nama	Nama KETUA
	Nama WAKIL KETUA
	Nama WAKIL KETUA

f. Ilustrasi Berita Acara kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
   Jabatan : Bupati Kebumen
   Alamat Kantor : .....

Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah daerah Kabupaten Kebumen

1. Nama : .....
   Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Kebumen
   Alamat Kantor : .....

   Bertindak selaku dan atas nama Dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten kebumen.

Dengan ini menyatakan bahwa terjadi penambahan kegiatan/sub kegiatan baru pada KUA dan PPAS TA.... yang tidak terdapat dalam RKPD kabupaten kebumen TA... yang selanjutnya secara lebgkap penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dimaksud disusun dalam lampiran yang satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Berita Acara Kesepakatan ini.

Berdasarkan hal tersebut di atas, guna menindaklanjuti Pasal 343 ayat 92) dan ayat (3) Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan daerah, tata Cara Evaluasi Rancangan peraturan daerah tentang Rencana pembangunan Jangka panjang daerah, dan rencana pembangunan jangka Menengah daerah, serta tata cara perubahan Rencana pembangunan Jangka panjang daerah, dan rencana pembangunan jangka Menengah daerah dan rencana Kerja Pemerintah daerah, maka pada hari ini ....tanggal...bulan....tahun....dibuatlah Berita Acara Kesepakatan ini.

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

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

Pimpinan DPRD	BUPATI KEBUMEN
nama	nama

Lampiran
Berita Acara kesepakatan
Nomor.....
Tanggal ....

No.	PROGRAM			KEGIATAN			SUB KEGIATAN				PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	PRAKIRAAN MAJU		ket
	Kode urusan/Sub urusan/ organisasi	Indikator Kinerja		kegiatan	Indikator Kinerja		Sub Kegiatan	Indikator Kinerja		Lokasi Sub Kegiatam		N+1	N+2	
		Hasil program	Target capaian		Keluaran kegiatan	Target Capaian		Keluaran Sub kegiatan	Target Capaian					

2. RKA SKPD

a. Ketentuan Umum RKA SKPD

1) Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.

2) Surat Edaran Bupati paling sedikit memuat:

a) prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;

b) alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;

c) batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan

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

3) Rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan yaitu hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya, antara lain:

a) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait layanan retribusi sumber pendanaannya berasal dari pendapatan retribusi;

b) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait dana transfer khusus sumber pendanaannya berasal dari pendapatan transfer khusus berkenaan;

c) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait sarana dan prasarana jalan sumber pendanaannya berasal dari pendapatan pajak kendaraan bermotor/pendapatan bagi hasil berkenaan.

d) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait penunjang urusan pemerintah daerah sumber pendanaannya berasal dari pendapatan dana alokasi umum.

4) Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.

5) Untuk kesinambungan penyusunan RKA SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.

6) Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.
7) RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun
8) RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan:
   a) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan. Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
   b) Penganggaran Terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
   c) Penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan:
      (1) Keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan;
      (2) Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
      (3) Efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.
9) Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:
   a) Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil;
   b) Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan;
   c) Sasaran kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan atau keluaran yang diharapkan dari suatu sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
   d) Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan;

e) Standar harga satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;
f) RKBMD merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD; dan
g) Standar Pelayanan Minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.

10) Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan kinerja serta terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
11) Evaluasi bertujuan untuk menilai program, kegiatan dan sub kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
12) Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.
13) Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.
14) Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada:
    a) SKPKD;
    b) SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD;

b. Ketentuan Dokumen RKA SKPD
1) Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.
2) RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

3) Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4) Rencana belanja memuat informasi mengenai:
   a) urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
   b) organisasi memuat nama SKPD selaku PA.
   c) standar harga satuan.
   d) RKBMD.
   e) kinerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan.
   f) Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
   g) Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
   h) Sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
   i) Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.
5) Rencana Pembiayaan memuat kelompok:
   a) Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan.
   b) Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.

c. Ketentuan Lain Terkait RKA SKPD
1) Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA-SKPD di luar KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD.
2) Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

3) Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.
4) Dalam hal penyusunan RKA-SKPD, bagi SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD, menggunakan kode rekening APBD.

d. Ketentuan Pelaksanaa
1) TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
2) TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD ke Bupati untuk diotorisasi.
3) Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.
4) Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS serta Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD mengikuti ketentuan umum RKA-SKPD dan Ketentuan terkait Dokumen RKA-SKPD di atas.
5) Kepala SKPD menyampaikan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

e. Dokumen Terkait
Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan RKA-SKPD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.

C. RANCANGAN PERDA APBD
1. Ketentuan Umum
a. RKA SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
b. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dengan:
1) KUA dan PPAS;
2) Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
3) dokumen perencanaan lainnya;
4) capaian Kinerja;
5) indikator Kinerja;
6) analisis standar belanja;
7) standar harga satuan;
8) perencanaan kebutuhan BMD;

9) Standar Pelayanan Minimal;
10) proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
11) program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA SKPD.

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

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

b) daftar piutang daerah;
c) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
e) daftar sub kegiatan tahun jamak (multi Years);
f) daftar dana cadangan;
g) daftar pinjaman daerah.

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

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

4. Dokumen Terkait
a. Ilustrasi dokumen lampiran Peraturan Daerah tentang APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundangundangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
b. Ilustrasi dokumen lampiran Peraturan Daerah tentang APBD pada tahapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disajikan sebagai berikut:
1) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
2) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
3) rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
4) Rekapitulasi dan sinkronisasi Perda APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan); dan 5) Informasi lainnya yang menunjang

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

D. RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN APBD

1. Ketentuan Umum

a. Berdasarkan persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

b. Proses penyiapan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Terkait Dokumen Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

a. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD memuat lampiran sebagai berikut:

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

2) penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

3) rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Bupati penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:

a) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;

b) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;

c) daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;

d) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;

e) Rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;

f) Rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok,

jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;

g) Sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/ kabupaten/kota pada daerah perbatasan dalam rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.

4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perbup penjabaran APBD.

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

1) Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
2) Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
3) Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

3. Dokumen Terkait

a. Ilustrasi dokumen lampiran Bupati tentang penjabaran APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
b. Ilustrasi dokumen lampiran Peraturan Bupati penjabaran APBD pada tahapan Penetapan APBD disajikan sebagai berikut:

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

dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan).

E. PENETAPAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

1. Penyampaian dan Pembahasan Rancangan APBD

a. Ketentuan Umum

1) APBD ditetapkan setiap tahun dengan Peraturan Daerah (Perda), yang dibahas dan disetujui bersama oleh Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
2) Penyusunan APBD dilakukan dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat demi tercapainya tujuan bernegara.
3) Bupati wajib mengajukan rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
4) Pembahasan rancangan Perda tentang APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5) Pembahasan rancangan Perda tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.
6) Proses penyampaian dan pembahasan rancangan Perda tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
7) Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, RKPD, KUA, dan PPAS.
8) Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
9) Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, Bupati dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Perda tentang APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam KUA dan PPAS untuk disetujui bersama.
10) Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.
11) Dalam hal keterlambatan persetujuan APBD karena Bupati terlambat menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD dari jadwal, sanksi tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD.

b. Ketentuan Pelaksanaan
   1) Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.
   2) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang APBD dengan berpedoman kepada RKPD, KUA, dan PPAS.
   3) Hasil pembahasan rancangan Perda tentang APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

2. Persetujuan Raperda APBD
   a. Ketentuan Umum
      1) Persetujuan rancangan Perda tentang APBD dicapai setelah melalui pembahasan bersama antara Bupati dan DPRD.
      2) Persetujuan tersebut diwujudkan melalui penandatanganan dokumen persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
      3) Bupati dan DPRD wajib menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.
      4) Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
      5) DPRD dan Bupati yang tidak menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD dalam 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun, dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
      6) Dalam hal keterlambatan penetapan APBD karena Bupati terlambat menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD dari jadwal, sanksi sebagaimana dimaksud tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD.
      7) Persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD tersebut harus dicapai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berikutnya.
      8) Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
      9) Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.
      10) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, wakil Bupati bertugas:
          a) mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan

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

11) Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada wakil Bupati untuk:
    a) mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
    b) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.
12) Dalam hal Bupati dan wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/ penjabat/penjabat sementara Bupati.
13) Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.

b. Ketentuan Pelaksanaan
    1) Bupati dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang APBD.
    2) Berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
    3) Dokumen persetujuan bersama beserta rancangan Perda tentang APBD.

c. Dokumen Terkait
    1) Ilustrasi dokumen persetujuan rancangan APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundangundangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
    2) Ilustrasi dokumen pada persetujuan rancangan APBD disajikan sebagai berikut: a) Susunan Nota Keuangan Rancangan APBD b) Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBD

3. Evaluasi Rancangan APBD
   a. Ketentuan Umum
      1) Evaluasi terhadap rancangan Perda tentang APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD dilakukan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
      2) Evaluasi bertujuan untuk mencapai keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dengan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau peraturan daerah lainnya yang ditetapkan oleh Pemerintah daerah yang bersangkutan.
      3) Untuk efektivitas pelaksanaan evaluasi, gubernur dapat mengundang pejabat pemerintah daerah yang terkait.
      4) Rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh bupati.
      5) Rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disertai dengan RKPD, KUA, dan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD.
      6) Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
      7) Dalam melakukan evaluasi rancangan Perda tentang APBD, gubernur sebagai wakil pemerintah pusat berkonsultasi dengan Menteri dan selanjutnya Menteri berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
      8) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak melaksanakan evaluasi, Menteri mengambil alih pelaksanaan evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
      9) Dalam rangka melaksanakan evaluasi tersebut, Menteri berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
      10) Evaluasi dilakukan untuk menguji kesesuaian rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan:
          a) ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
          b) kepentingan umum;
          c) RKPD, KUA, dan PPAS; dan
          d) RPJMD.

11) Menguji kesesuaian dalam proses evaluasi adalah untuk menilai kesesuaian program dalam rancangan Perda tentang APBD dengan Perda tentang RPJMD dan menilai pertimbangan yang digunakan dalam menentukan sub kegiatan-sub kegiatan yang ada dalam RKPD, KUA dan PPAS, serta menilai konsistensi antara rancangan Perda tentang APBD dengan KUA dan PPAS.
12) Pengujian kesesuaian rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan kepentingan umum dilakukan untuk menghindari hal-hal yang bertentangan dengan kepentingan umum meliputi:
    a) terganggunya kerukunan antarwarga masyarakat;
    b) terganggunya akses terhadap pelayanan publik;
    c) terganggunya ketentraman dan ketertiban umum;
    d) terganggunya kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan/atau
    e) diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antar-golongan, dan gender.
13) Hasil evaluasi ditetapkan dengan keputusan gubernur.
14) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan hasil evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan paling lambat 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keputusan gubernur tentang hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
15) Keputusan gubernur disampaikan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat kepada bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD diterima.
16) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, kepentingan

umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, bupati/walikota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.

18) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan DPRD, dan bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran 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.
19) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
20) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
21) Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang APBD.
22) Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
23) Keputusan pimpinan DPRD disampaikan kepada gubernur paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.
24) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan.
25) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Menteri/gubernur, Bupati menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
26) Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
27) Proses evaluasi terhadap rancangan Perda tentang APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

b. Ketentuan Pelaksanaan

1) Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD,

RKPD, KUA, dan PPAS kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan evaluasi, berkonsultasi dengan Menteri dan selanjutnya Menteri berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
3) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
4) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan hasil evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan paling lambat 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keputusan gubernur tentang hasil evaluasi rancangan.
5) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD diterima.
6) Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7) Dalam hal surat keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, bupati/walikota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    a) Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
    b) Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
    c) impinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.

d) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Perda tentang APBD.
e) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan
f) Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
g) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan DPRD, dan bupati/walikota menetapkan rancangan Perda provinsi tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran 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.

4. Penetapan Perda APBD dan Perbup Penjabaran APBD
   a. Ketentuan Umum
      1) Penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD merupakan tahap akhir dalam proses penetapan APBD setelah melalui tahapan penyusunan oleh pemerintah daerah, pembahasan bersama oleh DPRD dengan pemerintah daerah, persetujuan DPRD hingga evaluasi.
      2) Penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditandai dengan penomoran, penandatanganan, dan pengundangan ke dalam lembaran daerah
      3) Rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
      4) Penetapan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
      5) Bupati menyampaikan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Perda dan Peraturan Bupati ditetapkan.

6) Dalam hal Bupati berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

b. Ketentuan Pelaksanaan

1) Bupati menerima surat keputusan sebagai dasar penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Raperda yang berupa:
   a) Surat Keputusan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam evaluasi menunjukkan hasil sesuai.
   b) Surat Keputusan Pimpinan DPRD dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai.
2) Bupati harus mendapat nomor registrasi atas Perda APBD dari gubernur.
3) Bupati beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
   a) penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda; serta
   b) penetapan rancangan Peraturan Bupati APBD menjadi Peraturan Bupati.
4) Bupati menyampaikan perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada gubernur bagi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
5) Bupati wajib menginformasikan substansi Perda APBD yang telah dituangkan dalam lembaran daerah kepada masyarakat.

5. Penyusunan dan Penetapan Raperbup APBD dalam hal Tidak Tercapai Persetujuan Bersama

a. Ketentuan Umum

1) Dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Perda tentang APBD dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD untuk kemudian dilakukan penetapan setelah memperoleh pengesahan dari dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
2) Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS.
3) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.

4) Angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya.
5) Dalam hal pemerintah daerah melakukan perubahan APBD maka Angka APBD tahun anggaran sebelumnya adalah angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam perubahan APBD tahun sebelumnya.
6) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
7) Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
8) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9) Angka APBD tahun anggaran sebelumnya dapat dilampaui apabila terdapat:
   a) kebijakan pemerintah pusat yang mengakibatkan tambahan pembebanan pada APBD; dan/atau
   b) keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10) Rancangan Peraturan Bupati ditetapkan menjadi Peraturan Bupati setelah memperoleh pengesahan dari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
11) Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Bupati tentang APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang APBD.
12) Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak mengesahkan rancangan Peraturan Bupati, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.
13) Dalam hal Bupati dan DPRD belum menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD atau menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi perda tentang APBD setelah dimulainya tahun anggaran setiap tahun, Bupati menetapkan Peraturan Bupati mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar

seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.

14) Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.
15) Proses penyusunan dan penetapan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

b. Ketentuan Pelaksanaan
   1) TAPD berkomunikasi dengan Pengguna Anggaran dari masingmasing SKPD untuk mengumpulkan data tentang belanja wajib dan belanja mengikat.
   2) TAPD menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.
   3) TAPD menyerahkan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD ke Bupati melalui Sekda untuk diotorisasi.
   4) Bupati menyerahkan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat untuk mendapatkan pengesahan.
   5) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengesahkan Rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.

c. Dokumen Terkait
   1) Ilustrasi dokumen Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundangundangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
   2) Ilustrasi dokumen Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:
      a) Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
      b) Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
      c) Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
      d) Rekapitulasi Peraturan Bupati APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
         (1) Rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;

(2) Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
(3) Rekapitulasi belanja untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
(4) Sinkronisasi program pada RPJMD dengan rancangan APBD;
(5) Sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan rancangan APBD;
(6) Sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas daerah;

e) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati APBD antara lain:
(1) Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan:
(2) Daftar piutang daerah;
(3) Daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
(4) Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lainnya;
(5) daftar sub kegiatan tahun jamak (multi Years);
(6) Daftar dana cadangan daerah;
(7) Daftar pinjaman daerah;
(8) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
(9) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
(10) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
(11) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;
(12) Rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
(13) Rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;

(14) Rincian dana tambahan infrastruktur menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
(15) Sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/ kabupaten/kota pada daerah perbatasan dalam rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan negara.

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

1. Ketentuan Umum
   a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
   b. Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. *Bagian* 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD
      1) Setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD.
      2) Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
      3) Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
         a) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran;
         b) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
         c) Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
         d) Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
         e) Rencana penarikan dana setiap SKPD;

f) Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
g) Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

b. *Bagian* 2: Penyusunan Rancangan DPA-SKPD
1) 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.
2) Rancangan DPA-SKPD mencakup:
a) Rancangan Ringkasan DPA-SKPD Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
b) Rancangan DPA-Pendapatan SKPD Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
c) Rancangan DPA-Belanja SKPD Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
d) Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.
e) Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

c. *Bagian* 3: Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD
   1) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
   2) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD.
   3) Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
      a) standar harga satuan yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
      b) analisis standar belanja;
      c) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
      d) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; dan/atau
      e) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
   4) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.
d. *Bagian* 4: Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

3. Dokumen Terkait Ilustrasi dokumen DPA SKPD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.

G. PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum
   a. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
   b. 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.
   c. 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.
   d. 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.

e. 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.
f. 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.
g. 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.
h. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
i. 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.
   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 mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

H. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

1. Ketentuan Umum
   a. Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.
   b. Dalam rangka manajemen, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
      1) Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
      2) Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
      3) Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
   c. SPD disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.
   d. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran diterbitkan sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
   e. 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.
   f. 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.
   g. 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 mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. 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.

J. PERUBAHAN KUA DAN PERUBAHAN PPAS

1. Ketentuan Umum
   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.
   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.

K. PERGESERAN ANGGARAN
   1. Ketentuan Umum
      a. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
      b. Pergeseran anggaran terdiri atas:
         1) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
         2) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
      c. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
         1) pergeseran antar organisasi;
         2) pergeseran antar unit organisasi;
         3) pergeseran antar program;
         4) pergeseran antar kegiatan,
         5) pergeseran antar sub kegiatan;

6) pergeseran antar kelompok;
7) pergeseran antar jenis.

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

e. Pergeseran antar obyek dalam jenis yang sama, pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama, dan pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama, dilakukan melalui Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

f. Pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dilakukan melalui penyusunan perubahan DPA SKPD pada tahapan pelaksanaan tanpa melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan/atau Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD.

g. Pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dikecualikan untuk uraian dari sub rincian objek pada kelompok belanja modal kecuali untuk kegiatan yang bersumber dana Transfer selain DTU.

h. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, sebagaimana huruf (d) angka 1), 2), 3) dilakukan dengan melakukan perubahan Peraturan Bupati penjabaran APBD terlebih dahulu.

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

j. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.

k. 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.

l. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah

perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

m. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.

n. 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. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh Sekda dan disahkan oleh PPKD.

L. PENGGUNAAN SILPA TAHUN SEBELUMNYA

1. Keadaan yang menyebabkan SILPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa:

a. menutupi defisit anggaran;

b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;

c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;

d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;

e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;

f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau

g. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

2. Penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran tersebut di atas diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPD dan/atau RKA-SKPD.

