



SALINAN

BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan keuangan daerah yang baik dapat diwujudkan dengan menerapkan prinsip dan aturan yang berlaku, serta memperhatikan asas keadilan dengan berpedoman pada Pancasila;
- b. bahwa untuk menciptakan sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan masyarakat dengan tetap menaati peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dengan tujuan mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif, efisien, dan transparan;
- c. bahwa untuk memberikan arah dan landasan hukum dalam pengelolaan keuangan daerah maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah.
3. Bupati adalah Bupati Tegal.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. 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.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
7. APBN yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
10. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
11. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
12. 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.
13. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun non fisik yang merupakan urusan Daerah.
14. 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.
15. 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.

16. 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.
17. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
18. 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.
19. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
20. 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.
21. 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.
22. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
23. 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.
24. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
25. 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.
26. 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.
27. 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.

28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
32. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
33. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
34. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
35. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
36. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
37. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala Daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
38. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala Daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.

39. Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang ditawarkan oleh bank kepada masyarakat, dengan persyaratan antara lain jangka waktu tertentu dan tingkat bunga tertentu.
40. 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.
41. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
42. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
43. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang mukakerja 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.
44. 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.
45. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
46. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
47. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
48. 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.
49. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.

50. 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.
51. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
52. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
53. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
54. 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 perundangundangan atau akibat lainnya yang sah.
55. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut dengan nama lain adalah Perda Kabupaten Tegal.
56. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah peraturan Bupati Tegal.
57. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
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.
59. Perangkat Daerah adalah sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, dinas Daerah, lembaga teknis Daerah, kecamatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal.
60. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah.
61. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
62. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
63. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.

64. 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.
65. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
66. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
67. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
68. Desa adalah Desa di wilayah Kabupaten Tegal.
69. Kelurahan adalah Kelurahan di wilayah Kabupaten Tegal.
70. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
71. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
72. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
73. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
74. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
75. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
76. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
77. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
78. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.

79. 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.
80. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
81. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
82. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
83. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan memper- tanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
84. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
85. Berhalangan Tetap adalah keadaan tidak melaksanakan tugas dan jabatan disebabkan pemberhentian sebagai ASN, dibebaskan dari jabatan, atau diberhentikan sementara sebagai ASN.
86. Berhalangan Sementara adalah keadaan tidak dapat melaksanakan tugas dan jabatan paling sedikit 3 (tiga) hari karena sedang melakukan pendidikan dan pelatihan/kursus, kunjungan kerja ke Daerah atau ke luar negeri, sakit, cuti, menunaikan ibadah haji atau alasan penting lainnya.
87. *Electronic Transaction Process* yang selanjutnya disingkat ETP adalah transaksi Pembayaran secara online yang dilakukan oleh bendahara dengan menggunakan 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;
88. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

89. 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.
90. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
91. 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.
92. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
93. 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.
94. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
95. 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.
96. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
97. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
98. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
99. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

100. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
101. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

- (1) Keuangan Daerah dikelola secara:
 - a. tertib;
 - b. taat pada peraturan perundang-undangan;
 - c. efektif;
 - d. efisien;
 - e. ekonomis;
 - f. transparan; dan
 - g. bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bahwa keuangan Daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bahwa Pengelolaan Keuangan Daerah harus berpedoman pada peraturan perundang - undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan Daerah.
- (8) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (10) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bahwa keuangan Daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

BAB II PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang 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.
 - (5) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 4

Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah;
- b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
- c. Kepala SKPD selaku PA.

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

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

- a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah; dan/atau
 - 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.
- (5) Dalam hal Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah berhalangan, diatur sebagai berikut:
- a. apabila Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah berhalangan sementara maka kewenangan sebagai Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian; dan
 - b. apabila Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah berhalangan tetap atau berhenti dan belum ada pejabat definitif pengganti maka kewenangan sebagai Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas.

Bagian Ketiga PPKD

Pasal 6

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan
 - e. pengeluaran kas Daerah;

- f. melaksanakan pemungutan pajak Daerah;
 - g. menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - h. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - j. menyajikan informasi keuangan Daerah; dan
 - k. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
- (3) Kewenangan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdapat kewenangan lainnya yang terdiri atas:
- a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka RKUD;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak Daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendapatan Daerah melaksanakan pemungutan pajak Daerah.
- (5) Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.

Bagian Keempat Kuasa BUD

Pasal 7

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Kuasa BUD mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan/menandatangani 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 selain piutang pajak Daerah dan retribusi Daerah.
 - l. dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - m. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - n. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
 - o. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (4) Kuasa BUD bertanggungjawab kepada PPKD selaku BUD.
 - (5) 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.
 - (6) Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Bupati.
 - (7) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, diatur sebagai berikut:
 - a. apabila Kuasa BUD berhalangan sementara maka kewenangan sebagai Kuasa BUD diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian; dan
 - b. apabila Kuasa BUD berhalangan tetap atau berhenti dan belum ada pejabat definitif pengganti maka kewenangan sebagai Kuasa BUD diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas.

Bagian Kelima

PA

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli Daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui 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 PA mempunyai wewenang, meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - c. menandatangani dokumen pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bagi SKPD yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak Daerah, PA melaksanakan pemungutan pajak Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala SKPD mengelola utang dan piutang Daerah sebagai akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.

- (6) Kepala SKPD mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kepala SKPD 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) Di dalam membuat ikatan untuk pengadaan barang/jasa PA bertindak/merangkap sebagai pejabat pembuat komitmen (PPK) dengan tugas kewenangan sesuai peraturan perundangan.
- (9) PA 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) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (11) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah selaku PA dapat melimpahkan kepada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
- (12) Dalam hal PA berhalangan, diatur sebagai berikut:
 - a. apabila PA berhalangan sementara maka kewenangan sebagai PA diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian;
 - b. apabila Pengguna Anggaran berhalangan tetap atau berhenti dan belum ada pejabat definitif pengganti maka kewenangan sebagai PA diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas; dan
 - c. berdasarkan pertimbangan beban kerja atau rentang kendali, PA dapat melimpahkan pada pejabat satu tingkat dibawahnya selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

Bagian Keenam

KPA

Pasal 9

- (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 yaitu SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan 10 milyar atau lebih.
- (4) Pertimbangan lokasi yaitu untuk SKPD yang memiliki unit kerja yang lokasi kedudukannya terpisah dari kantor SKPD;
- (5) Pertimbangan rentang kendali yaitu untuk SKPD yang memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (6) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (7) 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 tanggungjawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggungjawab kepada PA.
- (9) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak Daerah, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak Daerah kepada KPA.
- (10) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (11) Di dalam membuat ikatan untuk pengadaan barang/jasa KPA bertindak/merangkap sebagai PPK dengan tugas kewenangan sesuai peraturan perundangan.
- (12) KPA 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.
- (13) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;

- b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksana 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.
- (14) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA atau dapat berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila KPA berhalangan sementara maka kewenangan sebagai KPA diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian; dan
 - b. apabila KPA berhalangan tetap atau berhenti dan belum ada pejabat definitif pengganti maka kewenangan sebagai KPA diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas.

Bagian Ketujuh PPTK

Pasal 10

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan, menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;

- b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (4) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
- a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- (5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
- a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dalam 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 atau berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila PPTK berhalangan sementara maka kewenangan sebagai PPTK diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian; dan
 - b. apabila PPTK berhalangan tetap atau berhenti dan belum ada pejabat definitif pengganti maka kewenangan sebagai PPTK diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas.
- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (10) didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (12) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (14) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (12) merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

- (15) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPAdan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (16) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK dengan minimal golongan III.

Bagian Kedelapan
PPK SKPD dan PPK Unit SKPD

Pasal 11

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

- a. apabila PPK SKPD berhalangan sementara maka kewenangan sebagai PPK SKPD diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian; dan
- b. apabila PPK SKPD berhalangan tetap atau berhenti dan belum ada pejabat definitif pengganti maka kewenangan sebagai PPK SKPD diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas.

Pasal 12

- (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 diatas Rp20.000.000.000,00,- (dua puluh milyar rupiah) bagian pada di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. SKPD yang memiliki UPTD atau unit kerja dengan lokasi yang terpisah;
 - 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 kelengkapan yang diajukan oleh Bendahara Pegeluaran Pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (4) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan Daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (7) Dalam hal PPK Unit berhalangan, maka tugas dan wewenang PPK Unit diambil alih oleh PPK SKPD.

Pasal 13

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.

Pasal 14

- (1) PPK SKPD dan PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- (2) PPK SKPD pada Sekretariat Daerah adalah kepala subbagian keuangan dan Sekretariat DPRD adalah kepala sub bagian perbendaharaan dan akuntansi atau dengan sebutan lainnya yang mempunyai fungsi penatausahaan keuangan.
- (3) PPK SKPD pada dinas, badan dan kecamatan adalah kepala sub bagian perencanaan dan keuangan atau dengan sebutan lainnya yang mempunyai fungsi penatausahaan keuangan.
- (4) PPK Unit SKPD adalah pejabat struktural 1 (satu) tingkat dibawah KPA.
- (5) Dalam hal pada SKPD tidak terdapat pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka PPK dapat ditunjuk dari pejabat fungsional yang melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan;
- (6) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK SKPD dan PPK Unit.