3. Mendanai kewajiban pemerintah daerah merupakan kewajiban kepada pihak lain yang terkait dengan: a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya; atau b. akibat putusan

pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (inkracht) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

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

M. PENDANAAN KEADAAN DARURAT

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 menetapkam Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran 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 mempedomani pengaturan terkait belanja tidak terduga.

3. Dokumen Terkait Ilustrasi dokumen pendanaan keadaan darurat antara lain sebagai berikut:

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA KEADAAN DARURAT
KABUPATEN KEBUMEN

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

Tempat, tanggal
KEPALA SKPD

NAMA
NIP

REKAPITULASI PENYALURAN DANA TIDAK TERDUGA

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

....., ...
BENDAHARA UMUM DAERAH

NAMA
NIP

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA
KABUPATEN KEBUMEN

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

REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

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

....., ...

BENDAHARA UMUM DAERAH

NAMA
NIP

N. PENDANAAN KEADAAN LUAR BIASA

1. Ketentuan Umum
   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 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.
   f. Perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.

O. PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD

1. Ketentuan Umum

a. Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;

1) Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.

2) Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan ke dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.

3) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.

4) Tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, wakil Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.

6) Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada wakil Bupati untuk menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.

7) Dalam hal Bupati dan wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat pengganti Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, sedangkan penandatanganan kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan

rancangan perubahan PPAS serta penandatanganan nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/penjabat/penjabat sementara Bupati.

8) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS

b. Penyusunan perubahan RKA SKPD;

1) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati Bersama DPRD menjadi pedoman perangkat daerah dalam menyusunan RKA SKPD.

2) Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.

3) Surat edaran Bupati paling sedikit memuat:

a) prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;

b) Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;

c) batas waktu penyampaian perubahan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan

d) dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKA- SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBD.

4) Surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

5) Perubahan KUA dan perubahan PPAS disampaikan kepada perangkat daerah disertai dengan:

a) program, kegiatan dan sub kegiatan baru;

b) kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah;

c) batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan

Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan/atau

d) dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan RKBMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.

6) Penyampaian dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.

7) Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD

8) Perubahan RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.

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

c. RKA-SKPD yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan baru yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.

d. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara perubahan RKA-SKPD dengan:

1) perubahan KUA dan perubahan PPAS;
2) prakiraan maju yang telah disetujui;
3) dokumen perencanaan Iainnya;
4) capaian Kinerja;
5) indikator Kinerja;
6) analisis standar belanja;
7) standar harga satuan;
8) standar kebutuhan BMD;
9) RKBMD;
10) Standar Pelayanan Minimal; dan
11) program, kegiatan dan sub kegiatan antar RKA-SKPD.

e. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

f. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan

perubahan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.

h. Rancangan Perda tentang Perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
   1) ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
   2) ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
   3) rincian Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
   4) rekapitulasi dan sinkronisasi Perda Perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
      a) rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
      b) rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
      c) rekapitulasi perubahan Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
      d) sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan Perubahan APBD;
      e) sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBD;
      f) sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
   5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda Perubahan APBD antara lain:
      a) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
      b) daftar piutang daerah;
      c) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
      d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
      e) daftar sub kegiatan tahun jamak (multi Years);
      f) daftar dana cadangan;
      g) daftar pinjaman daerah.

i. Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.

j. Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:

1) ringkasan perubahan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
2) perubahan penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
3) rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Bupati perubahan penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
   a) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
   b) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
   c) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
   d) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
   e) rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
   f) rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
   g) sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/ kabupaten/kota pada daerah perbatasan dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara
4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati perubahan penjabaran APBD.

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

2. Ketentuan Pelaksanaan
    a. *Bagian I* : Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
        1) Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan langkah sebagai berikut:
            a) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD;
            b) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
        2) Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA

dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.

3) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
4) Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
5) 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.

b. *Bagian II* : penyusunan perubahan RKA SKPD;
1) Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bersama Bupati dan pimpinan DPRD, TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
2) TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD ke Bupati untuk diotorisasi.
3) Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
4) Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta SE KDH tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
5) Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD.

c. *Bagian III* : penyusunan perubahan APBD
1) Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
2) PPKD melakukan verifikasi atas perubahan RKA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD.
3) Jika terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.
4) PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA SKPD yang telah

disempurnakan oleh kepala SKPD.

5) PPKD menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada Bupati.

d. *Bagian IV* : penyusunan perubahan DPA SKPD;

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

3. Dokumen Terkait

a. 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.

b. Ilustrasi dokumen perubahan APBD disajikan sebagai berikut:

1) Perubahan KUA
2) Perubahan PPAS
3) Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
4) Susunan Nota Keuangan Perubahan APBD
5) Perubahan DPA-SKPD
6) Rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD beserta lampiran
7) Rancangan Perda tentang perubahan APBD
8) Rancangan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD beserta lampiran
9) Rancangan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD
10) Perubahan KUA

P. PENETAPAN PERUBAHAN APBD

1. Ketentuan Umum
   a. Bupati wajib mengajukan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.
   b. Proses pengajuan rancangan Perda tentang perubahan APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
   c. Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   d. Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
   e. Dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
   f. Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
   g. Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

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

c. Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

Q. PERSETUJUAN RANCANGAN PERDA PERUBAHAN APBD

1. Ketentuan Umum

a. Pengambilan keputusan mengenai rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.

b. Dalam hal DPRD sampai batas waktu tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati Bupati terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD, Bupati Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.

c. Penetapan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Bupati dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD.

b. Bupati menetapkan Perda tentang perubahan APBD setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.

c. Jika persetujuan bersama dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD tidak tercapai sampai batas waktu yang ditentukan, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.

R. EVALUASI RANCANGAN PERDA PERUBAHAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI PENJABARAN PERUBAHAN APBD

1. Ketentuan Umum
   a. Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda tentang perubahan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh bupati.
   b. Rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD disertai dengan perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD.
   c. Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Bupati tentang Penjabaran perubahan APBD ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
   d. Dalam melakukan evaluasi rancangan Perda tentang perubahan APBD, gubernur sebagai wakil pemerintah pusat berkonsultasi dengan Menteri dan selanjutnya Menteri berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
   e. Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak melaksanakan evaluasi, Menteri mengambil alih pelaksanaan evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
   f. Dalam rangka melaksanakan evaluasi, Menteri berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
   g. Evaluasi dilakukan untuk menguji kesesuaian rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD dengan:
      1) ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
      2) kepentingan umum;

3) perubahan RKPD, perubahan KUA, dan Perubahan PPAS; dan
4) RPJMD.

h. Menguji kesesuaian adalah untuk menilai kesesuaian program dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD dengan Perda tentang RPJMD dan menilai pertimbangan yang digunakan dalam menentukan sub kegiatan-sub kegiatan yang ada dalam RKPD, KUA dan PPAS, serta menilai konsistensi antara rancangan Perda tentang APBD dengan KUA dan PPAS.

i. Pengujian kesesuaian rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD dengan kepentingan umum dilakukan untuk menghindari hal-hal yang bertentangan dengan kepentingan umum meliputi:
1) terganggunya kerukunan antarwarga masyarakat;
2) terganggunya akses terhadap pelayanan publik;
3) terganggunya ketenteraman dan ketertiban umum;
4) terganggunya kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan/atau
5) diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antar-golongan, dan gender.

j. Hasil evaluasi ditetapkan dengan keputusan gubernur.

k. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan hasil evaluasi rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD kepada Menteri paling lambat 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keputusan gubernur tentang hasil evaluasi rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.

l. Keputusan gubernur disampaikan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat kepada bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD diterima.

m. Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, bupati menetapkan rancangan tersebut menjadi Perda dan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

n. Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
o. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan DPRD dan bupati menetapkan rancangan Perda tentang Perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD menjadi Peraturan Bupati, gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.
p. Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
q. Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
r. Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang perubahan APBD.
s. Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
t. Keputusan pimpinan DPRD kepada gubernur untuk perubahan APBD kabupaten paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.
u. Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD.

v. Dalam hal keputusan pimpinan DPRD tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari gubernur, Bupati menetapkan Perda Perubahan APBD berdasarkan hasil penyempurnaan evaluasi.
w. Perda Perubahan APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
x. Proses evaluasi terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD dapat memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan
a. Paling lambat 3 (hari) seteleh persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat
b. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan evaluasi, berkonsultasi dengan Menteri dan selanjutnya Menteri berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
c. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil rancangan Perda tentang APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
d. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan hasil evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan paling lambat 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keputusan gubernur tentang hasil evaluasi rancangan.
e. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD diterima.

f. Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Dalam hal surat keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
2) Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
3) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
4) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Perda tentang APBD.
5) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
6) Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

h. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan DPRD, dan bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Bupati tentang penjabaran 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.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 104 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

A. KERANGKA PENGATURAN

1. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.
2. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
3. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
5. Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
7. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
8. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
9. Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
10. Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
    a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
    b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
    c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungiawaban;
    d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;

e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
g. Bendahara Khusus; dan
h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

11. Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
12. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
13. Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.
14. Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Proses pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah dapat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.
16. Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka Bupati menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1. Ketentuan Umum
   a. PPKD selaku BUD menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   b. Dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat.
   c. Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   d. Pelaksanaan penatausahaan Kas Umum Daerah meliputi:
      1) Pembukaan RKUD;
      2) Pembukaan Rekening Operasional;
      3) Pembukaan Rekening SKPD;
      4) Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek;

5) Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah; dan
6) Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah.

2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Pembukaan RKUD
      1) Bupati dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD. Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
      2) Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Bupati juga mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
         a) Reputasi Bank
            Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik.
         b) Pelayanan Bank
            Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai, cepat dan tepat dalam melakukan transaksi, serta dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain.
         c) Manfaat
            Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.
      3) Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan. PKS paling sedikit memuat:
         a) jenis pelayanan yang diterima;
         b) mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
         c) pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
         d) penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
         e) pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
         f) sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
         g) kewajiban menyampaikan laporan;dan
         h) tata cara penyelesaian perselisihan.
      4) Bendahara Umum Daerah kemudian membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati.
      5) Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku.
      6) Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

7) Biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan. Biaya tersebut dibebankan pada belanja daerah.

b. Pembukaan Rekening Operasional

1) Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati.
2) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
3) BUD membuka rekening operasional pengeluaran.
4) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati dalam bentuk keputusan bupati.
5) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah. Perintah pemindahbukuan oleh Bendahara Umum Daerah dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.
6) Ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:
   a) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.
   b) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum bersangkutan.
7) Ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional pengeluaran adalah sebagai berikut:
   a) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai

kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.

b) Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

c. Pembukaan Rekening SKPD

1) Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.
2) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
3) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.
4) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
5) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan.
6) Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh bendahara penerimaan.
7) Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.
8) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD.

9) Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

1) Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek.
2) Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
3) Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).
4) Pemerintah Daerah melakukan penempatan Kas Daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.
5) Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh BUD setiap saat diperlukan.
6) Penempatan Kas Daerah dalam bentuk Surat Utang Negara, Obligasi Negara dan Sertifikat Bank Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
8) 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).*
9) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati dengan mempertimbangkan *idle cash* yang tersedia. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
10) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati.

11) Berdasarkan Surat Keputusan Bupati tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah ke dalam investasi yang dipilih.
12) Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.

e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah
1) PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD.
2) Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.
3) Penatausahaan Penerimaan RKUD dilakukan sebagai berikut:
   a) 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.
   b) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
   c) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.
4) Penatausahaan Pengeluaran RKUD dilakukan sebagai berikut:
   a) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD berdasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
   b) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah
1) Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.
2) BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya.
3) BUD menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
4) Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
5) Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:

a) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
b) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.

Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.

6) Bendahara Umum Daerah 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:

1. Buku Kas Umum BUD

LOGO PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....
BENDAHARA UMUM DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU KAS UMUM
Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disiapkan oleh,
BUD/Kuasa BUD

Nama
NIP: .....

2. Laporan Posisi Kas Harian

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			
				Jumlah		
				Perubahan Posisi Kas hari ini		
				Posisi Kas (H-1)		
				Posisi Kas (H)		

Rekapitulasi Posisi Kas di BUD:
Saldo Bank 1 : Rp
Saldo Bank 2 : Rp
dst. : Rp
Total Saldo Kas* : Rp

Disiapkan oleh,
BUD/Kuasa BUD

Nama
NIP: .....

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

3. Rekonsiliasi Bank

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.....
		Rp.....
B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank		
a. SP2D No....	Rp.....	
b. Bukti Lain yang sah	Rp.....	
c. Dst.....	Rp.....	Rp.....
		Rp.....
C. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku		
a. Nota Kredit No.....	Rp.....	
b. Pendapatan Bunga	Rp.....	
c. Pendapatan Jasa Giro	Rp.....	
d. Bukti lain yang sah	Rp.....	
e. Dst.....	Rp.....	Rp.....
		Rp.....
D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku		
a. Nota Debit No.....	Rp.....	
b. Biaya Administrasi Bank	Rp.....	
c. Bukti Lain yang sah	Rp.....	
d. Dst.....	Rp.....	Rp.....
		Rp.....

Bendahara Umum Daerah

Nama
NIP: .....

C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

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

b. 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, dan pajak pusat lainnya;
   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) Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
c. 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.
d. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun Perhitungan Fihak Ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun Perhitungan Fihak Ketiga (PFK).
e. Transaksi transitoris tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
f. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
g. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
h. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat 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.

D. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

a. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.

b. Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.

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

d. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);

e. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut;

f. 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;

g. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat berupa dokumen elektronik;
h. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.
i. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) atau dokumen lain yang dipersamakan.
j. Penyetoran pendapatan dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
k. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya :
   1) lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari; dan/atau
   2) atas nama pribadi.
l. 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.
m. 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).
n. 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; dan
   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.

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) Dokumen sebagaimana dimaksud ayat (1) 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 Pendapatan

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

b. Tahap Penerimaan Pendapatan

1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut :
   a) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
   b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti

kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.

c) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.

2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut :
   a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
   b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut :
      (1) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
      (2) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara :
   a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
   b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi 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; dan
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.

10) 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.
11) 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.
12) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

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

Dokumen penerimaan dan penyetoran pendapatan antara lain sebagai berikut :

1. Surat Ketetapan Pajak daerah (SKP-Daerah)

Pemerintah Kabupaten Kebumen SKPD Jalan	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP- DAERAH)	NO. URUT : .....
Masa : ..... Tahun : ..... NAMA : ..... ALAMAT : ..... NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH : ..... TANGGAL JATUH TEMPO :		

NO.	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH
1			
2			
3			
4			
5			
6			
	Jumlah Ketetapan Pajak Daerah Jumlah Sanksi : a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan		

Dengan Huruf : .....

Perhatian :

1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerima
2. Apabila SKP ini tidak/kurang bayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD ini diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan

Kebumen, ... 20..
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Nama
NIP.

----------Potong disini ----------

No. Urut : .....

TANDA TERIMA

NAMA : .....

ALAMAT : .....

NPWPD : .....

Kebumen .....20...

Yang Menerima

(Nama Lengkap)

2. Surat ketetapan Retribusi (SKR-Daerah)

Pemerintah Kabupaten Kebumen SKPD Jalan	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKR- DAERAH)	NO. URUT : .....

Masa : .....
Tahun : .....

NAMA : .....
ALAMAT : .....
NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH : .....
TANGGAL JATUH TEMPO : .....

NO.	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH
1			
2			
3			
4			
5			
6			
	Jumlah Ketetapan Pajak Daerah Jumlah Sanksi : a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan		

Dengan Huruf : .....

Perhatian :

1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerima
2. Apabila SKR ini tidak/kurang bayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKRD ini diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan

Kebumen, ... 20..
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Nama
NIP.

----------Potong disini ----------

No. Urut :.....

TANDA TERIMA

NAMA : .....
ALAMAT : .....
NPWRD : .....

Kebumen .....20...
Yang Menerima

(Nama Lengkap)

3. Tanda Bukti Pembayaran

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPD
Jl. ... No ... Kota ... Telp ... Faksimmele... e-mail..website.....Kode Pos

SURAT TANDA BUKTI PEMBAYARAN

a. Bendahara Penerima/Bendahara Penerima Pembantu .....
   Telah menerima uang sebesar Rp .....
b. Dengan huruf (.....)
c. dari Nama : .....
   Alamat : .....
d. Sebagai pembayaran : .....
   .....
   .....

KODE REKENING									JUMLAH

e. Telah diterima uang .....

Mengetahui
Bendahara Penerima/
Bendahara Penerima Pembantu

Pembayar/Penyetor

Nama
NIP

(Nama lengkap)

Lembar Asli : untuk pembayar/penyetor/pihak ketiga
Salinan 1 : Bendahara Penerima/Bendahara Penerima Pembantu
Salinan 2 : Arsip

4. Surat Tanda Setoran (STS)

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPD
Jl. .. No... Kota .. Telp ... Faksimile... email..website.....Kode Pos..

SURAT TANDA SETORAN (STS)

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

Harap diterima uang sebesar Rp ..... (terbilang .....
.....)
Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
		JUMLAH	

Mengetahui
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran
Pembantu

Nama
NIP

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP

5. Register STS

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPD
Jl. ... No ... Kota ... Telp ... Faksimmele... e-mail..website.....Kode Pos

TAHUN ANGGARAN .....
REGISTER STS
Periode : .....

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

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran
Pembantu

Nama
NIP

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP

E. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

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

2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Pembukuan atas Penerimaan Tunai
      1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
      2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
      3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
   b. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai adalah sebagai berikut :
      1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.

2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

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

3. Dokumen Terkait

Dokumen penerimaan dan penyetoran pendapatan antara lain sebagai berikut :

1. Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPD
Jl. . No ... Kota ... Telp .. Faksimele... email..website.....Kode Pos

TAHUN ANGGARAN .....
BUKU KAS UMUM
Periode : .....

No.	Tgl.	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu Rp..... (terbilang .....)

Terdiri dari :

a. Tunai : Rp. .....
b. Bank : Rp. .....