Bagian Kesembilan

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 15

Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.

Pasal 16

- (1) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke RKUD, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan Daerah yang diterimanya.
- (2) Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan Daerah yang diterimanya; dan
 - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan Daerah.

Pasal 17

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
- (3) Tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan Pembantu meliputi:
 - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan Daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan Daerah yang diterimanya; dan
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan Daerah.

Pasal 18

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara administratif dan fungsional.

- (2) Bendahara Penerimaan bertanggungjawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (4) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- (6) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan Daerah.
- (7) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (8) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- (9) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

Pasal 19

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

- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Pasal 20

- (1) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (3) Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;

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

Pasal 21

- (1) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- (2) Bendahara unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD paling banyak 2 (dua) orang.

- (3) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

Pasal 24

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

Pasal 25

Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran /Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara penerimaan/pengeluaran atas tanggung jawab bendahara penerimaan/pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan/pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; dan
- c. apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dan segera diusulkan penggantinya.

Bagian Kesepuluh TAPD

Pasal 26

- (1) Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (2) TAPD beranggotakan pejabat perencanaan 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;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 27

Pengelola keuangan dapat diberikan kompensasi kerja sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan

BAB III ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu Keuangan Daerah

Pasal 28

- (1) Ruang lingkup Keuangan Daerah meliputi:
- a. Hak Daerah untuk memungut pajak Daerah dan retribusi Daerah serta melakukan pinjaman;
 - b. Kewajiban Daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah dan membayar tagihan pihak lain;
 - c. Penerimaan Daerah;
 - d. Pengeluaran Daerah;
 - e. 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

- f. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah dan/atau kepentingan umum.
- (2) APBD ditetapkan dengan Perda dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah;
 - b. disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD; dan
 - c. mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
 - (3) APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Perda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
 - (5) Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. Pendapatan Daerah; dan
 - b. Penerimaan pembiayaan Daerah.
 - (6) Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. Belanja Daerah; dan
 - b. Pengeluaran pembiayaan Daerah.
 - (7) 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.
 - (8) Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.
 - (9) Setiap Pengeluaran Daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
 - (10) Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

Pasal 29

Fungsi APBD meliputi:

- a. fungsi otorisasi yang memiliki arti anggaran Daerah menjadi dasar untuk melaksanakan APBD pada tahun berkenaan;
- b. fungsi perencanaan yang memiliki arti anggaran Daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan/sub kegiatan pada tahun berkenaan;

- c. fungsi pengawasan yang mengandung arti bahwa anggaran Daerah menjadi pedoman untuk menilai kegiatan/sub kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. fungsi alokasi yang mengandung arti bahwa anggaran Daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian;
- e. fungsi distribusi yang mengandung arti kebijakan anggaran Daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan; dan
- f. fungsi stabilisasi yang mengandung arti anggaran Pemerintah Daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah.

Pasal 30

Ruang Lingkup APBD dalam satu tahun anggaran meliputi:

- a. hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
- b. kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih; dan
- c. penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, pada tahun anggaran yang bersangkutan atau pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Kedua Struktur APBD

Pasal 31

- (1) APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
 - a. Pendapatan Daerah;
 - b. Belanja Daerah; dan
 - c. Pembiayaan Daerah.
- (2) APBD diklasifikasikan menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi disesuaikan dengan kebutuhan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.

- (5) Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (6) Pembiayaan Daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 32

- (1) Klasifikasi APBD dalam rancangan Perda tentang APBD dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (2) Klasifikasi APBD dalam rancangan Perkada tentang penjabaran APBD dirinci menurut urusan pemerintahan Daerah, bidang urusan organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- (3) Dalam hal penganggaran pendapatan Daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Desa, Dana Kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya, yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUD, penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengelolaan pendapatan Daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
- (6) Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta pemutakhirannya.

Bagian Ketiga Pendapatan Daerah

Pasal 33

Pendapatan Daerah dirinci berdasarkan:

- a. urusan Pemerintahan Daerah;
- b. organisasi akun;

- c. kelompok jenis;
- d. objek dan rincian objek; dan
- e. rincian objek Pendapatan Daerah.

Pasal 34

Pendapatan Daerah terdiri atas:

- a. Pendapatan Asli Daerah;
- b. Pendapatan Transfer; dan
- c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

Pasal 35

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.

Pasal 36

- (1) Pajak Daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (2) Retribusi Daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (3) Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (4) Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan merupakan penerimaan Daerah atas hasil penyertaan modal Daerah.
- (5) 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 terdiri atas:
 - a. hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
 - b. hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
 - c. hasil kerjasama Daerah;
 - d. jasa giro;
 - e. hasil pengelolaan dana bergulir;
 - f. pendapatan bunga;
 - g. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
 - h. penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang Daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan pendapatan Daerah;

- i. Penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- j. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- k. pendapatan denda pajak Daerah;
- l. pendapatan denda retribusi Daerah;
- m. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
- n. pendapatan dari pengembalian;
- o. pendapatan dari BLUD; dan
- p. pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) 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:
 - a. Pajak Daerah, kewenangan pengelolaan oleh SKPD yang mengelola pendapatan Daerah;
 - b. Retribusi Daerah kewenangannya oleh SKPD yang menangani retribusi Daerah; dan
 - c. hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan kewenangan pengelolaannya oleh SKPKD;
- (2) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah kewenangan pengelolaannya oleh SKPKD kecuali:
 - a. Hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait;
 - b. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait; dan
 - c. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi, dan pendapatan lainnya yang dikelola Oleh Bendahara Penerimaan Khusus.

Pasal 38

- (1) SKPD dilarang:
 - a. melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam Peraturan Daerah; 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.
- (2) Kepala SKPD yang melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya diluar yang diatur dalam peraturan Daerah dikenai sanksi administratif dan sanksi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hasil pungutan atau yang disebut nama lainnya wajib disetorkan seluruhnya ke kas Daerah.

Pasal 39

Pendapatan transfer terdiri atas:

- a. Transfer Pemerintah Pusat; dan
- b. Transfer Daerah;

Pasal 40

- (1) Transfer Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Dana Perimbangan;
 - b. Dana Insentif Daerah; dan
 - c. Dana Desa.
- (3) Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. Dana Transfer Umum; dan
 - b. Dana Transfer Khusus.
- (4) Dana Transfer Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:
 - a. DBH; dan
 - b. DAU.
- (5) Dana Transfer Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri atas:
 - a. DAK Fisik; dan
 - b. DAK Non Fisik.
- (6) DBH sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a terdiri atas:
 - a. Bagi hasil Pajak; dan
 - b. Bagi Hasil Sumber Daya Alam.
- (5) DAU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
- (6) 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.

Pasal 41

Dana Insentif Daerah bersumber dari APBN dialokasikan kepada SKPD tertentu berdasarkan kriteria dan pencapaian Kinerja tertentu yang tercantum dalam peruntukan Dana Insentif Daerah.

Pasal 42

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

Pasal 43

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.

Pasal 44

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

Pasal 45

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah termasuk sumbangan dari pihak lain yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi.

- (3) Hibah dari badan usaha luar negeri merupakan penerusan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Dana darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c terdiri atas:

- a. Pendapatan Hibah Dana BOS; dan
- b. Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.

Bagian Keempat

Belanja Daerah

Paragraf 1

Klasifikasi

Pasal 48

Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:

- a. Belanja Operasi;
- b. Belanja Modal;
- c. Belanja Tidak Terduga; dan
- d. Belanja Transfer.

Paragraf 2

Belanja Operasi

Pasal 49

Belanja Operasi, merupakan pengeluaran anggaran oleh SKPD termasuk BLUD, untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang member manfaat jangka pendek yang 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.

Pasal 50

- (1) Penggunaan Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a diatur sebagai berikut:
 - a. belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. kompensasi diberikan kepada Bupati/wakil Bupati, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN;
 - c. Belanja Pegawai bagi Bupati dan wakil Bupati dianggarkan pada belanja Sekretariat Daerah;
 - d. Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja Sekretariat DPRD;
 - e. Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan;
 - f. 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;
 - g. Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD;
 - h. Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
 - i. Persetujuan DPRD dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA; dan
 - j. tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, diuraikan sebagai berikut:
 1. tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
 2. tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di wilayah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan wilayah terpencil;
 3. tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;
 4. tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka;

5. tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi; dan
 6. tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada peraturan pemerintah.
 - (3) Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Bupati dapat memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri.

Pasal 51

- (1) Penggunaan Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud Pasal 49 huruf b diatur sebagai berikut:
 - a. belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain;
 - b. pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD; dan
 - c. 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.
- (2) 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 (dua belas) bulan antara lain berupa:
 1. Jasa kantor;
 2. asuransi;
 3. sewa rumah/gedung/ gudang/parkir;
 4. sewa sarana mobilitas;
 5. sewa alat berat;
 6. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
 7. konsultansi;
 8. ketersediaan layanan (availability payment);
 9. beasiswa pendidikan PNS;

10. kursus;
 11. pelatihan;
 12. sosialisasi; dan
 13. 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, dan belanja perawatan kendaraan bermotor;
 - d. Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri;
 - e. Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk menganggarkan Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat; dan
 - f. Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain dianggarkan untuk pemberian uang kepada ASN dan Non ASN, masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja Kegiatan dan Sasaran Program yang tercantum dalam RPJMD dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas.
- (3) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/pihak lain diberikan dalam bentuk:
- a. pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
 - b. penghargaan atas suatu prestasi;
 - c. pemberian beasiswa kepada masyarakat;
 - d. penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. transfer ke Daerah dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
 - g. belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Penggunaan Belanja Bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c diatur sebagai berikut:

- a. belanja bunga yang berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan;
- b. belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan;
- c. pembayaran dianggarkan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan fungsi BLUD dan SKPKD; dan
- d. belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.

Pasal 53

- (1) Penggunaan Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf d diatur sebagai berikut:
 - a. 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;
 - b. 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*);
 - c. 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;
 - d. dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh Bupati;
 - e. pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi;
 - f. hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya;
 - g. penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggung-jawaban kepada Bupati;
 - h. penganggaran belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait;

- i. pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
 - j. pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

Penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf f diatur sebagai berikut:

- a. belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. 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;
- c. 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;
- d. penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada;
- e. program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat Daerah terkait; dan
- f. 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.

Pasal 55

- (1) Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat dengan ketentuan:
 - a. diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan;
 - b. Hibah dari Pemerintah Daerah tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari Pemerintah Daerah yang diatur lebih lanjut dalam peraturan bupati terkait hibah dan bansos;
 - d. penyediaan setiap keping blangko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun APBN; dan
 - e. hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- (2) Hibah kepada badan usaha milik negara diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada BUMD diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (5) Hibah kepada Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati; atau yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - c. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya; dan

- d. 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.
- (6) Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan di Daerah domisili;
 - b. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat; dan
 - c. berkedudukan dalam Daerah dan/atau badan Lembaga yang berkedudukan di luar Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah.
- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dan memiliki sekretariat tetap di wilayah Daerah.
- (8) Belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Besaran penganggaran belanja bantuan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 56

- (1) 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 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;
 - f. pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Bupati; dan
 - g. penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu:

- a. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan Daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. partai politik dan/atau ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati yang mengatur hibah dan Bantuan Sosial.

Pasal 57

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. krisis sosial;
 - b. krisis ekonomi;
 - c. krisis politik;
 - d. fenomena alam; dan/atau
 - e. bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (4) Belanja Bantuan Sosial Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (5) 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 diberikan dalam bentuk:
 - a. uang; dan/atau
 - b. barang.
- (7) 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.
- (8) Bantuan sosial berupa uang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, orang terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (9) Bantuan sosial berupa barang 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.

Pasal 58

- (1) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan berdasarkan pada usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- (3) 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.

Pasal 59

- (1) 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.
- (2) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- (3) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (4) Usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.

Pasal 60

- (1) Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima;
 - c. bersifat sementara; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan;
- (2) Selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Memenuhi persyaratan penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bersifat sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan Bantuan Sosial diberikan tidak wajib dan tidak diberikan secara terus menerus.
- (5) Pemberian Bantuan Sosial tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kecuali dalam keadaan tertentu dapat diberikan secara berkelanjutan sampai dengan penerima bantuan lepas dari risiko sosial.
- (6) Sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian Bantuan Sosial meliputi:
 - a. Rehabilitasi sosial yaitu ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
 - b. Perlindungan sosial yaitu 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.
 - c. Pemberdayaan sosial yaitu ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
 - d. Jaminan sosial yaitu merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
 - e. penanggulangan kemiskinan yaitu 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.
 - f. penanggulangan bencana yaitu merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 61

- (1) Kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas Bantuan Sosial yang direncanakan kepada Bupati melalui SKPD terkait sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- (2) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (3) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi Bantuan Sosial diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati yang mengatur hibah dan Bantuan Sosial.

Paragraf 3 Belanja Modal

Pasal 62

Belanja modal, merupakan pengeluaran anggaran oleh SKPD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi dengan kriteria:

- a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- b. digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
- c. batas minimal kapitalisasi aset.
- d. berwujud;
- e. biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
- f. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
- g. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Pasal 63

- (1) 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.
- (2) Aset tetap dianggarkan belanja modal sebesar harga perolehan.
- (3) Harga perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
- (4) 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 signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai;

- c. belanja Gedung dan Bangunan, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
 - d. belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
 - e. belanja Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai; dan
 - f. belanja Aset Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- (5) 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.

Paragraf 4 Belanja Tidak Terduga

Pasal 64

- (1) Belanja tidak terduga, dikelola oleh SKPKD, merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk:
- a. Keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - b. Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya; dan
 - c. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Keadaan darurat yang dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;

- b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (3) 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.
 - (4) Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Penggunaan 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 penetapan tahap tanggap darurat selesai.
 - (7) Keperluan mendesak meliputi:
 - a. kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
 - (8) 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.
 - (9) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.
 - (10) 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.
 - (11) 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 PPKD selaku BUD; dan
 - b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.

Pasal 65

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

- (2) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, dapat menggunakan:
 - a. Dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. Memanfaatkan kas yang tersedia; dan/atau
 - c. Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.
- (3) 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 melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) kepada PPKD selaku BUD;
 - c. Berdasarkan RKB sebagaimana dimaksud Huruf b, PPKD selaku BUD menerbitkan SPP dan SPM guna mencairkan dana kebutuhan belanja keadaan darurat paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB;
 - d. Kuasa BUD penerbitan SP2D untuk mendanai keadaan darurat paling lambat 1 (Satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM;
 - e. Pencairan dana keadaan darurat dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - f. Penggunaan dana keadaan darurat dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - g. Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana keadaan darurat bencana yang dikelolanya; dan
 - h. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana keadaan darurat bencana disampaikan oleh Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.
- (4) 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 huruf a dan huruf b menjadi dasar PPKD 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.
- (5) 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.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang mengatur penggunaan belanja tidak terduga.

Paragraf 5
Belanja Transfer 4

Pasal 66

- (1) Belanja transfer, dikelola oleh SKPKD, merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah Daerah lain dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.
- (2) Kelompok belanja transfer dirinci atas jenis:
 - a. Belanja Bagi Hasil; dan
 - b. Belanja Bantuan Keuangan
- (3) Belanja Transfer diatur sebagai berikut:

- a. Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
- b. Belanja transfer dianggarkan oleh SKPKD.

Pasal 67

- (1) Belanja Bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf a digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa atau pendapatan Pemerintah Daerah kepada pemerintah Daerah lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Belanja Bagi hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf b diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama Daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
- (4) Belanja Bantuan Keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
- (5) 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.
- (6) Bantuan keuangan terdiri atas:
 - a. Bantuan keuangan kepada Provinsi;
 - b. Bantuan keuangan kepada kabupaten/kota lain; dan
 - c. Bantuan Keuangan kepada desa.

Pasal 68

- (1) Sifat Bantuan Keuangan terdiri atas:
 - a. umum; dan
 - b. khusus.
- (2) Bantuan keuangan bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah Daerah lain dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
- (3) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b peruntukannya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.

- (4) Dalam hal pemerintah Daerah lain dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, pemerintah Daerah lain dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Pemerintah Daerah dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD Daerah lain atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan ditetapkan dengan peraturan Bupati.

Pasal 69

Pembiayaan Daerah terdiri atas:

- a. Penerimaan pembiayaan; dan
- b. Pengeluaran pembiayaan.

Pasal 70

- (1) Pembiayaan Daerah dirinci menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan Daerah.
- (2) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Pembiayaan Daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPKD dan BLUD.
- (3) Pembiayaan neto digunakan untuk menggunakan surplus anggaran atau menutup defisit anggaran.

Pasal 71

- (1) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a bersumber dari:
 - a. SiLPA;
 - b. Pencairan Dana Cadangan;
 - c. Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - d. Penerimaan Pinjaman Daerah;
 - e. Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - f. Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersumber dari:
 - a. Pelampauan penerimaan PAD,
 - b. Pelampauan penerimaan pendapatan transfer;

- c. Pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
 - d. Pelampauan penerimaan Pembiayaan;
 - e. Penghematan belanja;
 - f. Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan; dan/atau
 - g. Sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.
- (3) Pencairan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
 - (4) Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
 - (5) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - (6) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
 - (7) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
 - (8) 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.
 - (9) 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.
 - (10) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatur sebagai berikut:
 - a. Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan Daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah; dan
 - b. Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.
 - (11) Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. Penerimaan pinjaman Daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan; dan
 - b. Penerimaan pinjaman Daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman Daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi Daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.