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP

2. Buku Pembantu Kas Tunai Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPD
Jl. ... No ... Kota ... Telp ... Faksimmele... e-mail..website.....Kode Pos

TAHUN ANGGARAN .....
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode : .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP

Disiapkan oleh,

Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP

3. Buku Pembantu Bank Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPD
Jl. .. No ... Kota ... Telp ... Faksimmele... e-mail..website.....Kode Pos

TAHUN ANGGARAN .....
BUKU PEMBANTU BANK
Periode : .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP

F. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum
   a. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
   b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
   c. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
   d. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
   e. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara, Lampiran Pertanggungjawaban tersebut dilampiri dengan :
      1) BKU
      2) laporan Penerimaan dan Penyetoran
      3) Register STS
      4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
      5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
   f. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
   g. Verifikasi LPJ 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
      3) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
   h. 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 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 bulan berikutnya.
5) bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
6) bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.

b. Tahap Penyampaian LPJ Administratif

1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan :
   a) BKU
   b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
   c) Register STS
   d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
   e) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut :
   a) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
   b) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
   c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya

3) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
4) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
5) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

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

3. Dokumen Terkait

Dokumen Laporan Pertanggungjawaban bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut :

1. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara penerimaan Pembantu

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPD
Jl... No... Kota... Telp... Faksimile... email..website.....Kode Pos

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN/ BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

SKPD :
PERIODE :

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

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

C. Jumlah penyetoran Rp. .....

D. Saldo Kas di Bendahara Rp. .....
   1. Bendahara Penerimaan Rp.....
   2. Bendahara Penerimaan Pembantu ..... Rp.....
   3. Bendahara Penerimaan Pembantu ..... Rp.....
   4. Dst..... Rp.....

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

2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPD
Jl... No... Kota... Telp... Faksimile... email..website.....Kode Pos

TAHUN ANGGARAN .....
LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN
Periode : .....

No.	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tgl	No. Bukti	Jumlah	Tgl.	No. Bukti	Jumlah
1								
2								
3								
4								
5								

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 Pembantu

Nama
NIP

G. REKONSILIASI PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi :
   1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan
   2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan
   3) analisis capaian realisasi penerimaan.

b. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.

c. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Bagian 1 – Verifikasi oleh BUD

   Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sebagai berikut :
   1) Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD.
   2) Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
   3) 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.
   4) PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan; dan
   5) PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

b. Bagian 2 – Rekonsiliasi Bendahara Penerimaan

   Rekonsiliasi Bendahara Penerimaan dilakukan dengan langkah sebagai berikut:
   1) SKPD pengelola pendapatan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati dengan diketahui oleh BUD/Kuasa BUD setiap bulan paling lambat tanggal 7 pada bulan berikutnya.
   2) Hasil rekonsiliasi pendapatan dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan SKPD Pengelola Pendapatan, BUD/Kuasa BUD dan Bank.

3. Dokumen terkait

   Dokumen rekonsiliasi penerimaan sebagai berikut :

1. Rekonsiliasi Penerimaan

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
YANG BERSANGKUTAN

REKONSILIASI PENERIMAAN
Tahun Anggaran .....
Periode : .....

Pada hari ini..... tanggal .....bulan..... Tahun.....bertempat di ..... telah dilaksanakan Rekonsiliasi Bank antara Bendahara Penerimaan Dinas..... dengan PT Bank Jateng cabang Kebumen sampai dengan tanggal ..... dengan rincian sebagai berikut :

A. Pendapatan Daerah Berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan Rp.....

B. Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh RKUD tetapi tidak tercatat oleh Buku Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu
   a. ..... Rp.....
   b. ..... Rp.....
   c. ..... Rp.....
   Total Rp.....

C. Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan
   a. ..... Rp.....
   b. ..... Rp.....
   c. ..... Rp.....
   Total Rp.....

PT. Bank Pembangunan Daerah
Jawa Tengah
Cabang Kebumen

Nama
NIP

Bendahara Penerimaan
SKPD
Kabupaten Kebumen

Nama
NIP

BUD/Kuasa BUD

Nama
NIP

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD
Kabupaten Kebumen

Nama
NIP

H. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

a. 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.

b. 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.

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

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

e. 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.

f. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
   1) surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
   2) rekomendasi APIP;
   3) rekomendasi BPK-RI;
   4) putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
   5) informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

g. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
   1) memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
   2) memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.

h. 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.

i. Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
j. 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.
k. Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.
l. Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah melalui mekanisme transfer ke rekening bank penerima.
m. Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Tahap Penerbitan SKLB
      1) Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.
      2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
      3) Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
      4) PPKD mengesahkan 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 pendapatan daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga.

c. Tahap Penyesuaian Pencatatan
   1) Berdasarkan SPP pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.
   2) Berdasarkan SPP pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT.

I. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH

1. Ketentuan Umum

a. Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
b. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran.
c. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
d. Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.
e. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
f. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
g. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
h. 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
i. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
j. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
k. 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.
l. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut

sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

m. 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.
n. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
o. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa.
p. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
q. Ketentuan Belanja yang dapat menggunakan mekanisme UP, meliputi:
    1) Belanja Honorarium pada jenis Belanja Pegawai;
    2) Belanja Barang sampai dengan Rp50.000.000,00;
    3) Belanja jasa sampai dengan Rp50.000.000,00 kecuali Jasa Konsultansi sampai dengan Rp10.000.000,00;
    4) Belanja Pemeliharaan sampai dengan Rp50.000.000,00;
    5) Belanja Perjalanan Dinas;
    6) Belanja Modal sampai dengan Rp50.000.000,00.
r. Ketentuan Belanja yang menggunakan mekanisme LS, meliputi:
    1) Belanja Pegawai selain Honorarium;
    2) Belanja Barang di atas Rp50.000.000,00;
    3) Belanja jasa di atas Rp50.000.000,00;
    4) Belanja jasa konsultansi di atas Rp10.000.000,00;
    5) Belanja pemeliharaan di atas Rp50.000.000;
    6) Belanja Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat;
    7) Belanja bunga:
    8) Belanja subsidi;
    9) Belanja hibah;
    10) Belanja bantuan sosial;
    11) Belanja Modal di atas Rp50.000.000,00;
    12) Pengeluaran-pengeluaran pembiayaan.
s. Dalam rangka pengendalian Kas di Bendahara Pengeluaran, batasan maksimal saldo Kas Tunai diatur sebagai berikut:
    1) Untuk besaran UP lebih dari Rp500.000.000,00 saldo kas tunai maksimal sebesar Rp25.000.000,00;
    2) Untuk besaran UP sampai dengan Rp500.000.000,00 saldo kas tunai maksimal sebesar Rp20.000.000,00.

2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Pelaksanaan Belanja dilaksanakan sebagai berikut:
      1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu dilakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
      2) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
      3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
      4) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
      5) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
      6) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
      7) Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai.
      8) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
   b. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran dilaksanakan sebagai berikut:
      1) Meneliti dan memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran berdasarkan dokumen DPA.
      2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
      3) Meneliti keabsahan bukti belanja.
      4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
   c. Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
   d. Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

3. Dokumen Terkait

   Format dokumen pelaksanaan dan penatausahaan belanja antara lain sebagai berikut:

1. Nota Pencairan Dana

LOGO PEMERINTAH DAERAH

SKPD.....

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

No: ..... Tanggal: .....

Jenis NPD : Ó Panjar Ó Tanpa Panjar

PPTK : .....

Program : .....

Kegiatan : .....

Sub Kegiatan : .....

No. DPA : .....

Tahun Anggaran : .....

Rincian Belanja:

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah					

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama
NIP: .....

J. PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN

1. Ketentuan Umum

a. Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Kabupaten Kebumen yang ditetapkan dalam keputusan Bupati Kebumen berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.

b. 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.

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. 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, BOS, BLUD dan Dana Desa.
   3) besaran anggaran SKPD.

b. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS.

c. Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut:
   1) Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
   2) Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung (termasuk pagu BLUD, BOS dan Dana Desa).
   3) Klasifikasi belanja yang diizinkan untuk diberikan UP yaitu total pagu DPA-SKPD Belanja dikurangi pagu Belanja yang dapat dibayarkan melalui mekanisme Langsung (LS), Belanja BLUD, BOS dan Dana Desa.
   4) Rumus besaran UP ditetapkan sebagai berikut:

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Rencana Penggunaan Belanja menggunakan UP}}{12}$$

d. Pengajuan besaran UP disampaikan kepada BUD pada awal tahun anggaran atau minimal setelah DPA SKPD disahkan.

3. Dokumen Terkait

Format dokumen Perhitungan Pengajuan UP sebagai berikut:

KOP SKPD

Kepada:
Nomor :
Yth. Kepala .....
Lampiran :
selaku SKPKD/BUD
Hal : Pengajuan UP Tahun Anggaran .....
di
Kebumen

Dengan ini disampaikan pengajuan UP dengan perhitungan sebagai berikut:

A.	Pagu Belanja Tahun Anggaran ..			Rp. .....
B.	Belanja LS Gaji		Rp.	
C.	Belanja LS TPP		Rp.	
D	Belanja Melalui LS Barang/Jasa & Modal		Rp. ....(D1+D2+D3+ ....)	
	1 Kegiatan	Rp. .....(D1a+D1b+D1c+.....)		
	a. Pekerjaan ...	Rp.		
	b. Pekerjaan ...	Rp.		
	c. dst	Rp.		
	2 Kegiatan	Rp. .....(D2a+D2b+D2c+.....)		
	a. Pekerjaan ...	Rp.		
	b. Pekerjaan ...	Rp.		
	c. dst			
	3 dst			
E	Pagu Belanja BOS		Rp.	
F	Pagu Belanja BLUD atau Dana Desa		Rp.	
G	Jumlah Belanja LS+BOS+BLUD+Dana Desa			Rp. .....(B+C+D+E+F)
H	Dasar Perhitungan UP			Rp. ... (A-G)
I	Proyeksi Perguliran GU (ditetapkan 12 kali)			12
J	Perhitungan Pengajuan UP			Rp. ..... (H/I)
K	Besaran Pengajuan UP (Pembulatan) Kebawah dalam ribuan			Rp. .....

Kepala SKPD

cap/tandatangan
(.....Nama.....)

Cara Pengisian :

1. A diisi sesuai pagu anggaran belanja SKPD di tahun berkenaan.
2. B dan C diisi sesuai pagu anggaran Gaji, TPP dan Insentif Pajak/Retribusi Daerah.
3. D diisi perhitungan belanja menggunakan metode LS Barang/Jasa, rinci sampai dengan per pekerjaan.
4. E dan F diisi sesuai pagu anggaran BOS atau BLUD atau Dana Desa.
5. G diisi perhitungan B+C+D+E+F
6. H diisi perhitungan A-G
7. K diisi sesuai dengan perguliran GU, 1/12
8. K diisi perhitungan H/I
9. L diisi pembulatan kebawah J.

K. PROSES PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

1. Ketentuan Umum
   a. Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   b. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
   c. Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU.
   d. 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.
   e. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA).
   f. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   g. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
   h. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan dan anggaran kas.
   i. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku- buku terkait.
   j. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
   k. 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
   a. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
   b. Bendahara Pengeluaran Pembantu unit SKPD mengajukan

permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.

c. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu unit SKPD.
d. Bendahara Pengeluaran Pembantu unit SKPD menyetorkan sisa uang tunai yang tidak diSPJ-kan ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu, untuk selanjutnya dipindahbukukan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.
e. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu unit SKPD melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.
f. Bendahara Pengeluaran Pembantu unit SKPD dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

3. Dokumen Terkait (ilustrasi)
   Format dokumen Nota Pelimpahan UP sebagai berikut:

1. Nota Pelimpahan UP

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

NOTA PELIMPAHAN UP
NO :.....

Kegiatan : .....
Sub Kegiatan : .....
Tahun Anggaran : .....

Rincian Belanja

No	Kode Rekening	Uraian Belanja	Jumlah
JUMLAH			

Kebumen, ...

Mengetahui oleh,
PPTK

Nama
NIP

Disiapkan oleh
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/

Nama
NIP

Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP

L. PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. Ketentuan Umum

a. 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.

b. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.

c. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

d. 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.

e. 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.

f. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS.

g. SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP-TU dan SPP-LS.

h. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP, dengan melampirkan Keputusan Bupati tentang besaran UP.

i. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP, dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.

j. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban penggunaan UP diatur dalam surat edaran bupati.

k. 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.

l. Pengajuan TU diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan persetujuan Sekretaris Daerah melalui PPKD, dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan paling lama 1 (satu) bulan.

m. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP-TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan.

n. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
   1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
   2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
o. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
   1) gaji dan tunjangan;
   2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa;
   3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   4) pengeluaran pembiayaan
p. 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.
q. 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.
r. Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
s. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban penggunaan LS diatur dalam surat edaran bupati.
t. Bendahara Pengeluaran mencatat Pengajuan SPP dalam Register SPP.
u. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
v. Pengajuan SPP-UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
w. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP;
x. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
y. SPP-Nihil atas penggunaan UP/GU diterbitkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
z. SPP-Nihil atas penggunaan TU diterbitkan 1 (satu) bulan setelah diterbitkannya SP2D-TU dan untuk penggunaan pada akhir tahun SPP-TU paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

aa. 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).

bb. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
   1) hibah berupa uang;
   2) bantuan sosial berupa uang;
   3) bantuan keuangan;
   4) subsidi;
   5) bagi hasil;
   6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
   7) pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.

cc. SPP-LS juga digunakan untuk pembayaran pengeluaran pembiayaan.

dd. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

ee. Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

ff. Dokumen SPP yang diajukan dibuat rangkap 2 (dua) disampaikan kepada :
   1) Lembar asli untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD;
   2) Lembar kedua untuk Bendahara Pengeluaran.

2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP, dilakukan sebagai berikut:
      1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati.
      2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
      3) Pengajuan SPP-UP terdiri atas :
         a) Surat Pengantar SPP-UP;
         b) Ringkasan SPP-UP;
         c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP;
         d) Fotocopi SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
         e) Keputusan Bupati tentang besaran UP;
         f) Draft surat pernyataan untuk ditandangani oleh

Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain UP saat pengajuan SP2D kepada BUD/Kuasa BUD;

g) Ceklist kelengkapan dokumen SPP-UP yang akan diteliti oleh PPK-SKPD;
h) Lampiran lain yang diperlukan.

b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU, dilakukan sebagai berikut:
   1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
   2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
   3) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
   4) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 70% (tujuh puluh persen).
   5) Dalam hal SKPD anggaran belanjanya dirasionalisasi di atas atau sama dengan 50% (lima puluh persen) dari total belanja SKPD, maka pengajuan SPM-GU dapat diberikan apabila dana UP telah digunakan sekurang-kurangnya 35% (tiga puluh lima persen) dari dana UP yang diterima.
   6) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
      a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
      b) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.
   7) Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
      a) Surat Pengantar SPP-GU;
      b) Ringkasan SPP-GU;
      c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-GU;
      d) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP beserta bukti transaksi yang sah dan lengkap;
      e) fotocopi SPD;
      f) draf Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain Ganti UP saat pengajuan SP2D kepada BUD/Kuasa BUD;
      g) Khusus Pengadaan Tanah dengan mekanisme SPP-GU yaitu pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar

nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;

h) Ceklist kelengkapan dokumen SPP-GU; dan

i) lampiran lain yang diperlukan.

c. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU

1) Pengajuan Permintaan Belanja TU:

a) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:

(1) Kegiatan yang bersifat mendesak;

(2) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU; digunakan.

(3) digunakan, dipertanggungjawabkan dan dilaporkan pada BUD/Kuasa BUD paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;

(4) apabila tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah;

(5) apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d tidak dipenuhi, kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TU untuk sub kegiatan yang sama sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan;

(6) ketentuan batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3) dikecualikan untuk kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang diterangkan dalam surat keterangan Pengguna Anggaran.

b) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU.

c) PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.

d) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.

e) Pemberian persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) oleh Sekretaris Daerah.

2) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU

a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.

b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:

(1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

(2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

(3) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;

c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;

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

e) Pengajuan SPP-TU terdiri atas:

(1) Surat Pengantar SPP-TU;

(2) Ringkasan SPP-TU;

(3) Rincian Rencana Penggunaan TU;

(4) fotocopi SPD ;

(5) fotocopi DPA;

(6) Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain TU Persediaan;

(7) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan TU;

(8) Ceklist kelengkapan dokumen SPP-TU;

f) Pengajuan SPP-TU untuk Pengadaan Tanah dilengkapi dokumen sebagai berikut:

(1) pengadaan tanah dengan luas kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran; dan

(2) pengadaan tanah dengan luas lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan Panitia Pengadaan Tanah dan dilengkapi dengan Daftar Nominatif Pemilik Tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah.

g) Pengajuan SPP-TU untuk Belanja Tidak Terduga dilengkapi dokumen sebagai berikut:

(1) BTT Keadaan darurat dilampiri dengan :
- ketetapan status tanggap darurat oleh Bupati;
- rencana kebutuhan belanja dari SKPD;
- surat Pernyataan dari Kepala SKPD yang membidangi bahwa dana TU tersebut tidak digunakan untuk keperluan selain pemberian keadaan darurat;dan
- lampiran lainnya yang diperlukan.

(2) BTT Bansos yang tidak direncanakan dilampiri:
- Pernyataan tanggungjawab Kepala SKPD;
- Lampiran lain yang diperlukan.

h) BUD berhak menolak SPP-TU yang tidak sesuai ketentuan.

3) Pengajuan Permintaan Pembayaran Nihil

a) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-Nihil dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atas usul PPTK untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

b) Dokumen SPP Nihil terdiri dari :
(1) Surat Pengantar SPP-Nihil;
(2) Ringkasan SPP-Nihil;
(3) Bukti transaksi yang lengkap dan sah;
(4) Ceklist kelengkapan dokumen SPP-Nihil ; dan

4) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS

a) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan
(1) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
(2) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
(a) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan.
(b) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
- Gaji induk;
- Gaji susulan;
- Kekurangan gaji;
- Gaji terusan;
- Rekapitulasi gaji induk/susulan/kekurangan gaji/gaji terusan;
- SK CPNS;
- SK PNS;
- SK kenaikan pangkat;

- SK jabatan;
- kenaikan gaji berkala;
- surat pernyataan pelantikan;
- surat pernyataan melaksanakan tugas;
- daftar keluarga (KP4);
- fotocopy surat nikah;
- fotocopy akte kelahiran;
- surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- surat pindah;
- surat kematian;
- e-Billing PPh Pasal 21; dan

Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

(c) Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.

(3) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah sebagai berikut:
   (a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
   (b) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
   (c) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.

(4) 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.

(5) Dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan terdiri dari:
   (a) Surat Pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
   (b) Ringkasan SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
   (c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
   (d) Ceklist kelengkapan dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan.

b) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS TPP (termasuk Insentif Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah)

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk

pembayaran belanja TPP sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran.