- (12) Penerimaan pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (11) bersumber dari:
- a. Pemerintah pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lain;
 - c. Lembaga keuangan bank;
 - d. Lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
 - e. Masyarakat.
- (13) Penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Penerimaan pembiayaan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

Pengeluaran Pembiayaan 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

Pasal 73

- (1) Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.
- (2) Ketentuan pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. 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;
 - b. pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pemerintah Daerah membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud; dan/atau

- d. 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.

Pasal 74

- (1) Penyertaan Modal Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. penyertaan modal dapat dilakukan pada BUMD 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; dan
 - c. penyertaan modal Daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
- (2) Manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal Daerah;
 - b. keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal Daerah;
 - c. peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
 - d. peningkatan penerimaan Daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal Daerah;
 - e. keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal Daerah;
 - f. peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal Daerah; dan
 - g. peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal Daerah.
- (4) Bentuk penyertaan modal Daerah meliputi penyertaan modal berupa:
 - a. investasi surat berharga; dan/atau
 - b. investasi langsung.
- (5) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang.
- (6) Penyertaan modal berupa investasi langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan dengan cara penyertaan modal Daerah dan/atau pemberian pinjaman.

- (7) Penyertaan modal berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.
- (8) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasehat investasi untuk mendapatkan nilai wajar.
- (9) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal.
- (10) Penyertaan modal dapat dilakukan walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, dalam hal ini antara lain telah ada Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal Daerah bersangkutan.
- (11) Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (12) Penyertaan modal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Pengelolaan penyertaan modal Daerah meliputi:
 - a. perencanaan investasi;
 - b. pelaksanaan investasi;
 - c. penganggaran;
 - d. pelaksanaan anggaran;
 - e. penatausahaan anggaran;
 - f. pertanggungjawaban penyertaan modal; dan
 - g. divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.
- (14) Pengelolaan penyertaan modal Daerah dilaksanakan sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional.
- (15) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan penyertaan modal Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.
- (16) 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.
- (17) Dalam hal akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal, dilakukan perubahan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (18) Penyertaan modal dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung.

- (19) Dalam hal akan dilaksanakan penyertaan modal, terlebih dahulu disusun perencanaan investasi yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.
- (20) Dokumen rencana kegiatan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (19) disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh Bupati.
- (21) Berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi, disusun analisis penyertaan modal/investasi sebelum melakukan penyertaan modal.
- (22) Analisis penyertaan modal/investasi dilakukan oleh penasehat investasi.
- (23) Penasihat investasi ditetapkan oleh Bupati.
- (24) Hasil analisis penyertaan modal/investasi berupa:
 - a. hasil analisis penilaian kelayakan;
 - b. analisis portofolio; dan
 - c. analisis risiko.

Pasal 75

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

- (8) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 76

- (1) Pemberian pinjaman Daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman Daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, BUMD, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat.
- (2) Pemberian pinjaman Daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (3) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 77

- (1) Pengeluaran pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembiayaan neto merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk menutup defisit anggaran.

Bagian Kelima

Surplus dan Defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 78

- (1) Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan Anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus APBD atau defisit APBD.
- (2) Surplus APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan selisih lebih antara pendapatan Daerah dan belanja Daerah.
- (3) Defisit APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan selisih kurang antara pendapatan Daerah dan belanja Daerah.
- (4) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Penggunaan surplus APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diutamakan untuk:
 - a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal Daerah;
 - c. pembentukan Dana Cadangan;
 - d. pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a merupakan pembayaran pokok utang yang belum cukup tersedia anggaran dalam pengeluaran pembiayaan sesuai dengan perjanjian.
- (8) Posisi surplus dan defisit APBD harus dilaporkan oleh PPKD kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
- (9) Batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD dan batas maksimal defisit APBD yang dibiayai dari Pinjaman Daerah disesuaikan dengan ketetapan Menteri Keuangan;
- (10) Defisit APBD harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.
- (11) Pembiayaan netto sebagaimana dimaksud pada ayat (10) merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.
- (12) Penerimaan pembiayaan Daerah yang bersumber dari SILPA tahun sebelumnya dikecualikan yang penggunaannya dibatasi untuk Pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari:
 - a. SILPA tahun sebelumnya;
 - b. Pencairan dana cadangan;
 - c. Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - d. Pinjaman Daerah; dan
 - e. Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- (15) Posisi defisit APBD digunakan sebagai dasar penetapan besaran kumulatif defisit APBD pada tahun berikutnya.

Bagian Ketujuh
Penganggaran Sisa Lebih Pembiayaan SiLPA

Pasal 79

- (1) SiLPA tahun berkenaan bersaldo nihil.
- (2) Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SiLPA Tahun Berjalan positif, harus dimanfaatkan untuk penambahan program, kegiatan dan sub kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program, kegiatan, sub kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (3) Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SiLPA Tahun Berjalan negatif, harus dilakukan 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.

BAB IV
PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu
Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara

Pasal 80

Prinsip Rancangan APBD:

- 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 untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran Daerah.

Pasal 81

- (1) Prioritas dan Plafon 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.
- (2) Penyusunan rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri, memuat antara lain:
 - 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.

Pasal 82

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 dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun; dan
- c. menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

Pasal 83

- (1) Sub kegiatan dapat dianggarkan:
 - a. Untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - b. Lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.
- (2) Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
- (3) 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, pengadaan jasa pelayanan kebersihan (*cleaning service*) dan jasa pelayanan keamanan (*security*).
- (4) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 84

- (1) 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.
- (2) Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 85

- (1) Ketentuan Kesepakatan KUA dan PPAS sebagai berikut:
 - a. Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD;
 - b. Bupati dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS;
 - c. Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus;

- e. KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat Daerah dalam menyusun RKA SKPD; dan
 - f. Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persetujuan bersama paling sedikit memuat:
 - a. Nama Kegiatan;
 - b. Jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;
 - c. Jumlah anggaran; dan
 - d. Alokasi anggaran per tahun.
 - (3) Dalam hal Bupati berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Bupati bertugas untuk menyampaikan rancangan KUA dan Rancangan PPAS kepada DPRD, dan menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.
 - (4) 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 menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD dan menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.
 - (5) 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.
 - (6) 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.

Pasal 86

- (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.

- c. Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD.
 - d. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
 - e. Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
 - f. 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.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua RKA SKPD

Pasal 87

- (1) PPKD menyusun 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.

Pasal 88

Rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan merupakan 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.

Pasal 89

- (1) Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- (2) Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang tercantum dalam Surat Edaran Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1).
- (4) RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan:
 - a. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan;
 - b. prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan;
 - c. Penganggaran Terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran; dan
 - d. penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan, hasil dan manfaat yang diharapkan dan Efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.

- (5) Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d 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. RKPBMMD merupakan dokumen perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan pemeliharaan BMD; dan
 - h. 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.
- (6) 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.
- (7) 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.

Pasal 90

- (1) Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanjahibah, belanja Bantuan Sosial, belanja modal, dianggarkan dalam RKASKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.
- (2) Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.
- (3) Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada:
 - a. SKPKD;
 - b. SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD;

Pasal 91

Ketentuan Dokumen RKA SKPD diatur sebagai berikut:

- a. Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- b. RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
- c. Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan Daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan Daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 92

- (1) 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; dan/atau

- i. Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.
- (2) 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.

Pasal 93

- (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.

Pasal 94

- (1) Dokumen terkait 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.
- (2) Format dokumen pada tahapan penyusunan RKA-SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Rancangan Perda APBD

Pasal 95

- (1) RKA SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.

- (2) Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dengan:
 - a. KUA dan PPAS;
 - b. Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
 - c. Dokumen perencanaan lainnya;
 - d. Capaian Kinerja;
 - e. Indikator Kinerja;
 - f. Analisis standar belanja;
 - g. Standar harga satuan;
 - h. Perencanaan kebutuhan BMD;
 - i. Standar Pelayanan Minimal;
 - j. Proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
 - k. Program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA SKPD.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidak sesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- (4) Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- (6) Rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
- (7) Proses penyiapan Raperda tentang APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 96

- (1) Rancangan Perda tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - a. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - b. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan Daerah dan organisasi; dan
 - c. rincian APBD menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (2) 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; dan
 - f. sinkronisasi Program Prioritas Nasional, Program Prioritas Provinsi, dan Program Prioritas Daerah.
- (3) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda APBD antara lain:
- a. Daftar jumlah pegawai golongan dan jabatan;
 - b. Daftar piutang Daerah;
 - c. Daftar penyertaan modal Daerah dan investasi Daerah lainnya;
 - d. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Daerah dan aset lain-lain;
 - e. Daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi years*);
 - f. Daftar dana cadangan; dan/atau
 - g. Daftar pinjaman Daerah.
- (4) Dokumen pendukung rancangan Perda tentang APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD.
- (5) Rancangan Perda tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing- masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

Pasal 97

- (1) Dokumen lampiran Peraturan Daerah tentang APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
- (2) Dokumen lampiran Peraturan Daerah tentang APBD pada tahapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disajikan sebagai berikut:
- a. Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - b. Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan Daerah dan organisasi;
 - c. Rincian APBD menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - d. Rekapitulasi dan sinkronisasi Perda APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan); dan

- e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda APBD (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan).
- (3) Dokumen terkait Rancangan Perda APBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Rancangan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran APBD

Pasal 98

Raperbup tentang Penjabaran APBD disusun dengan memperhatikan:

- a. merdasari persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD; dan
- b. informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 99

- (1) Rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD memuat lampiran sebagai berikut:
- a. ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - b. penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian; dan
 - c. Objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- (2) Rekapitulasi dan sinkronisasi Raperbup tentang 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 dan Pemerintah Daerah dalam rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD; dan/atau
 - h. informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perkada penjabaran APBD.
- (3) Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam Raperbup tentang penjabaran APBD disertai penjelasan, yaitu:
- a. penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan;
 - b. 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; dan
 - c. penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

Pasal 100

- (1) Lampiran Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
- (2) Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD pada tahapan Penetapan APBD disajikan sebagai berikut:
 - a. ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - b. penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - c. rekapitulasi dan sinkronisasi perkara penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan); dan
 - d. informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Raperbup tentang penjabaran APBD (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan).