(2) Dokumen SPP-LS untuk belanja TPP terdiri dari:
   (a) Surat Pengantar SPP-LS;
   (b) Ringkasan SPP-LS;
   (c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
   (d) Fotocopi SPD;
   (e) Fotocopy DPA;
   (f) E-billing PPh rangkap *3 (tiga)* sesuai ketentuan perundang-undangan terkait perpajakan;
   (g) Rekap Tambahan Penghasilan dari print out presensi elektronik;
   (h) Daftar hadir e-presensi;

(3) Pengajuan SPP LS Insentif Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah dilampiri dengan:
   (a) Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemberian dan Pembayaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah pada pengajuan pertama tahun anggaran berkenaan;
   (b) Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besarnya Pembayaran Insentif Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah;
   (c) Berita Acara Rekonsiliasi antara SKPD pelaksana pemungut pajak dan retribusi daerah dengan PPKD;
   (d) Daftar Penerima Insentif;
   (e) Ceklist kelengkapan dokumen SPP- Gaji dan Tunjangan/TPP yang akan diteliti oleh PPK-SKPD dengan format sebagaimana halaman 79 ; dan
   (f) E-Bill*ing* Pajak.
   (g) Lampiran lainnya yang diperlukan.

c) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa

(1) Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan.

(2) Dokumen SPP LS Pengadaan barang dan jasa terdiri dari:
   (a) Surat Pengantar SPP-LS;
   (b) Ringkasan SPP-LS;
   (c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
   (d) Dokumen kontrak;
   (e) Fotocopi SPD;
   (f) Billing Pajak disertai faktur pajak (PPN dan

PPh);

(g) Ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen;
(h) berita acara penilaian pekerjaan;
(i) berita acara serah terima pekerjaan;
(j) berita acara pembayaran;
(k) surat jaminan bank;
(l) surat referensi/keterangan bank;
(m) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
(n) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri:
(o) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
(p) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
(q) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
(r) potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan);
(s) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran, kecuali konsultan penelitian tidak perlu melampirkan;
(t) fotocopy nomor rekening bank pihak penerima uang;
(u) fotocopy NPWP; dan
(v) bukti setor pembayaran pajak restoran atas pengadaan makanan dan/atau minuman atas beban kontraktual yang bersumber dari APBD.
(w) Ceklist kelengkapan dokumen SPP- LS;

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

(3) Pengajuan SPP LS Pengadaan tanah dilampiri pula

dokumen sebagai berikut:

(a) Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di Daerah;
(b) Fotocopi bukti kepemilikan tanah;
(c) Surat Penetapan Pajak Tahunan Pajak Bumi dan Bangunan tahun transaksi;
(d) Surat persetujuan harga;
(e) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tercantum tidak dalam sengketa dan tidak dalam agunan;
(f) Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/ Akta Jual Beli di hadapan Pejabat Pembuat Akta Tanah;
(g) Billing Pajak Penghasilan final atas pelepasan hak;
(h) Surat Pelepasan Hak Adat (bila diperlukan); dan
(i) Daftar nominatif pemilik tanah.

(4) Pengajuan SPP LS pengadaan hibah/bansos barang/jasa dilampiri pula dokumen sebagai berikut:
(h) SK Bupati Penetapan Penerima Hibah/Bansos barang/jasa;
(i) NPHD; dan

(5) Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
(a) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
(b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
(c) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.

(6) 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.

(7) Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada

PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.

d) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya
   (1) Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya.
   (2) 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.
   (3) Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
      (a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
      (b) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
      (c) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.
   (4) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/BendaharaPengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
   (5) Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK- SKPD/PPK-Unit SKPD.
   (6) Dokumen SPP LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya untuk Hibah berupa uang, terdiri dari:
      (a) Surat Pengantar SPP-LS;
      (b) Ringkasan SPP-LS;
      (c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
      (d) fotocopi SPD;

(e) fotocopy DPA;
(f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima Hibah;
(g) Naskah Perjanjian Hibah Daerah bermaterai sesuai ketentuan tentang bea materai;
(h) Akta Badan Hukum Penerima Hibah telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundangan-undangan atau peraturan terkait pembentukan penerima hibah;
(i) Usulan tertulis dari calon penerima Hibah kepada Bupati;
(j) SK Alokasi bagi Penerima Hibah;
(k) Rekapitulasi daftar penerima Belanja Hibah beserta nominal yang diterima dan nomor rekening bank;
(l) Pakta integritas;
(m) Fotocopy Nomor Rekening Bank dari pihak penerima uang jika satu penerima, atau Fotocopy Nomor Rekening Bank penerima serta daftar nama dan nomor rekening bank pihak penerima uang jika banyak penerima;
(n) Surat Keterangan dari bank yang menyatakan bahwa nomor rekening yang dilampirkan masih aktif;
(o) Ceklist kelengkapan dokumen SPP Hibah; dan
(p) lampiran lainnya yang diperlukan.

(7) Dokumen SPP LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya untuk Belanja Bantuan Sosial berupa uang, terdiri dari:
(a) Surat Pengantar SPP-LS;
(b) Ringkasan SPP-LS;
(c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
(d) fotocopi SPD;
(e) fotocopy DPA;
(f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima Bantuan Sosial;
(g) Usulan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Bupati yang telah diverifikasi oleh SKPD yang membidangi;
(h) Rekapitulasi daftar penerima Belanja Bantuan Sosial beserta nominal yang diterima dan nomor rekening bank;
(i) SK Alokasi bagi Penerima Bantuan Sosial Uang;
(j) Berita Acara Serah Terima Bantuan Sosial Uang yang akan diserahkan dari SKPD kepada Penerima;
(k) Fotocopy Nomor Rekening Bank dari pihak

penerima uang jika satu penerima, atau Fotocopy Nomor Rekening Bank penerima serta daftar nama dan nomor rekening bank pihak penerima uang jika banyak penerima;

(l) Surat Keterangan dari bank yang menyatakan bahwa nomor rekening yang dilampirkan masih aktif;

(m) Ceklist kelengkapan dokumen SPP- Bantuan Sosial; dan

(n) lampiran lainnya yang diperlukan.

(8) Dokumen SPP LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya untuk Belanja Bantuan Keuangan, terdiri dari:

(a) Surat Pengantar SPP-LS;

(b) Ringkasan SPP-LS;

(c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;

(d) fotocopi SPD;

(e) fotocopy DPA;

(f) Rekapitulasi daftar nama penerima Bantuan Keuangan beserta jumlah nominal Bantuan Keuangan dan nomor rekening bank;

(g) Peraturan Bupati atau peraturan perundang-undangan lainnya yang mendasari pemberian Belanja Bantuan Keuangan;

(h) Peraturan Bupati/SK Bupati yang menetapkan besaran Alokasi penerima Bantuan Keuangan;

(i) Usulan pengajuan pencairan dari penerima Bantuan Keuangan;

(j) Untuk Bantuan Keuangan Desa juga melampirkan dokumen yang berkaitan dengan penganggaran dan penatausahaan Pemerintah Desa;

(k) Terhadap 1 (satu) penerima melampirkan fotocopy Nomor Rekening Bank penerima Bantuan Keuangan, terhadap banyak penerima melampirkan Fotocopy Nomor Rekening Bank penerima beserta daftar nama dan nomor rekening bank pihak penerima Bantuan Keuangan;

(l) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima;

(m) Ceklist kelengkapan dokumen SPP- Bantuan Keuangan yang akan diteliti oleh PPK-SKPD dengan format sebagaimana halaman 92 ;

(n) Lampiran lainnya yang diperlukan.

(9) Dokumen SPP LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya untuk Belanja Subsidi terdiri dari:

(a) Surat Pengantar SPP-LS;

(b) Ringkasan SPP-LS;

(c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;

(d) fotocopi SPD;
(e) fotocopy DPA;
(f) Peraturan Bupati atau peraturan perundang-undangan lainnya yang mendasari pemberian Belanja Subsidi;
(g) Permohonan pencairan dari penerima Subsidi ke Dinas teknis;
(h) Fotocopy nomor rekening bank pihak penerima Subsidi;
(i) Ceklist kelengkapan dokumen SPP- Subsidi; dan
(j) Lampiran lainnya yang diperlukan.

(10) Dokumen SPP LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya untuk Belanja Bagi Hasil terdiri dari:
(a) Surat Pengantar SPP-LS;
(b) Ringkasan SPP-LS;
(c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
(d) fotocopi SPD;
(e) fotocopy DPA;
(f) Peraturan Bupati yang mendasari pemberian Belanja Bagi Hasil;
(g) Peraturan Bupati/SK Bupati alokasi penerima Bagi Hasil;
(h) Perjanjian Kerja Sama Bagi Hasil antara Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
(i) Usulan permohonan dari penerima Bagi Hasil ke Dinas teknis;
(j) Rekapitulasi daftar penerima Belanja Bagi Hasil beserta nominal yang diterima dan nomor rekening bank dari Dinas teknis;
(k) Fotocopy nomor rekening bank pihak penerima Belanja Bagi Hasil;
(l) Ceklist kelengkapan dokumen SPP Bagi Hasil; dan
(m) lampiran lainnya yang diperlukan.

(11) Dokumen SPP-LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya untuk Belanja Tidak Terduga dalam rangka pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup, terdiri dari:
(a) Surat Pengantar SPP-LS;
(b) Ringkasan SPP-LS;
(c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
(d) fotocopi SPD;
(e) Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran, yang dilampiri:
- bukti setor penerimaan daerah;
- rekomendasi APIP/BPK (bila ada);
- putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dan/atau

- SKLB / SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Bukti verifikasi atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya dari BUD yang menunjukkan kode rekening jenis penerimaannya;
- fotocopy nomor rekening bank pihak penerima uang;

(f) Ceklist kelengkapan dokumen SPP Belanja Tidak Terduga; dan
(g) lampiran lainnya yang diperlukan.

(12) Dokumen SPP-LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya untuk Belanja Tidak Terduga untuk Keadaan Darurat dan Mendesak sesuai ketentuan perundang-undangan, terdiri dari:
(a) Surat Pengantar SPP-LS;
(b) Ringkasan SPP-LS;
(c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
(d) fotocopi SPD;
(e) fotocopi DPA;
(f) Pernyataan Status Tanggap Darurat oleh Bupati dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan;
(g) Rencana Kebutuhan Belanja dari SKPD teknis terkait;
(h) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari SKPD teknis terkait;
(i) Ceklist kelengkapan dokumen SPP- Belanja Tidak Terduga; dan
(j) lampiran lain yang diperlukan sesuai perundang-undangan

(13) Dokumen SPP-LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya untuk Belanja Tidak Terduga untuk Bantuan Sosial yang Tidak Direncanakan Sebelumnya, terdiri dari:
(a) Surat Pengantar SPP-LS;
(b) Ringkasan SPP-LS;
(c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
(d) Fotocopy SPD;
(e) Fotocopy DPA;
(f) Tanda Bukti Pengeluaran bermaterai, yang ditandatangani PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran;
(g) Usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati yang telah diverifikasi oleh

SKPD yang membidangi;
(h) Persetujuan Bupati;
(i) SPTJM dari SKPD teknis;
(j) Fotocopy nomor rekening bank pihak penerima.
(k) Ceklist kelengkapan dokumen SPP Belanja Tidak Terduga;
(l) Lampiran lainnya yang diperlukan.

(14) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran kewajiban pemda atas keputusan pengadilan dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK, terdiri dari:
(a) Surat Pengantar SPP-LS;
(b) Ringkasan SPP-LS;
(c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
(d) fotocopi SPD;
(e) fotocopy DPA;
(f) Keputusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan /atau rekomendasi BPK;
(g) Fotocopy Nomor Rekening Bank sesuai yang tercantum dalam Keputusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan /atau rekomendasi BPK;
(h) Ceklist kelengkapan dokumen SPP Belanja Tidak Terduga; dan
(i) Lampiran lainnya yang diperlukan.

(15) Dokumen SPP-LS untuk Belanja Bunga, terdiri dari:
(a) Surat Pengantar SPP-LS;
(b) Ringkasan SPP-LS;
(c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
(d) fotocopi SPD;
(e) Fotocopy DPA;
(f) Laporan Keuangan Tahun lalu;
(g) dokumen pinjaman yang menyebutkan kewajiban pembayaran Bunga dan ketentuannya;
(h) Permohonan pencairan dari Dinas teknis;
(i) Fotocopy nomor rekening bank~~;~~
(j) Ceklist kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja Bunga;
(k) Lampiran lainnya yang diperlukan.

(16) Dokumen SPP-LS untuk Pengeluaran Pembiayaan, terdiri dari:
(a) Surat Pengantar SPP-LS;
(b) Ringkasan SPP-LS;
(c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
(d) Fotocopi SPD;
(e) Fotocopy DPA;
(f) Ceklist kelengkapan dokumen SPP-LS

Pengeluaran Pembiayaan;

(g) Peraturan Daerah yang mendasari pengeluaran Pembiayaan yang berupa Penyertaan Modal atau Dana Cadangan;

(h) Peraturan Bupati yang mendasari pengeluaran Pembiayaan yang berupa Dana Talangan;

(i) Keputusan Bupati tentang penetapan penerima Pembiayaan yang berupa Dana Talangan;

(j) Fotocopy Nomor Rekening Bank pihak penerima, yang dilengkapi daftar nama penerima dan nomor rekening bank untuk penerima lebih dari satu.

3. Dokumen Terkait

Dokumen permintaan pembayaran antara lain sebagai berikut:

1) Surat Pengantar

KOP SKPD

PEMBAYARAN UP/GU/TU/LS*)
(SPP UP/GU/TU/LS*)

Nomor :.....Tahun.....

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kebumen Nomor.....Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran UP/GU/TU/LS*) sebagai berikut :

a. Urusan Pemerintahan	:	.....
b. SKPD	:	.....
c. Tahun Anggaran	:	.....
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	:	.....
e. Jumlah SPD	:	.....
(terbilang	:	.....
f. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
g. Jumlah Pembayaran Yang	:	.....
Diminta	:	.....
(terbilang	:	.....
h. Nama dan Nomor Rekening Bank	:	.....

....., tanggal .....
Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP.

*) soret yang tidak perlu

2) Ringkasan SPP UP

KOP SKPD

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

3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP

KOP SKPD

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

4) Surat Pernyataan Pengajuan UP

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) nomor ..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp.....(*terbilang*.....).
Untuk keperluan SKPD .....Tahun Anggaran..... dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.

2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP SKPD kami.

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

Pengguna Anggaran
(tanda tangan)

.....
NIP.

5) Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP-UP



KOP SKPD

CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-UP

- ☐ Surat Pengantar SPP-UP
- ☐ Ringkasan SPP-UP
- ☐ Rincian rencana penggunaan SPP-UP
- ☐ Fotocopi SPD
- ☐ Rincian perhitungan Uang Persediaan
- ☐ Keputusan Bupati tentang besaran UP
- ☐ Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta. Tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
- ☐ Lampiran lain yang diperlukan.

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

PPK SKPD

(tanda tangan)

.....

NIP.

6) Ringkasan SPP GU

KOP SKPD

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

7) Rincian Rencana Penggunaan SPP-GU

KOP SKPD

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

8) Surat Pernyataan Pengajuan GU

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR GANTI UANG PERSEDIAAN

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Permintaan Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) yang kami ajukan sebesar Rp..... (*terbilang*.....). UntuK keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-GU SKPD kami.

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

Pengguna Anggaran

.....
NIP.

9) Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP- GU

KOP SKPD

CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-GU

- Surat Pengantar SPP-GU
- Ringkasan SPP-GU
- Rincian rencana penggunaan SPP-GU
- Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP beserta bukti transaksi yang sah dan lengkap
- Fotocopi SPD
- Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
- Lampiran lain yang diperlukan.

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

PPK SKPD

(tanda tangan)

.....

NIP.

10) Persetujuan Tambahan Uang Persediaan diatas Rp.100.000.000,00

KOP <u>SEKRETARIAT DAERAH</u>

Kebumen, ...

Kepada Yth.
(SKPD yang mengajukan Tambahan Uang Persediaan)
Kabupaten Kebumen
di
KEBUMEN

Nomor : 900/
Sifat :
Lampiran :
Hal : Persetujuan TU di atas Rp.100.000.000,00

Berdasarkan surat Saudara Nomor : 900/ ....., tanggal ....., hal tersebut pada pokok surat, pada prinsipnya saya menyetujui pengajuan Tambahan Uang Persediaan untuk Sub Kegiatan ....., Kegiatan ....., Program ..... membutuhkan dana sebesar *Rp. .....* (..... *Rupiah*) dengan rincian :

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
Jumlah			
Terbilang : (.....)			

Adapun Tambahan Uang Persediaan sebagaimana tersebut diatas untuk dipergunakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang–undangan yang berlaku.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN

(.....)
NIP.

11) Ringkasan SPP-TU

KOP SKPD

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

Tambahan Uang Persediaan		
SPP-TU		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
		Sebesar: Rp ..... (*Terbilang* .....)

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

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

	.....tanggal.....
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

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

12) Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU

KOP SKPD

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

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

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)

NIP.....

13) Surat Pernyataan Pengajuan TU

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) yang kami ajukan sebesar Rp..... (*terbilang* .....) untuk keperluan SKPD..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan khusus guna membiayai kegiatan yang mendesak.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
3. Jumlah Tambahan Uang (TU) tersebut digunakan untuk keperluan:

.....
.....
.....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD kami.

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

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

14) Surat Keterangan Pengajuan TU

KOP SKPD

SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP-TU

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp..... (*terbilang.....)* untuk keperluan mendesak .....(alasan) pada SKPD ..... Tahun Anggaran....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa jumlah tambahan digunakan untuk keperluan belanja :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
	Jumlah		

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU (SKPD.....) .

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

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

15) Cheklist Kelengkapan Dokumen SPP-TU/BTT/BTT Bantuan Sosial yang tidak direncanakan.

KOP SKPD

CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-TU/ BTT/
BTT BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DIRENCANAKAN

- ☐ Surat Pengantar SPP-TU
- ☐ Ringkasan SPP-TU
- ☐ Rincian rencana penggunaan SPP-TU
- ☐ Fotocopi SPD
- ☐ Fotocopi DPA
- ☐ Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta,tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
- ☐ Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan UP.
- ☐ Lampiran lain yang diperlukan.

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

PPK SKPD
(tanda tangan)

.....
NIP.

16) Chek-list Kelengkapan Dokumen SPP-Nihil

KOP SKPD

CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-NIHIL

- ☐ Surat Pengantar SPP-NIHIL
- ☐ Ringkasan SPP-NIHIL
- ☐ Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP/GU/TU beserta bukti transaksi yang sah dan lengkap
- ☐ Bukti transaksi yang lengkap dan sah
- ☐ Lampiran lain yang diperlukan.

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

PPK SKPD
(tanda tangan)

.....
NIP.

17) Ringkasan SPP-LS Gaji dan Tunjangan dan TPP (termasuk insentif pemungutan Pajak/retribusi Daerah)

KOP SKPD

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

Langsung Gaji dan Tunjangan		
SPP-LS		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
		Sebesar: Rp ..... (*Terbilang*.....)