- (3) Dokumen yang terkait dengan penyusunan Raperbup tentang Penjabaran APBD sebagaimana format yang terdapat dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

BAB V

PENETAPAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu

Penyampaian Dan Pembahasan Rancangan APBD

Pasal 101

- (1) Bupati 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.
- (2) 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.
- (3) Pembahasan rancangan Perda tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.
- (4) Proses penyampaian dan pembahasan rancangan Perda tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (5) Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, RKPD, KUA, dan PPAS.

Pasal 102

Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

Pasal 103

- (1) 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 PPA Suntuk disetujui bersama. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.

- (2) Dalam hal keterlambatan persetujuan APBD karena Bupati terlambat menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD dari jadwal, sanksi tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD.
- (3) Hasil pembahasan rancangan Perda tentang APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

Bagian Kedua Persetujuan Rancangan APBD

Pasal 104

- (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) Ketentuan umum terkait persetujuan Rancangan Perda tentang APBD sebagai berikut:
 - a. persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD tersebut harus dicapai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berikutnya.
 - b. berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
 - c. 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.
 - d. dalam hal Bupati berhalangan tetap, wakil Bupati bertugas mengajukan rancangan peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD dan menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan Daerah tentang APBD.
 - e. dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada wakil Bupati untuk mengajukan rancangan peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD; dan menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan Daerah tentang APBD.
 - f. 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/ pejabat/pejabat sementara Bupati.

- g. 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.

Pasal 105

- (1) Dokumen persetujuan rancangan APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
- (2) Dokumen persetujuan rancangan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan sebagai berikut:
 - a. Susunan Nota Keuangan Rancangan APBD; dan
 - b. Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBD.
- (3) Dokument Persetujuan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan format yang terdapat dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Evaluasi Rancangan APBD

Pasal 106

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

- a. terganggunya kerukunan antar warga 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.
- (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 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 kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari setelah ditetapkan.
 - c. pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) 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. pemberian nomor register oleh Gubernur sebelum penetapan rancangan peraturan Daerah tentang APBD.

Bagian Keempat Penetapan Perda APBD Dan Perbup Penjabaran APBD

Pasal 107

Penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD menjadi Perbup tentang Penjabaran APBD ditandai dengan penomoran, penandatanganan, dan pengundangan ke dalam lembaran Daerah.

Pasal 108

Ketentuan umum terkait penetapan Perda APBD dan Perbup Penjabaran APBD, sebagai berikut:

- a. rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Perda tentang APBD dan Perbup tentang penjabaran APBD.
- b. penetapan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
- c. penyampaian Perda tentang APBD dan Perbup tentang penjabaran APBD kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Perda dan Perbup ditetapkan.
- d. dalam hal Bupati berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

Pasal 109

Tahap Pelaksanaan Penetapan Perda tentang APBD dan Penetapan Perbup tentang Penjabaran APBD sebagai berikut:

- a. Bupati menerima surat keputusan sebagai dasar penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
- b. Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf a berupa Surat Keputusan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam evaluasi menunjukkan hasil sesuai dan Surat Keputusan Pimpinan DPRD dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai.
- c. Bupati harus mendapat nomor registrasi atas Perda dari Gubernur.
- d. Bupati beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani penetapan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda serta penetapan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati; dan
- e. Bupati menyampaikan perda tentang APBD dan Perbup tentang penjabaran APBD kepada Gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari setelah ditetapkan.

Bagian Kelima

Penetapan Rancangan Perbup Tentang APBD

Dalam Hal Tidak Tercapai Persetujuan Bersama

Pasal 110

Dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Perda tentang APBD dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka Bupati menyusun rancangan Perbup tentang APBD untuk kemudian dilakukan penetapan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Perbup tentang APBD dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS.
- b. rancangan Perbup tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- c. angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya.
- d. dalam hal melakukan perubahan APBD maka Angka APBD tahun anggaran sebelumnya adalah angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam perubahan APBD tahun sebelumnya.
- e. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- f. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- g. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Angka APBD tahun anggaran sebelumnya dapat dilampaui apabila terdapat kebijakan pemerintah pusat yang mengakibatkan tambahan pembebanan pada APBD; dan/atau keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Rancangan Peraturan Bupati ditetapkan menjadi Peraturan Bupati setelah memperoleh pengesahan dari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- j. Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Bupati tentang APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang APBD.
- k. Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak mengesahkan rancangan Peraturan Bupati, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.
- l. Dalam hal Bupati dan DPRD belum menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD atau menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi perda tentang APBD setelah dimulainya tahun anggaran, Bupati menetapkan Peraturan Bupati mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.

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

Pasal 111

Tahapan penyusunan rancangan Perbup tentang APBD sebagaimana dimaksud Pasal 110 sebagai berikut:

- a. TAPD berkomunikasi dengan Pengguna Anggaran dari masing-masing SKPD untuk mengumpulkan data tentang belanja wajib dan belanja mengikat;
- b. TAPD menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD;
- c. TAPD menyerahkan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD ke Bupati melalui Sekda untuk diotorisasi;
- d. Bupati menyerahkan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat untuk mendapatkan pengesahan; dan
- e. Rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati disahkan oleh Gubernur.

Pasal 112

Dokumen Rancangan Perbup 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; dan
- 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;

Pasal 113

(1) Rekapitulasi Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:

- a. Rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
- b. Rekapitulasi belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;

- c. Rekapitulasi belanja untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
 - d. Sinkronisasi program pada RPJMD dengan rancangan APBD;
 - e. Sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan pada RKPD; dan
 - f. PPAS dengan rancangan APBD; dan
 - g. Sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas Daerah.
- (2) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati tentang APBD antara lain:
- a. Daftar jumlah pegawai pergolongan dan perjabatan;
 - b. Daftar piutang Daerah;
 - c. Daftar penyertaan modal Daerah dan investasi Daerah lainnya;
 - d. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Daerah dan aset lainnya;
 - e. Daftar sub kegiatan tahun jamak (Multi Years);
 - f. Daftar dana cadangan Daerah;
 - g. Daftar pinjaman Daerah;
 - h. Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
 - i. Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran Bantuan Sosial;
 - j. Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
 - k. Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;
 - l. 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;
 - m. 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;
 - n. 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; dan
 - o. Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

BAB VI
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu
Kerangka Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 114

- (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 (antara lain Dana BOS dan BLUD), BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah.
- (3) Dalam hal Penerimaan/Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Penerimaan/Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dan pengeluaran dari PA.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) 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 suratbukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
- (7) Bupati dan perangkat Daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penerimaan perangkat Daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.

- (10) Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (11) Bupati dan perangkat Daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (12) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - g. Bendahara Khusus; dan
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (13) Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
- (14) Proses pelaksanaan dan penatausahaan keuangan Daerah dapat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (15) Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka Bupati menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD pada tahun anggaran berkenaan dan dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

Pasal 115

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

- e. Penatausahaan oleh BUD; dan
- f. Pelaporan oleh BUD.

Pasal 116

- (1) Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Bupati menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD.
- (2) Bank umum yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 117

- (1) Dalam menunjuk bank umum yang akan digunakan untuk menampung Kas Umum Daerah, Bupati mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. reputasi Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik dan tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus lain yang merugikan nasabah;
 - b. pelayanan Bank yang dipilih harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai dari sisi kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi termasuk dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain; dan
 - c. manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan Daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.
- (2) Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan.
- (3) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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) BUD membuka RKUD pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 118

- (1) 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 pada bank yang berlaku.

- (2) Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.
- (3) Biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan dibebankan pada belanja Daerah.

Pasal 119

- (1) BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran Daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan Daerah.
- (3) Dalam hal penyaluran penerimaan Daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan Daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD.
- (5) Perintah pemindahbukuan oleh BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.

Pasal 120

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

Pasal 121

- (1) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan sesuai rencana pengeluaran.

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

Pasal 122

- (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) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan Daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.
- (4) Dalam hal penyaluran penerimaan Daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (5) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja Daerah.
- (6) Rekening pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

Bagian Ketiga

Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

Pasal 123

- (1) Dalam pengelolaan kas, uang Daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek.

- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki paling lama 12 (dua belas) bulan.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. deposito berjangka 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis;
 - b. pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek; dan/atau
 - c. sertifikat Bank Indonesia (SBI).

Pasal 124

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

Pasal 125

Penempatan kas dalam investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 dilakukan melalui langkah sebagai berikut:

- a. Penempatan uang Daerah sebagai investasi jangka pendek dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas Daerah, dan kualitas pelayanan public;
- b. Sebelum mengalokasikan kas umum Daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan merupakan dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*);
- c. BUD menyampaikan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi;
- d. 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;
- e. Berdasarkan SK Bupati tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum Daerah kedalam investasi yang dipilih; dan
- f. Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember.

Bagian Keempat
Penatausahaan oleh BUD

Pasal 126

- (1) PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan Daerah dan pengeluaran Daerah dari RKUD.
- (2) Proses penatausahaan oleh BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 127

- (1) Mekanisme Penatausahaan Penerimaan RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1), meliputi:
 - 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; dan
 - c. BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.
- (2) Mekanisme Penatausahaan Pengeluaran RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1), meliputi:
 - a. Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA; dan
 - b. Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- (3) Mekanisme Pelaporan oleh BUD sebagai berikut:
 - a. Proses pelaporan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik; dan
 - b. BUD membuat laporan atas kas umum Daerah yang berada dalam pengelolaannya. BUD menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum Daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
- (4) Laporan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan yang disusun dalam bentuk:
 - a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - b. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.
- (5) Di samping laporan-laporan di atas, BUD membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang terintegrasi.

Pasal 128

Dokumen Terkait Penataan Kas Umum Daerah sebagaimana format yang terdapat dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Pelaksanaan Dan Penatausahaan Kas Transitoris

Pasal 129

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

Pasal 130

Jenis kas transitoris, terdiri atas:

- a. Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, antara lain PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 PPh Pasal 4 (2) dan/atau PPN;
- b. Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- c. Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada PA dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 131

- (1) Pengelolaan kas transitoris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja Daerah dan/atau Pendapatan Daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
- (2) Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK).
- (3) Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK).

- (4) Transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (5) Penerimaan kas transitoris tidak digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
- (6) Kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, PA dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah; dan
 - b. Pendapatan Daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD terkait.
- (7) Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (8) Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 132

- (1) Mekanisme Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
 - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS;
 - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara; dan
 - c. 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.
- (2) Mekanisme Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD, meliputi:
 - a. Kas Transitoris yang melekat pada transaksi Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank; dan

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

Pasal 133

- (1) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
- (2) Uang jaminan wajib sebaaimana dimaksud pada ayat (1) dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada Pemerintah Daerah.
- (3) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
 - a. Perintah Pencairan Uang;
 - b. Besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
 - c. Pihak penerima dan nomor rekening yang dituju; dan
 - d. Dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya.

Pasal 134

- (1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
- (2) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga yang tidak dilaksanakan dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan dengan proses sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga sesuai kebijakan akuntansi pemerintah Daerah.

Bagian Keenam Penyiapan DPA-SKPD

Pasal 135

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

Pasal 136

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 PA;
 - b. Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - c. Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, subkegiatan, 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 sejak diterimanya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD; dan
 - g. Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

Pasal 137

Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima, mencakup:

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

- d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.
- e. Rancangan DPA-Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 138

- (1) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD dari 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. 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 perundang-undangan; dan/atau
 - e. Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat.
- (3) Dalammem verifikasi rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (2) TAPD dapat dibantu tim verifikasi.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya hasil verifikasi dari TAPD.

Pasal 139

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

Pasal 140

Format dokumen terkait proses penyusunan DPA SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Penyiapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah

Pasal 141

Anggaran Kas merupakan 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.

Pasal 142

- (1) Penyusunan perkiraan arus kas masuk sebagaimana dimaksud Pasal 140 dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
- (2) Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
- (3) Penyusunan perkiraan arus kas keluar 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.
- (4) 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.
- (5) Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- (6) Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 143

Proses pelaksanaan penyusunan anggaran kas sebagai berikut:

- a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.

- d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
- e. Sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
- f. Sinkronisasi jadwal pelaksanaan dana lokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- g. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah Daerah.
- h. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.
- i. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah Daerah diterima.

Pasal 144

Dokumen Terkait penyusunan anggaran kas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan SPD

Pasal 145

PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:

- a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah;
- c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD;
- d. SPD disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani;
- e. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik; dan
- f. 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.

Pasal 146

- (1) PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:

- a. ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas;
 - b. perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak; dan/atau
 - c. perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
- (2) Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 147

Alur penyusunan SPD sebagai berikut:

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

Pasal 148

Dokumen Terkait penyusunan SPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan Penerimaan Dan Penyetoran Pendapatan

Pasal 149

- (1) Pendapatan Daerah merupakan semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
- (2) Untuk melakukan pengakuan atas Pendapatan Daerah dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan Pendapatan Daerah, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.
- (3) Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 150

- (1) Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui RKUD.

- (2) Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
- (3) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- (4) Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Perbup.
- (5) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- (6) Bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat berupa dokumen elektronik.
- (7) Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau non tunai.
- (8) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menggunakan surat tanda setoran).
- (9) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dianggap sah apabila Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.

Pasal 151

Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:

- a. Lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Bupati; dan/atau
- b. Atas nama pribadi.

Pasal 152

- (1) Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (2) Pendapatan Daerah berdasarkan kelompok meliputi:
 - a. Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - b. Pendapatan Transfer; dan
 - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
- (3) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan Daerah, dapat dibedakan:
 - a. Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati (office assesment); dan/atau
 - b. Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (self assesement) (tanpa ada penetapan).

- (4) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan Daerah, penatausahaan pendapatan Daerah dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - b. Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (5) 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
 - 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.

Pasal 153

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyeteroran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
 - a. penyeteroran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran atau bukti lain yang sah;
 - b. daftar surat tanda setoran sebagaimana dimaksud pada huruf a dibuat oleh Bendahara Penerimaan dan didokumentasikan dalam Register surat tanda setoran; dan
 - c. Penyeteroran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- (2) Penyeteroran penerimaan pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

- (3) Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:
- Pajak Daerah dikelola oleh Bendahara SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak Daerah;
 - Retribusi Daerah dikelola Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi Daerah;
 - Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, Lain-lain PAD yang sah, Transfer Pusat, Transfer Daerah, Hibah, Dana Darurat, Lain-lain pendapatan sesuai ketentuan perundang-undangan dikelola oleh Bendahara SKPKD;
 - Pendapatan BLUD dikelola oleh Bendahara BLUD; dan
 - Hibah dana BOS, Kapitasi dan pendapatan lainnya dikelola oleh Bendahara khusus.

Pasal 154

Dalam rangka pemungutan pendapatan Daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan Daerah menerbitkan:

- Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
- Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
- Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
- Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB); dan/atau
- Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 155

- Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) merupakan 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.
- Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan Daerah sebagai dasar penagihan.
- Penagihan pendapatan Daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut (ASN) yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Pasal 156

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

Pasal 157

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.
- c. Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
- d. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga yang dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
- e. Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPKSKPD.
- f. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga dan memberitahukan kepada PPK- SKPD/Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- g. Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan Daerah.

Pasal 158

- (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 dan verifikasi bukti penerimaan dengan cara meneliti nota kredit/notifikasi untuk mengetahui keabsahan dan 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.

Pasal 159

- (1) 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;
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan cara mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
 - c. Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD; dan
 - d. melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (2) Penerimaan Pendapatan Daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- (3) 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.
- (4) Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process* antara lain:
 - a. *agen banking*;
 - b. *mobile/phone banking*;

- c. *car banking*;
 - d. Anjungan Tunai Mandiri (ATM);
 - e. *internet banking*;
 - f. QRIS/Barcode;
 - g. *Tapping*;
 - h. *Electronic Data Capture* (EDC);
 - i. *Cash Management System* (CMS);
 - j. dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
- (5) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

Pasal 160

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

Pasal 161

Format terkait dokumen penerimaan dan penyetoran pendapatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh Pembukuan Bendahara Penerimaan

Pasal 162

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 163

- (1) Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah menggunakan buku sebagai berikut:

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

Pasal 164

- (1) Pembukuan atas Penerimaan secara Tunai dilakukan dengan cara:
- a. 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;
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran; dan
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register surat tanda setoran dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- (2) Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai dilakukan dengan cara:
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;

- b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran; dan
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register surat tanda setoran dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- (3) Pembukuan atas Penerimaan di RKUD dilakukan dengan cara:
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan; dan
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register surat tanda setoran dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

Pasal 165

Format dokumen terkait pembukuan bendahara penerimaan pendapatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Pasal 166

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban.
- (2) Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
- (3) Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 167

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

- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (4) Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (5) 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.
- (6) LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (5) t dilampiri dengan:
 - a. BKU;
 - b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - c. Register surat tanda setoran;
 - d. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 - e. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (7) Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (8) Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan Daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
 - a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
 - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- (9) Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.

Pasal 168

- (1) Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai berikut:
 - a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU;
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - c. Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register surat tanda setoran dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan

- d. Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register surat tanda setoran dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagai berikut:
- a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU;
 - b. Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - c. Bendahara Penerimaan menyiapkan register surat tanda setoran dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
 - d. Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - e. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
 - f. Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.