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

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

	.....tanggal.....
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	**Bendahara Pengeluaran**
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap) 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

18) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Gaji dan Tunjangan

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

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

Mengetahui/Menyetujui:	(Tempat, Tanggal)
Pengguna Anggaran	**Bendahara Pengeluaran**
(Nama Lengkap)	(Nama Lengkap)
NIP.....	NIP.....

Ket. Format tersebut digunakan juga untuk Pengajuan SPP-LS TPP (termasuk Insentif)

19) Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP- LS Gaji dan Tunjangan

KOP SKPD

CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Gaji dan Tunjangan/TPP

- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- pembayaran gaji induk;
- gaji susulan;
- kekurangan gaji;
- gaji terusan;
- rekapitulasi gaji induk/susulan/kekurangan gaji/gaji terusan;
- SK CPNS;
- SK PNS;
- SK kenaikan pangkat;
- SK jabatan;
- Kenaikan gaji berkala;
- surat pernyataan pelantikan;
- surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- surat pernyataan melaksanakan tugas;
- daftar keluarga (KP4);
- fotocopi surat nikah;
- fotocopi akte kelahiran;
- Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
- surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- surat pindah;
- surat kematian;
- *e-Billing* PPh ;
- Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/ Wakil Bupati.
- Rekap Tambahan Penghasilan dari print out presensi elektronik
- Daftar hadir e-presensi
- Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemberian dan Pembayaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah pada pengajuan pertama tahun anggaran berkenaan
- SK Bupati tentang Penerima dan Besarnya Pembayaran Insentif Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah
- Berita Acara Rekonsiliasi antara SKPD pengelola pendapatan dengan SKPKD;
- Daftar Penerima Insentif;
- Lampiran lainnya

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

PPK SKPD
(tanda tangan)

.....
NIP.

20) Ringkasan SPP –LS Barang dan Jasa

KOP SKPD

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

Langsung Barang dan Jasa		
SPP-LS		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD ....., Nomor: ....., tanggal .....
		Sebesar: Rp ..... (*Terbilang* .....)

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

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

	.....tanggal.....
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(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

21) Rincian Rencana Penggunaan SPP –LS Barang dan Jasa

KOP SKPD

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

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

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)

NIP.....

22) Ringkasan Kontrak

KOP SKPD

RINGKASAN KONTRAK

1.	Nomor dan Tanggal DPA	:	.....
2.	Kegiatan	:	.....
3.	Sub Kegiatan	:	.....
4.	Pekerjaan	:	.....
5.	Anggaran Kas di Bulan	:	.....
6.	Sumber Dana	:	.....
7.	Kode Rekening Belanja/Nama Rekening Belanja	:	.....
8.	Nomor dan Tanggal Kontrak/SPK	:	.....
9.	Nomor dan Tanggal SPMK/SPP	:	.....
10.	Ketentuan Pembayaran	:	.....
	a. Uang Muka		.....%
	b. Kemajuan Fisik /KF	:	.....%
	c. Termin / tahap	:	Termin/tahap ...., ..., ..., ...
11.	Nama Penyedia Jasa	:	.....
12.	Alamat Penyedia Jasa	:	.....
13.	Kriteria Perusahaan	:	(Besar/Menengah/Kecil **)
14.	NPWP Penyedia Jasa Sesuai Kontrak	:	.....
15.	Nomor Rekening Bank Penyedia Jasa Sesuai Kontrak	:	.....
		:	.....
16.	Nama Rekening Bank Penyedia Jasa Sesuai Kontrak	:	.....
		:	.....
17.	Nilai Kontrak	:	.....
18.	Jangka Waktu Pelaksanaan	:	.....
19.	Tanggal berakhir Kontrak	:	.....
20.	Jangka waktu Pemeliharaan Untuk Pekerjaan Konstruksi	:	.....
		:	.....
21.	Nomor dan Tanggal Addendum I *)	:	.....
22.	Perubahan Dalam Addendum *)	:	Volume/Nilai kontrak Rp..../dll
23.	Nomor dan Tanggal Addendum II *)	:	.....
24.	Perubahan Dalam Addendum *)	:	Volume/Nilai kontrak Rp..../dll
25.	Nomor dan Tanggal Addendum ...dst *)	:	.....
26.	Perubahan Dalam Addendum *)	:	Volume/Nilai kontrak Rp..../dll
27.	Ketentuan Denda	:	1/1000 dari nilai kontrak/ bagian nilai kontrak **)

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

Mengetahui Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen
.....	.....
NIP.	NIP.

Keterangan:
*) diisi jika ada
**) pilih salah satu

23) Berita Acara Pembayaran

Program	:	.....	BERITA ACARA
Kegiatan	:	.....	PEMBAYARAN
Sub Kegiatan	:	.....	
Pekerjaan	:	.....	
Rekening	:	.....	
DPA Nomor	:	.....	Nomor :
Tanggal	:	.....	Tanggal

Pada hari ini ... tanggal ... bulan .... tahun ..... (tgl-bln-thn), kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : .....
   selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. Nama : .....
   Jabatan : .....
   selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dasar :

No dan tgl SPD	:	.....
No dan Tgl Kontrak /SPK	:	.....
Nilai Kontrak / SPK	:	.....
No dan tgl Addendum	:	.....
Nilai Addendum	:	.....
Nomor dan Tanggal Berita Acara Penilaian Pekerjaan	:	..... dengan hasil bahwa pekerjaan telah mencapai fisik.....%
Nomor dan Tanggal Berita Acara serah Terima Pekerjaan	:	.....,

I. PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari PIHAK KESATU dengan rincian :

a. Nilai Kontrak		Rp.....
b. Jumlah Nilai Fisik BAP ini	Rp.	
c. Jumlah Nilai Fisik BAP	Rp.	
d. Jumlah Nilai Fisik BAP sampai ini (c+d)	Rp.	
e. Potongan:		
(j) Potongan UM kerja	Rp.	
(k) Retensi/Jaminan Pemeliharaan	Rp.	
	Rp.	
f. Pembayaran Fisik BAP ini (c-f)	Rp.	
g. Pengembalian Retensi	Rp.	
h. Jumlah Pembayaran (f+g)	Rp.....	
i. Rincian Pembayaran :		
(l) Fisik	Rp.....	
(m) PPN 10 %	Rp.....	

II. Rekapitulasi pembayaran kontrak :

No	Uraian	Pembayaran		Jumlah (Rp)
		Fisik (Rp)	PPN (Rp)	
1	Nilai Kontrak termasuk Addendum			
2	Jumlah Pembayaran sd BAP Lalu			
3	Pembayaran BAP ini			
4	Jumlah Pembayaran sd BAP ini			
	SISA KONTRAK			

III. PIHAK KEDUA setuju atas sejumlah pembayaran tersebut diatas dan dibayarkan ke rekening Bank ....., atas nama ..... dengan nomor rekening .....

IV. Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan digunakan untuk proses pembayaran sesuai ketentuan perundang-undangan.

PIHAK KEDUA
CV/PT. .....

(.....)
Direktur

PIHAK KESATU
.....
SELAKU PPKOM

(.....)
NIP.

Mengetahui,
PA

(.....)
NIP.

24) Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP- LS Barang dan Jasa

KOP SKPD

CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Pengadaan Barang dan Jasa

- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian rencana penggunaan SPP-LS
- fotocopi SPD;
- fotocopi DPA;
- e-Billing disertai faktur pajak (PPN dan PPh);
- ringkasan kontrak yang ditandatangani oleh PA/KPA dan PPKom;
- berita acara serah terima pekerjaan;
- berita acara penilaian pekerjaan;
- berita acara pembayaran;
- surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- Surat Pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak
- dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- photo/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan);
- khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/ pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkanrincian dalam surat penawaran
- Fotocopy nomor rekening bank penyedia jasa/barang;
- Fotocopy NPWP penyedia jasa/barang;
- Bukti setor pajak restoran atas pengadaan jasa penyediaan makan dan minum:
- SK Bupati Penetapan Penerima Hibah/Bansos Barang/jasa
- NPHD;
- Fotocopy Perbup Penjabaran Hibah/bansos beserta lampirannya;
- Lampiran Lain Sesuai Perundang-Undangan

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

PPK SKPD
(tanda tangan)

.....
NIP.

25) Ringkasan SPP –LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya

KOP SKPD

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 Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
		Sebesar: Rp ..... (*Terbilang* .....)

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

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

.....tanggal.....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	**Bendahara Pengeluaran**
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	NIP.

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

Ket.
Format tersebut juga digunakan untuk :

- SPP-LS Belanja Hibah berupa uang
- SPP-LS Belanja Bansos berupa uang
- SPP-LS Belanja Bantuan Keuangan/Subsidi/Bagi Hasil
- SPP-LS Belanja Tidak Terduga
- SPP-LS Belanja Bunga
- SPP-LS Pengeluaran Pembiayaan

26) Rincian SPP –LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya

KOP SKPD

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

27) Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP-LS Belanja Hibah berupa uang

KOP SKPD

CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Belanja Hibah berupa uang

- ☐ Surat Pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian rencana penggunaan SPP-LS
- ☐ fotocopi SPD;
- ☐ fotocopi DPA;
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima Hibah;
- ☐ Naskah Perjanjian Hibah Daerah bermaterai sesuai ketentuan tentang bea materai;
- ☐ Akta Badan Hukum Penerima Hibah telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundangan-undangan atau peraturan terkait pembentukan penerima hibah;
- ☐ Usulan tertulis dari calon penerima Hibah kepada Bupati;
- ☐ SK Alokasi bagi Penerima Hibah;
- ☐ Rekapitulasi daftar penerima Belanja Hibah beserta nominal yang diterima dan nomor rekening bank;
- ☐ Pakta integritas;
- ☐ Fotocopy Nomor Rekening Bank dari pihak penerima uang jika satu penerima, atau Fotocopy Nomor Rekening Bank penerima serta daftar nama dan nomor rekening bank pihak penerima uang jika banyak penerima;
- ☐ Surat Keterangan dari bank yang menyatakan bahwa nomor rekening yang dilampirkan masih aktif;
- ☐ lampiran lainnya yang diperlukan

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

PPK SKPD
(tanda tangan)

.....
NIP.

28) Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP-LS Belanja Bansos berupa uang

KOP SKPD

CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Belanja Bansos berupa uang

- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian rencana penggunaan SPP-LS
- fotocopi SPD;
- fotocopi DPA;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima Bansos;
- Usulan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Bupati yang telah diverifikasi oleh SKPD yang membidangi;
- Rekapitulasi daftar penerima Belanja Bantuan Sosial beserta nominal yang diterima dan nomor rekening bank;
- SK Alokasi bagi Penerima Bantuan Sosial Uang;
- Berita Acara Serah Terima Bantuan Sosial Uang yang akan diserahkan dari SKPD kepada Penerima;
- Fotocopy Nomor Rekening Bank dari pihak penerima uang jika satu penerima, atau Fotocopy Nomor Rekening Bank penerima serta daftar nama dan nomor rekening bank pihak penerima uang jika banyak penerima;
- Surat Keterangan dari bank yang menyatakan bahwa nomor rekening yang dilampirkan masih aktif;
- lampiran lainnya yang diperlukan.

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

PPK SKPD
(tanda tangan)

.....
NIP.

29) Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP-LS Bantuan Keuangan

KOP SKPD

CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Bantuan Keuangan

- ☐ Surat Pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian rencana penggunaan SPP-LS
- ☐ fotocopi SPD;
- ☐ fotocopi DPA;
- ☐ Rekapitulasi daftar nama penerima Bantuan Keuangan beserta jumlah nominal Bantuan Keuangan dan nomor rekening bank;
- ☐ Peraturan Bupati atau peraturan perundang-undangan lainnya yang mendasari pemberian Belanja Bantuan Keuangan;
- ☐ Peraturan Bupati/SK Bupati yang menetapkan besaran Alokasi penerima Bantuan Keuangan;
- ☐ Usulan pengajuan pencairan dari penerima Bantuan Keuangan;
- ☐ Untuk Bantuan Keuangan Desa juga melampirkan dokumen yang berkaitan dengan penganggaran dan penatausahaan Pemerintah Desa;
- ☐ Terhadap 1 (satu) penerima melampirkan fotocopy Nomor Rekening Bank penerima Bantuan Keuangan, terhadap banyak penerima melampirkan Fotocopy Nomor Rekening Bank penerima beserta daftar nama dan nomor rekening bank pihak penerima Bantuan Keuangan;
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima;
- ☐ lampiran lainnya yang diperlukan.

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

PPK SKPD
(tanda tangan)

.....
NIP.

30) Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP-LS Belanja Subsidi

KOP SKPD

CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Belanja Subsidi

- ☐ Surat Pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian rencana penggunaan SPP-LS
- ☐ fotocopi SPD;
- ☐ fotocopi DPA;
- ☐ Peraturan Bupati atau peraturan perundang-undangan lainnya yang mendasari pemberian Belanja Subsidi;
- ☐ Permohonan pencairan dari penerima Subsidi ke Dinas teknis;
- ☐ Fotocopy nomor rekening bank pihak penerima Subsidi;
- ☐ lampiran lainnya yang diperlukan.

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

PPK SKPD
(tanda tangan)

.....
NIP.

31) Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP-LS Belanja Bagi Hasil

KOP SKPD

CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Belanja Bagi Hasil

- ☐ Surat Pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian rencana penggunaan SPP-LS
- ☐ fotocopi SPD;
- ☐ fotocopi DPA;
- ☐ Peraturan Bupati yang mendasari pemberian Belanja Bagi Hasil;
- ☐ Peraturan Bupati/SK Bupati alokasi penerima Bagi Hasil;
- ☐ Perjanjian Kerja Sama Bagi Hasil antara Pemerintah Daerah Kabupaten Kebumen dengan pihak ketiga;
- ☐ Usulan permohonan dari penerima Bagi Hasil ke Dinas teknis;
- ☐ Rekapitulasi daftar penerima Belanja Bagi Hasil beserta nominal yang diterima dan nomor rekening bank dari Dinas teknis;
- ☐ Fotocopy nomor rekening bank pihak penerima Belanja Bagi Hasil
- ☐ lampiran lainnya yang diperlukan.

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

PPK SKPD
(tanda tangan)

.....
NIP.

32) Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP-LS BTT

KOP SKPD

CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Belanja Tidak Terduga

- ☐ Surat Pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian rencana penggunaan SPP-LS
- ☐ fotocopi SPD;
- ☐ fotocopi DPA;
- ☐ lampiran lainnya yang diperlukan.

Untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup

- ☐ Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran
- ☐ bukti setor penerimaan daerah
- ☐ rekomendasi APIP/ rekomendasi BPK RI
- ☐ putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya
- ☐ SKPDLB/SKRDLB atau dokumen lain yang dipersamakan
- ☐ Bukti verifikasi atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya oleh PPKD.
- ☐ fotocopy nomor rekening bank pihak penerima uang

Untuk keadaan darurat dan mendesak

- ☐ Pernyataan Status Tanggap Darurat oleh Bupati dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan;
- ☐ Rencana Kebutuhan Belanja dari SKPD teknis terkait;
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari SKPD teknis terkait.

Untuk Bantuan Sosial yang Tidak Direncanakan Sebelumnya

- ☐ Tanda Bukti Pengeluaran bermaterai, yang ditandatangani PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran;
- ☐ Usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati yang telah diverifikasi oleh SKPD yang membidangi;
- ☐ Persetujuan Bupati;
- ☐ SPTJM dari SKPD teknis;
- ☐ Fotocopy nomor rekening bank pihak penerima uang.

Untuk pembayaran kewajiban pemda atas keputusan pengadilan dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK

- ☐ Keputusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan /atau rekomendasi BPK;
- ☐ Fotocopy Nomor Rekening Bank sesuai yang tercantum dalam Keputusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan /atau rekomendasi BPK

....., tanggal .....
PPK SKPD
(tanda tangan)

.....
NIP.

33) Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP-LS Belanja Bunga

KOP SKPD

CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Belanja Bunga

- ☐ Surat Pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian rencana penggunaan SPP-LS
- ☐ fotocopi SPD;
- ☐ fotocopi DPA;
- ☐ Laporan Keuangan Tahun lalu;
- ☐ Peraturan Bupati atau peraturan perundang-undangan lainnya yang mendasari pembayaran Bunga;
- ☐ Permohonan pencairan dari Dinas teknis;
- ☐ Fotocopy nomor rekening bank yang dituju sebagai tempat pembayaran Bunga;
- ☐ lampiran lainnya yang diperlukan.

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

PPK SKPD
(tanda tangan)

.....
NIP.

34) Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP-LS Pengeluaran Pembiayaan

KOP SKPD

CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
Pengeluaran Pembiayaan

- ☐ Surat Pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian rencana penggunaan SPP-LS
- ☐ fotocopi SPD;
- ☐ fotocopi DPA;
- ☐ Perda/regulasi terkait Penyertaan Modal
- ☐ Perda/regulasi terkait Dana Cadangan
- ☐ Perda/regulasi terkait Dana Talangan
- ☐ Peraturan Bupati
- ☐ lampiran lainnya yang diperlukan.

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

PPK SKPD
(tanda tangan)

.....
NIP.

M. PERINTAH MEMBAYAR

a. Ketentuan Umum

1) Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD.
2) Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut.
3) Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.
4) Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
5) Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM- GU.
6) Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
7) Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
    a) Kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih.
    b) Kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/ sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa.
    c) ketersediaan dana yang bersangkutan.
8) Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
9) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
10) PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.
11) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
12) Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran
13) Jenis SPM terdiri atas:
    a) SPM-UP;
    b) SPM-GU;

c) SPM-TU;
d) SPM-Nihil
e) SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
f) SPM-LS TPP (termasuk Insentif Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah);
g) SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
h) SPM-LS Hibah Uang;
i) SPM-LS Bansos Uang;
j) SPM-LS Bantuan Keuangan;
k) SPM-LS Subsidi;
l) SPM-LS Bagi Hasil;
m) SPM-LS Belanja Tidak Terduga untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup
n) SPM-LS Belanja Tidak Terduga untuk keadaan darurat dan mendesak
o) SPM-LS Belanja Tidak Terduga untuk Bansos Yang Tidak Direncanakan
p) SPM-LS Kewajiban Pemerintah Daerah atas keputusan pengadilan dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
q) SPM-LS Belanja Bunga
r) SPM-LS Pengeluaran Pembiayaan

14) PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
15) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
16) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
17) Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
18) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

b. Ketentuan Pelaksanaan
1) Perintah Membayar UP
a) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati.
b) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk

ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

c) 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:
   (1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
   (2) Ceklist kelengkapan dokumen SPM-UP;
   (3) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPP-UP;
   (4) fotocopy SPD;
   (5) keputusan Bupati tentang penetapan besaran UP.

2) Perintah Membayar GU

a) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
   (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   (3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
   (4) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.

b) 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.

c) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

d) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   (1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
   (2) Ceklist kelengkapan dokumen SPM-GU yang ditandatangani oleh PA/KPA;
   (3) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPP-GU;

(4) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya yang telah dibubuhi cap "**Telah diteliti oleh PPK- SKPD**";
(5) fotocopi SPD; dan
(6) Rincian anggaran kas.

3) Perintah Membayar TU
   a) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
      (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
      (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
      (3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
   b) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidak-absahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
   c) 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 dengan format sebagaimana halaman 112.
   d) 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:
      (1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
      (2) Ceklist kelengkapan dokumen SPM-TU yang ditandatangani oleh PA/KPA;
      (3) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPP-TU;
      (4) SPP TU;
      (5) rincian rencana penggunaan dana;
      (6) fotocopi SPD;
      (7) fotocopy DPA;
      (8) surat persetujuan Sekretaris Daerah untuk TU diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
      (9) keperluan pembayaran TU untuk Belanja Tidak Terduga tanggap darurat bencana dilengkapi dengan :

(a) pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati;
(b) Rencana Kebutuhan Belanja tanggap darurat bencana dari Kepala SKPD terkait; dan
(c) fotocopy nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran.

(10) keperluan pembayaran TU untuk Belanja Tidak Terduga Bantuan Sosial yang tidak direncanakan dilampiri :
(a) fotocopy nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran; dan
(b) Lampiran lain yang diperlukan.

4) Perintah Membayar NIHIL

a) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-Nihil dan LPJ Penggunaan GU/TU beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan langkah berikut:
(1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
(2) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
(3) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan Nihil, LPJ Penggunaan GU/TU, dan bukti-bukti transaksinya.

b) 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 Nihil

c) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar Nihil yang didokumentasikan dalam draft SPM-Nihil untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

d) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-Nihil paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah.

e) Pengguna Anggaran menyampaikan SPM Nihil yang sudah ditandatangani kepada BUD, dengan dilampiri:
(1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
(2) Ceklist kelengkapan dokumen SPM-Nihil yang ditandatangani oleh PA/KPA;
(3) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPP-Nihil;
(4) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara

Pengeluaran periode sebelumnya yang telah dibubuhi cap "**Telah diteliti oleh PPK- SKPD**";

(5) ringkasan pengeluaran per rincian obyek; dan

(6) Fotocopy bukti setor sisa UP/GU/TU.

5) Perintah Membayar LS

a) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:

(1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

(2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

(3) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan .

(4) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.

(5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.

b) 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-LS.

c) 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.

d) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah.

e) SPM LS yang sudah ditandatangani PA/KPA disampaikan kepada BUD, dengan dilengkapi dokumen pendukung.

f) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan pembayaran Belanja Gaji dan Tunjangan adalah:

(1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;

(2) Ceklist kelengkapan dokumen SPM-LS Belanja Gaji yang ditandatangani oleh PA/KPA;

(3) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja Gaji;

(4) rekap gaji susulan/rekap kekurangan gaji/rekap penghasilan lainnya;

(5) fotocopi SPD;
(6) foto kopi DPA;
(7) peraturan perundangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati;
(8) e-Billing Pajak; dan
(9) Lampiran lain sesuai peraturan perundangan.

g) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan pembayaran Belanja TPP (termasuk insentif Pajak/Retribusi) adalah:
(1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA Belanja TPP dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA Belanja Insentif;
(2) Ceklist kelengkapan dokumen SPM-LS TPP termasuk insentif yang ditandatangani oleh PA/KPA;
(3) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja TPP/Insentif
(4) fotocopi SPD;
(5) foto kopi DPA;
(6) Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemberian dan Pembayaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah pada pengajuan pertama tahun anggaran berkenaan;
(7) SK Bupati tentang Penerima dan Besarnya Pembayaran Insentif;
(8) Daftar Penerima Insentif;
(9) E Billing Pajak; dan
(10) Lampiran lain sesuai peraturan perundangan.

h) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk untuk keperluan pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa adalah:
(1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
(2) Ceklist kelengkapan dokumen SPM-LS Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh PA/KPA;
(3) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
(4) Ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen;
(5) Berita Acara Penilaian Pekerjaan untuk pekerjaan sesuai kemajuan fisik;
(6) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan untuk

pekerjaan yang selesai 100%;

(7) Berita Acara Pembayaran;

(8) Setoran denda beserta surat keterangan denda dari PPTK jika ada;

(9) Fotocopy jaminan Uang Muka yang dilegalisir Pejabat Pembuat Komitmen atas pengajuan uang muka;

(10) fotocopy jaminan pemeliharaan atas pembayaran fisik pekerjaan konstruksi 100% yang dilegalisir Pejabat Pembuat Komitmen, atas pekerjaan yang telah selesai 100% namun masih dalam masa pemeliharaan;

(11) fotocopy DPA;

(12) fotocopy SPD;

(13) Dokumen Appraisal tanah dari Kantor Jasa Penilai khusus untuk belanja modal tanah;

(14) SK Bupati Penetapan Penerima Hibah/Bansos Barang/jasa;

(15) Lampiran lain sesuai peraturan perundangan.

i) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan pembayaran belanja hibah berupa uang adalah:

(1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;

(2) Ceklist kelengkapan dokumen SPM-LS Hibah Uang yang ditandatangani oleh PA/KPA;

(3) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS Hibah Uang;

(4) fotocopi SPD;

(5) fotocopy DPA;

(6) keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah sesuai Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;

(7) daftar penerima hibah, yang berisi nama penerima hibah, besaran hibah dan nomor rekening;

(8) fotocopy nomor rekening bank pihak penerima; dan

(9) Lampiran lain sesuai peraturan perundangan

j) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan pembayaran belanja bantuan sosial berupa uang yang direncanakan adalah:

(1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;

(2) Ceklist kelengkapan dokumen SPM-LS belanja Bantuan Sosial berupa uang yang ditandatangani oleh PA/KPA;

(3) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS Bantuan Sosial berupa uang;

(4) fotocopi SPD;
(5) fotocopy DPA;
(6) keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah sesuai Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
(7) daftar penerima bantuan sosial, yang berisi nama penerima bantuan sosial, besaran bantuan sosial dan nomor rekening;
(8) fotocopy nomor rekening bank pihak penerima uang;
(9) peraturan Bupati tentang Bansos Uang; dan
(10) lampiran lain sesuai peraturan perundangan.

k) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan pembayaran belanja bantuan keuangan adalah:
(1) Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
(2) Ceklist kelengkapan dokumen SPM-LS belanja bantuan keuangan yang ditandatangani oleh PA/KPA;
(3) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS belanja bantuan keuangan;
(4) fotocopi SPD;
(5) fotocopy DPA;
(6) peraturan Bupati yang mendasari pemberian Belanja Bantuan Keuangan;
(7) fotocopy nomor rekening bank pihak penerima uang jika satu penerima;
(8) fotocopy nomor rekening bank dan daftar nama serta nomor rekening bank pihak penerima; dan
(9) Lampiran lain sesuai peraturan perundangan.

l) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan pembayaran belanja subsidi adalah:
(1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
(2) Ceklist kelengkapan dokumen SPM-LS belanja subsidi yang ditandatangani oleh PA/KPA;
(3) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS belanja subsidi;
(4) fotocopy SPD;
(5) fotocopi DPA;
(6) Keputusan Bupati tentang ketentuan Subsidi;
(7) fotocopy nomor rekening bank pihak penerima uang; dan
(8) Lampiran lain sesuai peraturan perundangan.

m) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan pembayaran Belanja Bagi Hasil adalah:
(1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

PA/KPA;

(2) Ceklist kelengkapan dokumen SPM-LS belanja Bagi Hasil yang ditandatangani oleh PA/KPA;

(3) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPM-LS SPM-LS belanja Bagi Hasil;

(4) fotocopy SPD;

(5) fotocopi DPA;

(6) SK dan Peraturan Bupati yang mendasari pemberian Belanja Bagi Hasil;

(7) fotocopy nomor rekening bank pihak penerima uang jika satu penerima; dan

(8) Lampiran lain sesuai peraturan perundangan.

n) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan pembayaran belanja Tidak Terduga untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup adalah:

(1) Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA dengan;

(2) Ceklist kelengkapan dokumen SPM-LS belanja Tidak Terduga untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup yang ditandatangani oleh PA/KPA;

(3) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS belanja Tidak Terduga untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup;

(4) Surat tanda setoran (STS) kelebihan penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Kebumen yang telah diverifikasi oleh BUD;

(5) Permohonan pengembalian kelebihan setoran dari pemohon yang menyebutkan jumlah kelebihan setoran dan nomor rekening bank penerima;

(6) Surat ketetapan Pendapatan Daerah Lebih bayar (SKPDLB) atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lain yang dipersamakan;

(7) Buku pembantu per rincian objek penerimaan yang ditandatangani Bendahara Penerimaan dan diketahui oleh Pengguna Anggaran jika merupakan pendapatan;

(8) Lampiran lain sesuai peraturan perundangan.

o) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan pembayaran BTT keadaan darurat dan mendesak dilampiri:

(1) Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA

dengan;

(2) Ceklist kelengkapan dokumen SPM-LS BTT keadaan darurat dan mendesak yang ditandatangani oleh PA/KPA;
(3) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen SPP-LS BTT keadaan darurat dan mendesak;
(4) Fotocopy SPD;
(5) Fotocopy DPA;
(6) Fotocopy nomor rekening bank pihak penerima; dan
(7) Lampiran lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

p) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan pembayaran BTT bansos yang tidak direncanakan dilampiri:
(1) Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
(2) Ceklist kelengkapan dokumen SPM-LS BTT bansos yang tidak direncanakan yang ditandatangani oleh PA/KPA;
(3) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen SPP-LS BTT bansos yang tidak direncanakan;
(4) Fotocopy SPD;
(5) Fotocopy DPA;
(6) Fotocopy nomor rekening bank pihak penerima; dan
(7) Lampiran lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

q) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan membayar kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK adalah:
(1) Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
(2) Ceklist kelengkapan dokumen SPM-LS Untuk keperluan membayar kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK yang ditandatangani oleh PA/KPA;
(3) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen SPP-LS Untuk keperluan membayar kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK fotocopi SPD;
(4) fotocopy DPA;
(5) Fotocopy dokumen Keputusan pengadilan, rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK;

(6) Fotocopy Nomor Rekening Bank sesuai Keputusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan /atau rekomendasi BPK; dan
(7) Lampiran lain sesuai peraturan perundangan.

r) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan pembayaran Belanja Bunga adalah:
(1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
(2) Ceklist kelengkapan dokumen SPM-LS Belanja Bunga yang ditandatangani oleh PA/KPA;
(3) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja Bunga
(4) fotocopy SPD;
(5) fotocopy DPA;
(6) fotocopy nomor rekening bank pihak penerima uang;
(7) Lampiran lain sesuai peraturan perundangan.

s) Dokumen pendukung pengajuan SPM LS untuk keperluan pembayaran Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:
(1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
(2) Ceklist kelengkapan dokumen SPM-LS Pengeluaran Pembiayaan yang ditandatangani oleh PA/KPA;
(3) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen SPM-LS Pengeluaran Pembiayaan;
(4) fotocopy SPD;
(5) fotocopy DPA;
(6) Peraturan Daerah yang mendasari pemberian Pembiayaan yang berupa Penyertaan Modal;
(7) Peraturan Bupati yang mendasari pemberian Pembiayaan yang berupa Dana Talangan;
(8) Keputusan Bupati tentang penetapan penerima Pembiayaan yang berupa Dana Talangan;
(9) fotocopy Nomor Rekening Bank pihak penerima uang, untuk banyak penerima daftar nama dan nomor rekening bank pihak penerima uang.

c. Dokumen Terkait
Dokumen perintah membayar antara lain sebagai berikut:

1. Format Surat Perintah Membayar UP

KOP SKPD

SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Uang Persediaan (UP)

Tahun Anggaran	**:**	**Nomor SPM :**			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH		Potongan-potongan			
KABUPATEN KEBUMEN		No.	Uraian	Jumlah	Ket.
Supaya menerbitkan SP2D kepada		1.			
		2.			
SKPD :		3.			
Bendahara/pihak lain :			Jumlah	Rp.....	
No rekening bank :.....					
Nama bank :		Informasi : *(tidak mengurangi jumlah SPM)*			
NPWP :		No.	Uraian	Jumlah	Ket.
Dasar Pembayaran :		1.			
Untuk keperluan :		2.			
			Jumlah	Rp.....	

Pembebanan pada kegiatan			**SPM yang dibayarkan**	
KODE KEGIATAN	**URAIAN**	**NILAI**	Jumlah yang Diminta	**: .....**
			Jumlah Potongan	**: .....**
	Jumlah	Rp	Jumlah yang dibayarkan	**: .....**
			Uang sejumlah : (.....)	
Jumlah SPP yang diminta		**Rp .....**	Kebumen, ... Pengguna Anggaran Tanda tangan Nama lengkap NIP	
terbilang				
Nomor dan tgl SPP	:			

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD

2. Format Surat Perintah Membayar GU

<table>
<tr><td colspan="8">KOP SKPD

SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Ganti Uang (GU)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tahun Anggaran :</td><td colspan="6">Nomor SPM :</td></tr>
<tr><td colspan="2">KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</td><td colspan="6">Potongan-potongan</td></tr>
<tr><td colspan="2">KABUPATEN KEBUMEN</td><td>No.</td><td colspan="2">Uraian</td><td>Jumlah</td><td colspan="2">Ket.</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Supaya menerbitkan SP2D kepada</td><td>1.</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2.</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">SKPD : .....
Bendahara/pihak lain : .....
No rekening bank :.....
Nama bank : .....
NPWP : .....
Dasar Pembayaran : .....
Untuk keperluan : .....</td><td>3.</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp.....</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6">Informasi : (tidak mengurangi jumlah SPM)</td></tr>
<tr><td>No.</td><td colspan="2">Uraian</td><td>Jumlah</td><td colspan="2">Ket.</td></tr>
<tr><td>1.</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2.</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp.....</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Pembebanan pada kegiatan</td><td colspan="5">SPM yang dibayarkan</td></tr>
<tr><td>KODE KEGIATAN</td><td>URAIAN</td><td>NILAI</td><td colspan="3">Jumlah yang Diminta</td><td colspan="2">: .....</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3">Jumlah Potongan</td><td colspan="2">: .....</td></tr>
<tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp .....</td><td colspan="3">Jumlah yang dibayarkan</td><td colspan="2">: .....</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="5">Uang sejumlah : (.....)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Jumlah SPP yang diminta</td><td>Rp .....</td><td colspan="5" rowspan="3">Kebumen, ...
Pengguna Anggaran

Tanda tangan

Nama lengkap
NIP</td></tr>
<tr><td colspan="3">terbilang</td></tr>
<tr><td>Nomor dan tgl SPP</td><td colspan="2">:</td></tr>
<tr><td colspan="8">SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</td></tr>
</table>

3. Format Surat Perintah Membayar TU

KOP SKPD

SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tambah Uang (TU)

Tahun Anggaran	**:**	**Nomor SPM :**			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH		Potongan-potongan			
KABUPATEN KEBUMEN		No.	Uraian	Jumlah	Ket.
Supaya menerbitkan SP2D kepada		1.			
		2.			
SKPD :		3.			
Bendahara/pihak lain :			Jumlah	Rp.....	
No rekening bank :.....					
Nama bank :		Informasi : *(tidak mengurangi jumlah SPM)*			
NPWP :		No.	Uraian	Jumlah	Ket.
Dasar Pembayaran :		1.			
Untuk keperluan :		2.			
			Jumlah	Rp.....	

Pembebanan pada kegiatan			**SPM yang dibayarkan**	
KODE KEGIATAN	**URAIAN**	**NILAI**	Jumlah yang Diminta	**: .....**
			Jumlah Potongan	**: .....**
	Jumlah	Rp	Jumlah yang dibayarkan	**: .....**
			Uang sejumlah : (.....)	
Jumlah SPP yang diminta		**Rp .....**	Kebumen, ... Pengguna Anggaran Tanda tangan Nama lengkap NIP	
terbilang				
Nomor dan tgl SPP	:			

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD

4. Format Surat Perintah Membayar LS

KOP SKPD

SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Langsung (LS)

Tahun Anggaran	**:**	**Nomor SPM :**			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH		Potongan-potongan			
KABUPATEN KEBUMEN		No.	Uraian	Jumlah	Ket.
Supaya menerbitkan SP2D kepada		1.			
		2.			
SKPD :		3.			
Bendahara/pihak lain :			Jumlah	Rp.....	
No rekening bank :.....					
Nama bank :		Informasi : *(tidak mengurangi jumlah SPM)*			
NPWP :		No.	Uraian	Jumlah	Ket.
Dasar Pembayaran :		1.			
Untuk keperluan :		2.			
			Jumlah	Rp.....	

Pembebanan pada kegiatan			**SPM yang dibayarkan**	
KODE KEGIATAN	**URAIAN**	**NILAI**	Jumlah yang Diminta	**: .....**
			Jumlah Potongan	**: .....**
	Jumlah	Rp	Jumlah yang dibayarkan	**: .....**
			Uang sejumlah : (.....)	
Jumlah SPP yang diminta		**Rp .....**	Kebumen, ... Pengguna Anggaran Tanda tangan Nama lengkap NIP	
terbilang				
Nomor dan tgl SPP	:			

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD

5. Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA untuk SPM-UP

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Sehubungan dengan pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) Nomor. ..... Tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. ..... (*terbilang .....*). Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini kami menyatakan yang sebenarnya bahwa :

1. Bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada yang berhak menerima.
2. Bertanggung jawab penuh atas transaksi dan bukti yang sah dan lengkap.
3. Bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan tersebut tersimpan pada SKPD kami untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk melengkapi pengajuan SPM-UP.

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

Pengguna Anggaran

(nama lengkap)

NIP.

6. Ceklist Kelengkapan Dokumen SPM-UP

KOP SKPD

CHEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-UP

- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/KPA;
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK-SKPD;
- ☐ Foto Copy SPD;
- ☐ SK UP.

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

PPK SKPD
(tanda tangan)

.....
NIP.

7. Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengajuan SPM-GU dan Nihil

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
Nomor :

Sehubungan dengan pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)/Surat Perintah Membayar Nihil (SPM-Nihil) Nomor. ..... Tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. ..... (*terbilang .....*). Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini kami menyatakan yang sebenarnya bahwa:

1. Bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada yang berhak menerima.
2. Bertanggung jawab penuh atas transaksi dan bukti yang sah dan lengkap.
3. Bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan tersebut tersimpan pada SKPD kami untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk melengkapi pengajuan SPM-GU/Nihil SKPD.