Pasal 169

- (1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Administrasi kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri:
- a. BKU;
 - b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - c. Register STS;
 - d. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 - e. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (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; dan
 - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- (3) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.

- (4) LPJ Bendahara Penerimaan yang dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada PA.
- (5) PA melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

Pasal 170

- (1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*) dari PA, menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional kepada PPKD selaku BUD.
- (2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

Pasal 171

Format dokumen terkait laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas Rekonsiliasi Penerimaan

Pasal 172

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

Pasal 173

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

Pasal 174

Dalam hal LPJ Bendahara Penerimaan telah diterima, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, sebagai berikut:

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

Pasal 175

Format dokumen terkait rekonsiliasi penerimaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan

Pasal 176

Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak Daerah dan/atau retribusi Daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan Daerah.

Pasal 177

- (1) 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 dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - b. Objek penerimaan Daerah yang sama.
- (2) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

- (3) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebaskan pada rekening belanja tidak terduga.
- (4) Informasi kelebihan atas penerimaan Daerah dapat berupa:
 - a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - b. Rekomendasi APIP;
 - c. Rekomendasi BPK-RI;
 - d. Putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - e. Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
 - a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan; dan
 - b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- (6) Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
 - a. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 - b. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- (7) Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan Daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah.
- (11) Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 178

- (1) Penerbitan SKLB sebagaimana dimaksud Pasal 176 ayat (7) dilakukan dengan cara:

- a. Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan Daerah.
 - b. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan Daerah.
 - c. Setelah verifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
 - d. PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.
- (2) Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah baik yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya serta yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
 - (3) Berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan Daerah dan membebarkannya pada rekening belanja tidak terduga.

Pasal 179

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

Bagian Keempatbelas Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja

Pasal 180

- (1) Belanja Daerah merupakan semua kewajiban Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban Daerah dalam satu tahun anggaran.
- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 181

- (1) Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- (2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Perda tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran Daerah.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 182

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat memungut pajak Daerah atas belanja yang dibebankan kepada APBD dan wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak Daerah yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 183

- (1) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
- (2) Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

- (3) Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
- (4) Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- (5) Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
- (7) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (8) Pembukaan rekening atas nama PPTK sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku pada pembukaan rekening operasional.

Pasal 184

- (1) Pelaksanaan Pemberian Uang Panjar dilakukan dengan:
 - a. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
 - b. PPTK menyiapkan NPD.
 - c. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
 - d. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - e. Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- (2) Pelaksanaan Belanja menggunakan uang panjar, dilakukan dengan:
 - a. Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya;
 - b. PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;

- c. Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja;
- d. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK; dan
- e. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

Pasal 185

- (1) Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - b. Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;
 - c. Berdasarkan bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD;
 - d. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
 - e. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - f. Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi;
 - g. Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai; dan
 - h. Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
- (2) Format NPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 186

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD; dan
 - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
- (3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

Bagian Kelimabelas Penetapan Besaran UP

Pasal 187

Penetapan besaran UP merupakan kebijakan yang ditetapkan dalam keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.

Pasal 188

- (1) Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besar anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
- (2) Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.
- (3) Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP atau minimal 12 (dua belas) kali UP
 - a. menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
 - b. menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.
 - c. melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.

d. Formulasi UP:

Besaran UP=	<u>Rencana pembayaran belanja menggunakan uang persediaan</u>
	Proyeksi frekuensi pengajuan LPJ UP dalam setahun (minimal 12)

Bagian Keenambelas
Proses Pelimpahan UP

Pasal 189

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

Pasal 190

- (1) Ketentuan pelaksanaan Pelimpahan UP adalah sebagai berikut :
 - a. PA menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada PA melalui KPA.

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

Bagian Ketujuhbelas
SPP Pasal

191

- (1) Penerbitan SPP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran kepada pihak terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja.
- (2) Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Jenis SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. SPP-UP;
 - b. SPP-GU;
 - c. SPP-TU;
 - d. SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
 - e. SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - f. SPP-LS Pihak ketiga lainnya.

Pasal 192

Alur Permintaan Pembayaran atas pengajuan SPP, sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
- b. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
- c. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
- d. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS;
- e. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP;

- f. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Bupati tentang besaran UP;
- g. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP;
- h. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP;
- i. 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
- j. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- k. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke RKUD;
- l. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana;
- m. 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.
- n. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - 1. Gaji dan tunjangan;
 - 2. Kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - 3. Kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 193

- (1) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (2) Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
 - a. Ketersediaan kas di RKUD;

- b. Rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
 - c. Besaran anggaran SKPD.
- (3) Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - (4) Besaran GU dihitung berdasarkan belanja yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP.
 - (5) Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
 - a. Ringkasan SPP-GU;
 - b. Rincian belanja yang diajukan penggantianannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
 - (6) Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - (7) Pengajuan permintaan pembayaran TU didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
 - a. Ringkasan SPP-TU; dan
 - b. Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
 - (8) Belanja LS merupakan belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga.
 - (9) Pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu).
 - (10) Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (11) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
 - a. Ringkasan SPP-LS; dan
 - b. Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
 - (12) Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode e-billing untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

Pasal 194

- (1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Bupati.
- (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada PA melalui PPK-SKPD.
- (3) Kelengkapan Pengajuan SPP UP, sebagai berikut:

- a. Rincian SPP UP;
- b. Salinan SPD;
- c. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- d. Surat Pernyataan yang berisi kesanggupan menyelesaikan rekonsiliasi data aset yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan diketahui Kepala Bidang yang menangani aset; dan
- e. Lampiran lainnya antara lain SK Penetapan UP, SK Pengelola Keuangan, SK spesimen Pejabat Pengelola Keuangan, rekening koran tahun sebelumnya yang bersaldo nihil, NPWP SKPD.

Pasal 195

- (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 20% (dua puluh persen) kecuali Dana transfer dari Pemerintah Pusat atau Provinsi yang bersifat *earmarked*.
- (5) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
 - a. LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait
 - b. Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP- GU.

Pasal 196

- (1) Kelengkapan Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
 - a. Ringkasan SPP-GU;
 - b. Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - c. Bukti Lapor PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 (2) dan PPN;
 - d. Bukti Lapor pajak Daerah berupa pajak barang dan jasa tertentu (pajak makan dan minum);
 - e. Salinan SPD; dan
 - f. Bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti transaksi SPP UP/GU untuk honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan meliputi:

- a. bukti penerimaan pembayaran dari sistem perbankan yang telah divalidasi oleh PPK SKPD;
 - b. Keputusan Bupati/Sekretaris Daerah;
 - c. Daftar Honorarium yang memuat nomor, nama penerima, besaran honor bruto, potongan, dan netto serta nomor rekening penerima yang ditandatangani oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - d. Pada akhir daftar honorarium disamping mencantumkan nilai nominalnya juga menyebutkan nilai terbilangnya, berdasarkan jumlah nilai bruto (jumlah honorarium ditambah pajak);
 - e. Daftar Honor hasil dari aplikasi pengendalian honor Pemerintah Kabupaten Tegal; dan
 - f. Honorarium PNS golongan III dan IV dikenakan PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan perpajakan.
- (3) Bukti transaksi SPP UP/GU untuk Honorarium Non ASN (PTT dan Jasa Lainnya Perorangan) dilengkapi dengan:
- a. Surat Perjanjian atau Surat Perintah Kerja;
 - b. Daftar Hadir (Rekapitulasi daftar hadir) yang ditandatangani oleh PPTK;
 - c. bukti penerimaan pembayaran dari sistem perbankan yang telah divalidasi oleh PPK SKPD;
 - d. Daftar Honorarium yang memuat nomor, nama penerima, besaran honor bruto, potongan, dan netto serta nomor rekening penerima yang ditandatangani oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - e. Pada akhir daftar honorarium disamping mencantumkan nilai nominalnya juga menyebutkan nilai terbilangnya, berdasarkan jumlah nilai bruto (sebelum dipotong pajak).
- (4) Bukti transaksi Belanja UP/GU untuk Perjalanan Dinas mengikuti ketentuan dalam peraturan Bupati tentang perjalanan dinas.
- (5) Bukti transaksi SPP UP/GU untuk Honorarium narasumber/moderator/pembawa acara/panitia:
- a. SPT yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - b. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh PPTK;
 - c. bukti penerimaan pembayaran dari sistem perbankan yang telah divalidasi oleh PPK SKPD;
 - d. Daftar Honorarium yang memuat nomor, nama penerima, besaran honor bruto, potongan, dan netto serta nomor rekening penerima yang ditandatangani oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - e. Pada akhir daftar honorarium disamping mencantumkan nilai nominalnya juga menyebutkan nilai terbilangnya, berdasarkan jumlah nilai bruto (sebelum dipotong pajak).