..... , tanggal .....
Pengguna Anggaran

(nama lengkap)
NIP.

8. Ceklist Dokumen Kelengkapan Dokumen SPM-GU

KOP SKPD

CEKLIS KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-GU

- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/KPA;
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK-SKPD;
- ☐ Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya yang telah dibubuhi cap "Telah diteliti oleh PPK-SKPD"
- ☐ Foto Copy SPD;
- ☐ Rincian Anggaran Kas.

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

PPK SKPD
(tanda tangan)

.....
NIP.

9. Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengajuan SPM-TU

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
Nomor :

Sehubungan dengan pengajuan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) Nomor. ..... Tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. ..... (*terbilang* .....). Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini kami menyatakan yang sebenarnya bahwa :

1. Bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada yang berhak menerima.
2. Bertanggung jawab penuh atas transaksi dan bukti yang sah dan lengkap.
3. Bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan tersebut tersimpan pada SKPD kami untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan berupa SPM TU-Nihil dan Bukti Setor Sisa TU disampaikan ke Kuasa BUD paling lambat 1 bulan setelah tanggal diterbitkannya SP2D.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi pengajuan SPM-TU SKPD.

..... , tanggal .....
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(nama lengkap)
NIP.

10. Ceklist Dokumen Kelengkapan Dokumen SPM-TU

KOP SKPD

CEKLIS KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-TU

- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/KPA;
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK-SKPD;
- ☐ SPP-TU
- ☐ Rincian rencana penggunaan dana
- ☐ Foto Copy SPD;
- ☐ Foto Copy DPA;
- ☐ Surat Persetujuan Sekda;
- ☐ Surat Tanggap Darurat Bencana Dari Bupati;
- ☐ RKB BTT-TU Tanggap Darurat Bencana;
- ☐ Foto Copy Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran.

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

PPK SKPD
(tanda tangan)

.....
NIP.

11. Ceklist Dokumen Kelengkapan Dokumen SPM-Nihil

KOP SKPD

CEKLIS KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-Nihil

- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/KPA;
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK-SKPD;
- ☐ Pengesahan SPJ
- ☐ Ringkasan pengeluaran per rincian obyek
- ☐ Foto Copy SPD;
- ☐ Foto Copy DPA;
- ☐ Bukti setor sisa UP/TU

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

PPK SKPD
(tanda tangan)

.....
NIP.

12. Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengajuan SPM-Gaji/Tunjangan.

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Nama SKPD : **)
Jenis Belanja : LS-GAJI DAN TUNJANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran..... **)
Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh BUD/Kuasa BUD kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagaimana terlampir dalam SPM GAJI & TUNJANGAN bulan..... sebagai berikut :

Nomor SPM	Tanggal SPM	Jumlah SPM

Bukti-bukti pembayaran yang menjadi lampiran SPM GAJI & TUNJANGAN tersimpan pada SKPD kami untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kebumen,
Pengguna Anggaran

(nama lengkap)
NIP.

**) diisi nama SKPD

13. Ceklist Dokumen Kelengkapan Dokumen SPM-LS Gaji & Tunjangan

KOP SKPD

CEKLIS KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS GAJI DAN TUNJANGAN

- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran;
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK-SKPD;
- ☐ Rekap Gaji/Gaji Susulan/Rapel
- ☐ Foto Copy SPD
- ☐ Foto Copy DPA
- ☐ Peraturan Perundangan Penghasilan DPRD & KDH
- ☐ e-Billing Pajak
- ☐ Lampiran Lain Sesuai Perundang-Undangan

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

PPK SKPD
(tanda tangan)

.....
NIP.

14. Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengajuan SPM-LS TPP

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Nama SKPD : .....**)
Jenis Belanja : TAMBAHAN PENGHASILAN

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran..... **)
Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh BUD/Kuasa BUD kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagaimana terlampir dalam SPM TAMBAHAN PENGHASILAN Tahap/bulan..... sebagai berikut :

Nomor SPM	Tanggal SPM	Jumlah SPM

Bukti-bukti pembayaran yang menjadi lampiran SPM TAMBAHAN PENGHASILAN tersimpan pada SKPD kami untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kebumen,
Pengguna Anggaran

(nama lengkap)
NIP.

**) diisi nama SKPD

15. Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengajuan SPM-LS Insentif

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Nama SKPD : ……..**)
Jenis Belanja : ……..*)

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran…….**)
Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh BUD/Kuasa BUD kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagaimana terlampir dalam SPM LS Insentif ……*) realisasi pendapatan bulan …….s/d……sebagai berikut :

Nomor SPM	Tanggal SPM	Jumlah SPM

Bukti-bukti pembayaran yang menjadi lampiran SPM Insentif ……*) tersimpan pada SKPD kami untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kebumen,
Pengguna Anggaran

(nama lengkap)
NIP.

*) diisi sesuai jenis insentif
**) diisi nama SKPD

16. Ceklist Dokumen Kelengkapan Dokumen SPM-LS TPP (termasuk didalamnya insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)

KOP SKPD

CEKLIS KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS TPP

- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran;
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK-SKPD;
- ☐ Foto Copy SPD
- ☐ Foto Copy DPA
- ☐ Perundang-Undangan Penghasilan DPRD & KDH
- ☐ e-Billing Pajak
- ☐ Peraturan Bupati Insentif
- ☐ SK Insentif
- ☐ Daftar Penerima Insentif
- ☐ Lampiran Lain Sesuai Perundang-Undangan

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

PPK SKPD
(tanda tangan)

.....
NIP.

17. Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengajuan SPM-LS Barang dan Jasa

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Nama SKPD : .....**)
Jenis Belanja : LS- Barang / Jasa*)

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran ..... **)
Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh BUD / Kuasa BUD kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagaimana terlampir dalam ringkasan kontrak sebagai berikut :

Penyedia Jasa	Nama Pekerjaan	Nomor Kontrak	Jumlah
			Besaran UM : Rp..... *) KF ...% : Rp..... *) Nominal Kontrak : Rp. .....

Bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan tersebut tersimpan pada SKPD kami untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.
Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.

18. Ceklist Dokumen Kelengkapan Dokumen SPM-LS Barang/Jasa

KOP SKPD

CEKLIS KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS BARANG/JASA

- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/KPA;
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK-SKPD;
- ☐ Ringkasan Kontrak
- ☐ BA Pembayaran
- ☐ Surat Keterangan Denda dari PPTK
- ☐ Setoran Denda
- ☐ Foto Copy Jaminan Pemeliharaan
- ☐ Foto Copy SPD
- ☐ Foto Copy DPA
- ☐ Appraisal Tanah

Lampiran lain untuk SPM-LS Hibah/Bansos berupa barang/jasa

- ☐ SK Bupati Penetapan Penerima Hibah / Bansos
- ☐ Daftar Nama Penerima Hibah/Bansos, Besaran dan Nomor Rekening
- ☐ Fotocopy Perbup Penjabaran Hibah / bansos beserta lampirannya; dan
- ☐ Lampiran Lain Sesuai Perundangan

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

PPK SKPD
(tanda tangan)

.....
NIP.

19. Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengajuan SPM-LS Hibah/Bansos Uang

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Nama SKPD : .....*)

Jenis Belanja: Belanja .....**)

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS Hibah/ Bansos***) No.....Tanggal.....yang kami ajukan sebesar Rp..... (.....).

Untuk keperluan pembayaran (.....***), dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Bertanggungjawab penuh penuh secara formal dan material atas bukti transfer yang sah dan lengkap, sesuai dengan dokumen pengajuan permohonan dari penerima Hibah berupa uang/Bantuan Sosial berupa Uang ****)
2. Bukti Belanja yang menjadi lampiran SPJ disimpan di Penerima Hibah uang/Bantuan Sosial berupa uang .....**** dan salinannya tersimpan pada SKPD kami untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM.....**)

Kebumen,

.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(nama lengkap)

NIP .....

Keterangan:

*) : ditulis sesuai nama SKPD yang bersangkutan

**) : diisi dengan jenis belanja sesuai DPA

***) : diisi sama dengan uraian SPM

****) : ditulis sesuai dengan penerimanya (Hibah atau Bantuan Sosial)

20. Ceklist Dokumen Kelengkapan Dokumen SPM-LS Hibah/Bansos Uang

KOP SKPD

CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS HIBAH/BANSOS UANG

- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/KPA;
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK-SKPD;
- ☐ Foto Copy SPD
- ☐ Foto Copy DPA
- ☐ SK Bupati Penetapan Penerima Hibah / Bansos
- ☐ Daftar Nama Penerima Hibah/Bansos, Besaran dan Nomor Rekening
- ☐ Foto Copy Nomor Rekening Bank Pihak Penerima
- ☐ Fotocopy Perbup Penjabaran Hibah / bansos beserta lampirannya
- ☐ Peraturan Bupati tentang Bansos berupa uang
- ☐ Lampiran Lain Sesuai Perundangan

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

PPK SKPD
(tanda tangan)

.....
NIP.

21. Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengajuan SPM-LS Bantuan Keuangan/ Subsidi/ Bagi Hasi/ BTT/ Pengembalian Atas Kelebihan Penerimaan Daerah Tahun Sebelumnya Yang Telah Ditutup/ pembayaran kewajiban pemda atas keputusan pengadilan dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK/ Pengeluaran Pembiayaan

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor:

Nama SKPD : .....**)

Jenis Belanja : LS - Bantuan Keuangan/ Subsidi/ Bagi Hasi/ BTT/ Pengembalian Atas Kelebihan Penerimaan Daerah Tahun Sebelumnya Yang Telah Ditutup/ pembayaran kewajiban pemda atas keputusan pengadilan dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK/ Pengeluaran Pembiayaan

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ..... **)

Menyatakan bahwa :

1. bertanggung jawab secara formal atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh BUD/Kuasa BUD
2. Penerima bertanggung jawab secara formal dan material atas transaksi dan bukti yang sah dan lengkap.
3. Bukti-bukti pengeluaran yang asli dan sah tersimpan pada penerima, dan salinan pada SKPD teknis untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, menjadi tanggungjawab sepenuhnya penerima.

Dengan perincian sebagaimana terlampir dalam SPM LS-SUBSIDI sebagai berikut:

Nomor SPM	Tanggal SPM	Jumlah SPM

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kebumen,

Pengguna Anggaran/

Kuasa Pengguna Anggaran

(nama lengkap)

NIP.

**) diisi nama SKPD

22. Ceklist Dokumen Kelengkapan Dokumen SPM-LS Bantuan Keuangan/ Subsidi/ Bagi Hasi/ BTT/ Pengembalian Atas Kelebihan Penerimaan Daerah Tahun Sebelumnya Yang Telah Ditutup/ pembayaran kewajiban pemda atas keputusan pengadilan dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK/ Pengeluaran Pembiayaan

KOP SKPD

CEKLIS KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS BANTUAN KEUANGAN/ SUBSIDI/ BAGI HASIL/ BTT/ PENGEMBALIAN ATAS KELEBIHAN PENERIMAAN DAERAH TAHUN SEBELUMNYA YANG TELAH DITUTUP/ PEMBAYARAN KEWAJIBAN PEMDA ATAS KEPUTUSAN PENGADILAN DAN REKOMENDASI APIP DAN/ATAU REKOMENDASI BPK/ PENGELUARAN PEMBIAYAAN

- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/KPA;
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK-SKPD;
- ☐ Foto Copy SPD
- ☐ Foto Copy DPA
- ☐ Peraturan Bupati yang mendasari pemberian Bantuan Keuangan/Bagi Hasil
- ☐ SK Bupati tentang ketentuan subsidi/Bagi Hasil
- ☐ Foto Copy Nomor Rekening Bank Pihak Penerima
- ☐ Surat tanda setoran kelebihan pendapatan ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Kebumen yang telah diverifikasi oleh BUD.
- ☐ Permohonan pengembalian kelebihan setoran dari pemohon yang menyebutkan jumlah kelebihan setoran dan nomor rekening bank penerima;
- ☐ Keputusan pengadilan dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK
- ☐ Lampiran Lain Sesuai Perundangan

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

PPK SKPD
(tanda tangan)

.....
NIP.

23. Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengajuan SPM-LS Bunga

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
NOMOR:

Nama SKPD : .....**)
Jenis Belanja : LS-BUNGA

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ..... **)
Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh BUD/Kuasa BUD kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagaimana terlampir dalam SPM LS BUNGA sebagai berikut :

Nomor SPM	Tanggal SPM	Jumlah SPM

Bukti-bukti pembayaran yang menjadi lampiran SPM LS-BUNGA tersimpan pada SKPD kami untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kebumen,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(nama lengkap)
NIP.

**) diisi nama SKPD

24. Ceklist Dokumen Kelengkapan Dokumen SPM-LS Bunga

KOP SKPD

CEKLIS KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS BUNGA

- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/KPA;
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi PPK-SKPD;
- ☐ Foto Copy SPD
- ☐ Foto Copy DPA
- ☐ Foto Copy Nomor Rekening Bank Pihak Penerima
- ☐ Lampiran Lain Sesuai Perundangan

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

PPK SKPD
(tanda tangan)

.....
NIP.

25. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD untuk UP/GU/TU/Nihil/LS

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB VERIFIKASI
Nomor :

Nama SKPD	:	.....**)
Jenis Belanja	:	UP/GU/TU/Nihil/LS *)

Yang bertanda tangan dibawah ini PPK-SKPD .....**)
Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas hasil verifikasi atas kelengkapan dokumen pengajuan SPP UP/GU/TU/Nihil *) berikut:

Nomor SPP	Tanggal SPP	Jumlah

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

PPK- SKPD

(Nama Lengkap)
NIP.

*) : diisi jenis belanja
**) : diisi nama SKPD

N. PERINTAH PENCAIRAN DANA

1. Ketentuan Umum

a. Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.

b. 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 yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data serta penggunaan dan penyajian dokumen.

c. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.

d. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima kecuali Gaji dan Tambahan Penghasilan paling lama 3 (tiga) hari kerja.

e. 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.

f. 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;
   3) Dokumen lampiran SPM belum lengkap dan sah.

g. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

h. 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 peraturan perundang-undangan.

i. 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. PA/KPA pengajuan SPM kepada BUD yang disertai dokumen:
      1) ceklist kelengkapan dokumen SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA;
      2) Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
      3) ceklist kelengkapan dokumen SPP yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD;
      4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA,
   b. Kuasa BUD berdasarkan pengajuan SPM melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
      1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
      2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
      3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
      4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
   c. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila :
      1) dokumen yang dipersyaratkan untuk pengajuan SPM tidak lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.
      2) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
   d. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, BUD/Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
   e. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
   f. SPM dan SP2D diterbitkan dan berlaku pada tahun anggaran berkenaan kecuali Gaji Januari tahun berikutnya.

3. Dokumen Terkait

   Ilustrasi dokumen perintah pencairan dana antara lain sebagai berikut:

a. SP2D-UP

FORMAT SP2D - UP

KABUPATEN KEBUMEN	**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)** **Nomor : .....**
Nomor SPM : Tanggal : NamaSKPD :	Dari : BUD/KuasaBUD NPWP : Tahun Anggaran:

Bank Pengirim :
.....
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... ...
Uang sebesar Rp .....*(terbilang...)*

Kepada : .....
NPWP : .....
No.RekeningBank : .....
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.			
	Jumlah		

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang Diminta	Rp. .....,-
Jumlah Potongan	Rp. .....,-
Ju ml ah yang Dibayarkan	Rp. .....,-

Uang Sejumlah:
.....

Lembar 1 Bank yg Ditunjuk Lembar 2 PA/KPA Lembar 3 Arsip Kuasa BUD Lembar 4 Pihak penerima	....., tanggal .... Kuasa Bendahara Umum Daerah ttd Nama lengkap NIP.

O. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

a. Ketentuan Umum

1) Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.
2) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen.
3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, menggunakan buku- buku sebagai berikut:
    a) Buku Kas Umum
    b) Buku Pembantu Bank
    c) Buku Pembantu Kas Tunai
    d) Buku Pembantu Pajak
    e) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
4) Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:
    a) Bukti transaksi yang sah dan lengkap
    b) SPP-UP/GU/TU/LS
    c) SPM-UP/GU/TU/LS
    d) SP2D
    e) Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan

b. Ketentuan Pelaksanaan

1) Penerimaan Uang Persediaan
   Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/GU/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/GU/TU.
2) Pelimpahan Uang Persediaan
   Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU disisi 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 Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.
5) 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.
6) 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.
   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.
   c) 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.

c. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pembukuan bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:

1) Register SPP-SPM-SP2D

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH YANG BERSANGKUTAN

REGISTER SPP/SPM/SP2D

No	JENIS (UP/GU/ TU/LS/ NIHIL	SPP		SPM		SP2D		URAIAN	JML	KET
		TGL.	NO.	TGL	NO.	TGL	NO.			

Bendahara Pengeluaran /
Pembantu

Nama
NIP. .

2) Buku Kas Umum

KOP SKPD

BUKU KAS UMUM
PERIODE : .....

No.	Tanggal	No. Bukti	uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
Rp. .....
(terbilang.....)
Terdiri dari :
a) Tunai : Rp. .....
b) Bank : Rp. .....

Disetujui Oleh, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	Disiapkan Oleh, Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu
Nama NIP.	Nama NIP.

3) Buku Pembantu Bank

KOP SKPD

BUKU PEMBANTU BANK
PERIODE : .....

No.	Tanggal	No. Bukti	uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP.

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran /
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

Nama
NIP.

4) Buku Pembantu Kas Tunai

KOP SKPD

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
PERIODE : .....

No.	Tanggal	No. Bukti	uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP.

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran /
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

Nama
NIP.

5) Buku Pembantu Pajak

KOP SKPD

BUKU PEMBANTU PAJAK
PERIODE : .....

No.	Tanggal	No. Bukti	uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP.

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran /
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP.

6) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek

KOP SKPD

Kode Rekening : .....
Nama Rekening : .....
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp. .....
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp. .....

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK BELANJA
Periode : .....

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

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP.

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran /
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP.

P. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

a. Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).

b. Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.

c. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

e. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.

f. Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

g. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.

h. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas Penggunaan UP:

   1) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
   2) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
   3) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP- GU.
   4) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan sebagai lampiran pengajuan Nihil, sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.

i. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan TU

   1) 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.

2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJTU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.

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

k. Pertanggungjawaban Fungsional
   1) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
   2) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
      a) BKU
      b) Laporan penutupan kas;
      c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
      d) Fotokopi rekening bank Bendahara Pengeluaran.
   3) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
   4) 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 LPJ penggunaan UP.