- (6) Bukti transaksi SPP UP/GU untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):
 - a. Faktur/Bon/Invoice, Struk, dan Nota Kontan dilampiri uraian volume pekerjaan dan spesifikasi dibubuhi dengan materai secukupnya yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Invoice untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui toko daring dari aplikasi; dan/atau
 - c. Bukti Transfer untuk pembayaran yang dilakukan secara non tunai.
- (7) Bukti transaksi belanja UP/GU untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) :
 - a. Kuitansi dilampiri uraian volume pekerjaan dan spesifikasi teknis yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia Barang/Jasa Kecuali Pengadaan Barang/Jasa melalui toko daring hanya melampirkan bukti invoice dari aplikasi;
 - b. Bend. 28 ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK; dan
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh KPA/PPTK.
- (8) Bukti transaksi belanja UP/GU untuk pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) :
 - a. Berita Acara Hasil Pengadaan yang dibuat oleh Pejabat Pengadaan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini;
 - b. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dikecualikan untuk pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi melalui *E-Purchasing*;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Pesanan untuk pengadaan *E-Purchasing* yang sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa;
 - d. Kuitansi bermaterai secukupnya;
 - e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK;
 - f. Bend.28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - g. Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
 - h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA; dan
 - i. Surat Pernyataan Tidak Terlambat atau Surat Pernyataan Terlambat oleh PA/KPA.
- (9) Untuk belanja konsumsi rapat dilengkapi dengan:
 - a. undangan;
 - b. daftar hadir sesuai kehadiran;
 - c. notulen;
 - d. dokumentasi; dan
 - e. surat keterangan jumlah peserta rapat yang diundang dan panitia.

Pasal 197

- (1) 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.
- (2) TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a. Kegiatan yang bersifat mendesak; dan
 - b. Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
- (3) Kegiatan yang bersifat mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan yang tidak dapat ditunda dan harus dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu.
- (4) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU.
- (5) PPTK menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- (6) Setelah memberikan persetujuan, PA/KPA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.

Pasal 198

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
 - a. meneliti DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-TU;
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (5) Persyaratan pengajuan SPP-TU, terdiri atas:
 - a. Ringkasan SPP-TU;
 - b. Rincian rencana penggunaan SPP-TU;
 - c. Salinan SPD;

- d. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- e. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
- f. Rekening Koran Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir;
- g. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan; dan
- h. Surat Pernyataan Kesanggupan menyusun pertanggungjawaban TU paling lama 1 (satu) bulan sejak penerbitan SP2D TU.

Pasal 199

- (1) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai, penghasilan Bupati dan Wakil Bupati serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (3) SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai, penghasilan Bupati dan Wakil Bupati serta penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD mencakup:
 - a. SPP Pembayaran Gaji Induk; atau
 - b. SPP Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan.
- (4) Pengajuan SPP Gaji Induk dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - a. daftar rekening pegawai/pejabat penerima pada bank pemegang RKUD atau bank Daerah yang mempunyai rekening di bank umum;
 - b. daftar rekapitulasi pegawai/pejabat penerima beserta keluarganya;
 - c. daftar gaji untuk para pegawai;
 - d. daftar rincian belanja gaji dan tunjangan pegawai/pejabat pembayaran gaji; dan
 - e. rekap daftar gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang.
- (5) Pengajuan SPP Belanja Pegawai Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan dan Tunjangan Jabatan, dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - a. daftar rekening pegawai/pejabat penerima pada bank pemegang RKUD atau bank Daerah yang mempunyai rekening di bank umum; dan
 - b. Daftar Pengantar SPP.
- (6) Untuk SPP Gaji Susulan karena Mutasi kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditambahkan dokumen:
 - a. Salinan Surat Keputusan Mutasi;
 - b. Salinan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
 - c. Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - d. Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK);

- e. Salinan Surat Keputusan Pangkat terakhir;
 - f. Salinan Surat Keputusan Berkala terakhir.
- (7) Untuk SPP Gaji Susulan karena berakhirnya hukuman disiplin persyaratannya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditambahkan dokumen:
- a. Salinan Surat Keputusan Pangkat terakhir;
 - b. Salinan Surat Keputusan hukuman disiplin dari Bupati; dan
 - c. Salinan Surat Keputusan Berkala terakhir.
- (8) Untuk SPP Kekurangan Gaji, kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditambahkan dokumen:
- a. Salinan Surat Keputusan kenaikan pangkat; dan/atau
 - b. Salinan Surat Keputusan Berkala.
- (9) Untuk SPP Pembayaran Kekurangan Tunjangan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditambahkan dokumen:
- a. Salinan Surat Keputusan Jabatan Struktural/Fungsional;
 - b. Salinan Surat Pernyataan Pelantikan;
 - c. Salinan Surat Pernyataan menduduki Jabatan;
 - d. Salinan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Jabatan;
- (10) Pembayaran Gaji Terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditambahkan dokumen:
- a. Salinan Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa;
 - b. Surat Keterangan kematian dari Instansi yang bersangkutan;
 - c. Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat;
 - d. Salinan Surat Keputusan Pangkat Terakhir;
 - e. Salinan Surat Keputusan Berkala Terakhir;
 - f. Salinan Surat Nikah;
 - g. Salinan Akte Anak; dan
 - h. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).
- (11) Pembayaran Kekurangan Gaji tidak berlaku untuk pembayaran kekurangan tunjangan keluarga.
- (12) Kelengkapan sebagaimana tersebut pada ayat (4) sampai dengan ayat (10), untuk pembayaran gaji bagi Pimpinan dan anggota DPRD disesuaikan dengan kebutuhan.
- (13) SPP-LS dibuat rangkap 4 (empat), lembar kesatu untuk pengguna anggaran, lembar kedua untuk Kuasa BUD, lembar ketiga untuk bendahara pengeluaran, dan lembar keempat untuk pembantu bendahara pengeluaran urusan gaji.
- (14) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan.
- (15) Kebijakan Bank Penyalur pada masing-masing SKPD dapat dilakukan melalui lebih dari 1 (satu) Bank Penyalur Gaji dan Tunjangan.

- (16) Bank Penyalur Gaji dan Tunjangan pada SKPD mengutamakan Bank Milik Pemerintah Daerah.
- (17) Penunjukan Bank Penyalur Gaji dan Tunjangan dilakukan dengan Perjanjian Kerja Sama dan ditindaklanjuti dengan Surat Keputusan Bupati.

Pasal 200

- (1) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan beserta dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah sebagai berikut:
 - a. meneliti DPA SKPD 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; dan
 - c. Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
- (2) 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.

Pasal 201

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu pada dokumen pengadaan.
- (2) Dokumen Pengadaan Barang/Jasa lainnya dengan nilai lebih dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilengkapi dengan:
 - a. Kuitansi bermaterai/invoice/faktur dilampiri uraian volume pekerjaan dan spesifikasi teknis yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Surat setoran pajak Daerah/bukti bayar pajak Daerah;
 - c. Bend.28 ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh PA/KPA.
- (3) Dokumen Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilengkapi dengan:

- a. Berita Acara Hasil Pengadaan yang dibuat oleh Pejabat Pengadaan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini;
 - b. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dikecualikan untuk pengadaan barang dan jasa melalui *E-Purchasing/Daring*;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Pesanan (untuk pengadaan *E-Purchasing/Daring*) yang sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa;
 - d. Surat Pengiriman Hasil Pekerjaan oleh Penyedia barang/jasa;
 - e. Surat setoran pajak Daerah/bukti bayar pajak Daerah;
 - f. Kuitansi bermaterai secukupnya;
 - g. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - h. Bend.28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - i. Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
 - j. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - k. Surat Pernyataan Tidak Terlambat atau Surat Pernyataan Terlambat oleh PA/KPA.
- (4) Kelengkapan dokumen pencairan Pekerjaan Konstruksi sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilengkapi dengan:
- a. Berita Acara Hasil Pengadaan yang dibuat oleh Pejabat Pengadaan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini;
 - b. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dikecualikan untuk pengadaan barang dan jasa melalui *E-Purchasing/Daring*;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Pesanan (untuk pengadaan *E-Purchasing/Daring*) yang sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa;
 - d. Surat keterangan lunas/bukti bayar pajak MBLB;
 - e. Kuitansi bermaterai secukupnya;
 - f. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK;
 - g. Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - h. Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
 - i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh PA/KPA; dan
 - j. Surat Pernyataan Tidak Terlambat atau Surat Pernyataan Terlambat oleh PA/KPA.

- (5) Kelengkapan dokumen pencairan Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultan diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilengkapi dengan:
- a. Berita Acara Hasil Tender/Seleksi oleh Pokja Pemilihan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
 - b. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dikecualikan untuk pengadaan barang dan jasa melalui *E-Purchasing*;
 - c. Surat Perjanjian/Surat Pesanan untuk pengadaan *E-Purchasing* yang sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa;
 - d. Surat keterangan lunas/bukti bayar pajak MBLB;
 - e. Kuitansi bermaterai secukupnya;
 - f. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK;
 - g. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia barang/jasa serta unsur Tim Teknis pengadaan barang/jasa yang diketahui oleh PPK berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
 - h. Bukti Pembayaran pada BPJS Ketenagakerjaan (khusus untuk konstruksi) dibayarkan paling lambat 2 (