2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP-GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.

b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
   1) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
   2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
   3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
      a) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
      b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
      c) Meneliti keabsahan bukti belanja.

c. Pertanggungjawaban Administratif
   1) Penyusunan LPJ
      a) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
      b) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
         (1) BKU;
         (2) Laporan Penutupan Kas;
         (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   2) Penyampaian LPJ Administratif
      a) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
      b) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
         (1) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
         (2) Meneliti penerimaan SP2D yang

terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait

(3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas

c) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.

d) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.

e) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

d. Pertanggungjawaban Fungsional

1) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

2) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.

e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu atas penggunaan Limpahan UP

1) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP.

2) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

3) LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.

f. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu atas penggunaan TU

1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

3) PK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.

g. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

1) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya,dilampiri:
   a) BKU;dan
   b) Laporan penutupan kas.
2) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

3. Dokumen Terkait

Dokumen penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:

1) LPJ-UP

KOP SKPD

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
PERIODE : .....

Besaran UP berdasarkan SK Bupati :
Uang Persediaan (UP) Awal Periode : .....
Penggunaan Uang Persediaan (UP) : .....
Uang Persediaan (UP) Akhir Periode : .....
Urusan : .....
Bidang Urusan : .....
Program : .....
Kegiatan : .....
Sub Kegiatan : .....

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

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

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

Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP:.....

2) LPJ-TU

KOP SKPD

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
PERIODE : .....

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

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran
	TOTAL	
	TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU)	
	SISA TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU)	

Menyetujui, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Disiapkan oleh, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
Nama NIP :	Nama NIP: .....

3) Laporan Penutupan Kas

KOP SKPD

LAPORAN PENUTUPAN KAS
Bulan:……

Kepada Yth,
……
……
Di Tempat
Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kebumen 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 : ……..

4) SPJ Administratif

KOP SKPD

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

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: .....

2. SPJ Fungsional

KOP SKPD

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

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: .....

Q. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

1. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/ kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
    a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
    b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
    c. keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
    d. kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
2. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
    a. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD tahun berikutnya;
    b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
    c. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
3. Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
    a. melakukan perubahan Peraturan Bupati Kebumen tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD tahun berikutnya;
    b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
    c. mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
4. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang- undangan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:

a. kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
b. Bupati menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
c. melakukan perubahan Peraturan Bupati Kebumen tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Perda perubahan APBD tahun berikutnya;
d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
e. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

5. Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
   a. Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
   b. melakukan perubahan Peraturan Bupati Kebumen tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD tahun berikutnya;
   c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
   d. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
6. Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;

R. BELANJA WAJIB DAN MENGIKAT

1. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat.
2. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh

pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

3. 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.
4. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud di atas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
5. Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan.
6. Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

S. SUB KEGIATAN YANG BERSIFAT TAHUN JAMAK

1. Sub Kegiatan Tahun Jamak adalah sub kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
2. Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah.
3. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
4. Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
5. Peraturan Daerah (Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD) tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
   a. nama sub kegiatan;
   b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
   c. jumlah anggaran; dan
   d. alokasi anggaran pertahun.
6. Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi:
   a. Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
   b. Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*.
   c. Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui

masa jabatan Bupati.

d. Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Bupati berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

T. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

Pengaturan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

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

Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

9. 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.
10. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran
11. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP).
12. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
13. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
14. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
    a. Pemerintah pusat;
    b. pemerintah daerah lain;
    c. lembaga keuangan bank;
    d. lembaga keuangan bukan bank;dan
    e. masyarakat.
15. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:Pembayaran langsung;
    a. Rekening khusus;
    b. pemindahbukuan ke RKUD;
    c. letter *of credit*; dan
    d. pembiayaan pendahuluan.
16. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
17. Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang- undangan.
18. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi,

aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.

U. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

Pengaturan Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
2. Penerimaan dan pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
5. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
6. Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
7. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
   a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
   b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
   c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
   d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
8. 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.
9. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.

10. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
11. 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.
12. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaaatan Dana Cadangan, Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
13. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
14. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
15. Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
16. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
17. 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.
18. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
    a. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
    b. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
19. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
20. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
21. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
    a. Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
    b. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
    c. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.

22. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.
23. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
24. 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.
25. Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.
26. 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.
27. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
28. Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
29. Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
30. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan dengan elektronik.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIEF SUGIYANTO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 104 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

AKUNTANSI DAN PELAPORAN

A. AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

a. Akuntansi Pemerintah Daerah mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan.
b. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
c. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat SAPD, adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.
d. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
   1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
   2) SAPD
   3) Bagan Akun Standar (BAS)
e. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
f. Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
   1) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
   2) Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP.
g. 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.
h. Penyajian laporan keuangan paling sedikit meliputi:
   1) Laporan Realisasi Anggaran
   2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
   3) Neraca

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

2. Ketentuan Pelaksanaan
Ketentuan lebih lanjut terhadap Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

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

1. Ketentuan Umum
   a. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD mengungkapkan laporan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBD selama periode Januari-Juni tahun anggaran berkenaan.
   b. 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:
      1) Pendapatan-LRA;
      2) Belanja;
      3) Transfer;
      4) Surplus/Defisit-LRA;
      5) Pembiayaan; dan
      6) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.
   c. Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
   d. Laporan disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD
      1) 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:
         a) Menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari s.d. Juni.
         b) Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam

format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama.

c) Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan.

d) Mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.

2) PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.

3) 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 prognosi SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.

4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.

5) Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.

6) Ilustrasi format Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA

TAHUN ANGGARAN ....

Urusan Pemerintahan	:
Bidang Pemerintahan	:
Unit Organisasi	:
Sub-unit Organisasi	:

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI SEMESTER PERTAMA	SISA ANGGARAN S/D SEMESTER PERTAMA	PROGNOSIS	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
4	**PENDAPATAN**					
4.1	**Pendapatan Asli Daerah**					
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah					
4.1.1.xx	Pendapatan Pajak……					
4.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah					
4.1.2.xx	Pendapatan Retribusi….					
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
4.1.3.xx	……..					
4.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daeah Yang Sah					
4.1.4.xx	……..					
4.2	**Pendapatan Transfer**					
4.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat					
4.2.1.xx	……..					
4.2.2	Pendapatan transfer Antar Daerah					
4.2.2.xx	……..					
4.3	**Lain-lain Pendapatan Yang Sah**					
4.3.1	Pendapatan Hibah					
4.3.1.xx	……..					

4.3.2	Dana Darurat					
4.3.2.xx	……					
4.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan					
4.3.3.xx	……					
5	**BELANJA**					
5.1	**Belanja Operasi**					
5.1.1	Belanja Pegawai					
5.1.1.xx	……					
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa					
5.1.2.xx	……					
5.1.3	Belanja Bunga					
5.1.3.xx	……					
5.1.4	Belanja Subsidi					
5.1.4.xx	……					
5.1.5	Belanja Hibah					
5.1.5.xx	……					
5.1.6	Belanja Bantuan Sosial					
5.1.6.xx	……					
5.2	**Belanja Modal**					
5.2.1	Belanja Modal tanah					
5.2.1.xx	……					
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.2.2.xx	……					
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
5.2.3.xx	……					
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan irigasi					
5.2.4.xx	……					
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.2.5.xx	……					
5.2.6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.2.6.xx	……					
5.3	**Belanja Tak Terduga**					
5.3.1	Belanja Tak Terduga					
5.4	**BELANJA TRANSFER**					
5.4.1	Belanja Bagi Hasil Pajak					
5.4.2	Belanja Bantuan Keuangan					
	SURPLUS/(DEFISIT)					
6	**PEMBIAYAAN**					
6.1	**Penerimaan Pembiayaan Daerah**					
6.1.1	SILPA					
6.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
6.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
6.1.4	Penerimaan Pinjaman daerah					
6.1.5	Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman daerah					
6.1.6	Penerimaan Pembiayaan Lainnya					
6.2	**Pengeluaran Pembiayaan Daerah**					
6.2.1	Pembentukan dana cadangan					
6.2.2	Penyertaan Modal					
6.2.3	Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo					
6.2.4	Pemberian Pinjaman daerah					
6.2.5	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya					
	Pembiayaan Netto					
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN TAHUN BERKENAAN (SILPA)					

b. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah

1) 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:
   a) pencatatan dan penyetoran penerimaan; dan
   b) pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.
2) 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.
3) 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.
4) Setelah disetujui, draf tersebut difinalkan kemudian disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
5) Bupati menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.
6) Ilustrasi format Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA

TAHUN ANGGARAN ....

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI SEMESTER PERTAMA	SISA ANGGARAN S/D SEMESTER PERTAMA	PROGNOSIS	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
4	**PENDAPATAN**					
4.1	**Pendapatan Asli Daerah**					
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah					
4.1.1.xx	Pendapatan Pajak……					
4.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah					
4.1.2.xx	Pendapatan Retribusi….					
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
4.1.3.xx	……					
4.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daeah Yang Sah					
4.1.4.xx	……					
4.2	**Pendapatan Transfer**					
4.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat					
4.2.1.xx	……					
4.2.2	Pendapatan transfer Antar Daerah					
4.2.2.xx	……					
4.3	**Lain-lain Pendapatan Yang Sah**					
4.3.1	Pendapatan Hibah					
4.3.1.xx	……					

4.3.2	Dana Darurat					
4.3.2.xx	……					
4.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan					
4.3.3.xx	……					
5	**BELANJA**					
5.1	**Belanja Operasi**					
5.1.1	Belanja Pegawai					
5.1.1.xx	……					
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa					
5.1.2.xx	……					
5.1.3	Belanja Bunga					
5.1.3.xx	……					
5.1.4	Belanja Subsidi					
5.1.4.xx	……					
5.1.5	Belanja Hibah					
5.1.5.xx	……					
5.1.6	Belanja Bantuan Sosial					
5.1.6.xx	……					
5.2	**Belanja Modal**					
5.2.1	Belanja Modal tanah					
5.2.1.xx	……					
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.2.2.xx	……					
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
5.2.3.xx	……					
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan irigasi					
5.2.4.xx	……					
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.2.5.xx	……					
5.2.6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.2.6.xx	……					
5.3	**Belanja Tak Terduga**					
5.3.1	Belanja Tak Terduga					
5.4	**BELANJA TRANSFER**					
5.4.1	Belanja Bagi Hasil Pajak					
5.4.2	Belanja Bantuan Keuangan					
	SURPLUS/(DEFISIT)					
6	**PEMBIAYAAN**					
6.1	**Penerimaan Pembiayaan Daerah**					
6.1.1	SILPA					
6.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
6.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
6.1.4	Penerimaan Pinjaman daerah					
6.1.5	Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman daerah					
6.1.6	Penerimaan Pembiayaan Lainnya					
6.2	**Pengeluaran Pembiayaan Daerah**					
6.2.1	Pembentukan dana cadangan					
6.2.2	Penyertaan Modal					
6.2.3	Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo					
6.2.4	Pemberian Pinjaman daerah					
6.2.5	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya					
	Pembiayaan Netto					
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN TAHUN BERKENAAN (SILPA)					

C. PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

a. Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.

b. Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
   1) laporan realisasi anggaran;
   2) neraca;
   3) laporan operasional;
   4) laporan perubahan ekuitas; dan
   5) catatan atas laporan keuangan.

c. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

e. Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
   1) Laporan Realisasi Anggaran
   2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
   3) Neraca
   4) Laporan Operasional
   5) Laporan Arus Kas
   6) Laporan Perubahan Ekuitas
   7) Catatan atas Laporan Keuangan.

f. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.

h. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

i. Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

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. PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dalam bentuk Laporan Realisasi Anggaran paling lambat 10 hari setelah periode bulan pelaporan berakhir.
n. PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD semesteran paling lambat 1(satu) bulan setelah periode semesteran berakhir.
o. 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.
p. Laporan keuangan Entitas Akuntansi, disusun SKPD dilampiri dengan 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.
q. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
r. 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.
s. Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
t. Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
u. Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi (SKPD)
      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 dilampiri Surat Pernyataan kepada Bupati melalui PPKD untuk dikonsolidasi menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode tahun anggaran berakhir.

b. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
1) Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Fungsi Akuntansi pada Entitas Pelaporan (SKPKD/PPKD).
2) Fungsi Akuntansi menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) konsolidasi.
3) Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi untuk mengeliminasi akun transitoris yaitu R/K PPKD dan R/K SKPD.
4) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:
   a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi
   b) Laporan Operasional (LO) Konsolidasi
   c) Neraca Konsolidasi
   d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
   e) Laporan Perubahan SAL
   f) Laporan Arus Kas
5) Fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CALK).
6) PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

7) Bupati membuat Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8) Bupati menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.
9) Sebelum diserahkan kepada Badan Pemeriksa Keuangan, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 104 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. PENYUSUNAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD
   1. Ketentuan Umum
      a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir, dilampiri:
         1) laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan
         2) Ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD
         3) Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD, yang disusun dengan berpedoman pada Peraturan Menteri.
      b. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
      c. Persetujuan bersama Rancangan Peraturan Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
      d. Atas dasar persetujuan bersama, Bupati menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
      e. Dalam hal 1 (satu) bulan sejak diterimanya Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Bupati, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, Bupati menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
      f. Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat bagi Daerah kabupaten/kota.
      g. Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Penyampaian dan pembahasan bersama rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :
      1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 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.
   b. Penyusunan dan penetapan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD saat tidak tercapai persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD, dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :
      1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat (bagi Daerah kabupaten/kota) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati.
      2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat (bagi Daerah kabupaten/kota) mengesahkan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
      3) Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

B. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD.
   1. Ketentuan Umum
      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 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 menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungiawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah, dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.
e. Dalam hal gubernur 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 dan 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. 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 dapat 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 melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
   c. Gubernur mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil evaluasi untuk disampaikan kepada Bupati.
   d. Setelah hasil evaluasi dinyatakan sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan BPK sudah ditindaklanjuti, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 104 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH, BADAN LAYANAN UMUM DAERAH, PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH DAN INFORMASI KEUANGAN DAERAH.

A. KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

Ketentuan umum terkait pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah adalah sebagai berikut:

1. Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
2. Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara dan Daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
7. Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi rangkaian Kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Bupati dapat melakukan pengelolaan Utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Bupati dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.
11. Pedoman teknis mengenai pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

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

1. Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Bupati menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Peraturan Bupati yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.
3. Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian Kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.
4. Pelayanan kepada masyarakat meliputi:
   a. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
   b. pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan/atau
   c. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
5. BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.
8. Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan.
9. Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggungjawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan.
10. Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
11. Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.
12. Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan Kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran APBD serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah.
13. Pedoman teknis mengenai pengelolaan BLUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Ketentuan umum terkait pengelolaan penyelesaian kerugian daerah adalah sebagai berikut:

1. Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Setiap bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan

kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.

3. Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah berlaku secara mutatis mutandis terhadap penggantian kerugian.
4. Tata cara penggantian kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pedoman teknis mengenai pengelolaan kerugian keuangan daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. PENYAJIAN INFORMASI KEUANGAN DAERAH

1. Ketentuan umum terkait Penyajian Informasi Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:
   a. Pemerintah Daerah wajib menyediakan informasi keuangan daerah dan diumumkan kepada masyarakat.
   b. Informasi keuangan daerah paling sedikit memuat informasi penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan laporan keuangan.
   c. Informasi keuangan daerah digunakan untuk:
      1) membantu Bupati dalam menyusun anggaran daerah dan laporan Pengelolaan Keuangan Daerah;
      2) membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan Keuangan Daerah;
      3) membantu Bupati dalam melakukan evaluasi Kinerja Keuangan Daerah;
      4) menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
      5) mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat;
      6) mendukung penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah; dan
      7) melakukan evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah
   d. Informasi keuangan daerah harus mudah diakses oleh masyarakat dan wajib disampaikan kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

2. Ketentuan umum terkait Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dalam Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagai berikut:
   a. Pemerintah Daerah menerapkan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah. Penerapan SPBE dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   b. Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah menuntut perubahan paradigma dari yang sebelumnya berorientasi alur dokumen menjadi aliran data dan informasi secara elektronik. Hal ini berimplikasi pada hal-hal sebagai berikut:
      1) Otorisasi yang sah pada setiap tahapan dapat dilakukan secara elektronik dengan prasyarat adanya otentifikasi yang andal

pada setiap pejabat pengelola keuangan sebagai pengguna yang unik.

2) Informasi yang sebelumnya disampaikan melalui dokumen, dapat disampaikan secara elektronik melalui tampilan (*user interface*) dalam sistem yang memadai.
3) Integrasi antar sistem yang memungkinkan transfer data dan informasi secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah disertai hal-hal sebagai berikut:
   1) Pengembangan kapasitas berupa kompetensi digital dan budaya digital di semua lapisan pengelola keuangan daerah.
   2) Pengembangan proses bisnis berbasis elektronik sebagai acuan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah, pengembangan sistem informasi, audit, pengawasan, dan evaluasi.
d. Pemerintah Daerah wajib menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah secara terintegrasi paling sedikit meliputi:
   1) penyusunan Program dan Kegiatan dari rencana kerja Pemerintah Daerah;
   2) penyusunan rencana kerja SKPD;
   3) penyusunan anggaran;
   4) pengelolaan Pendapatan Daerah;
   5) pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah;
   6) akuntansi dan pelaporan; dan
   7) pengadaan barang dan jasa.
e. Sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang pengelolaan keuangan daerah dikelola dalam satu data melalui sistem informasi pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
f. Penerapan satu data di bidang pengelolaan keuangan daerah wajib mempedomani klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan, keuangan daerah dan informasi pemerintahan lainnya.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 104 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Ketentuan umum pembinaan dan pengawasan sebagai berikut:

1. Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh Bupati.
2. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
3. Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Evaluasi dilakukan melalui evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah yang bertujuan untuk mengevaluasi kemampuan Pemerintah Daerah beserta seluruh pihak pengelola keuangan pemerintah daerah dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan koridor peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
5. Pelaksanaan evaluasi kinerja dimaksud, sebagai berikut:
   a. Evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah dilakukan melalui pengambilan data langsung melalui observasi, diskusi, wawancara mendalam, dan/atau penelaahan dokumen.
   b. Evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara menyeluruh baik dari sisi proses, sumber daya manusia, infrastruktur dan aspek-aspek lain yang mempengaruhi kinerja pengelolaan keuangan pemerintah daerah.
   c. Hal-hal teknis terkait dengan proses evaluasi kinerja pengelolaan keuangan pemerintah daerah, termasuk penentuan kriteria dan indikatornya, akan diatur dalam petunjuk teknis tersendiri.
6. Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Bupati wajib menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
8. Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO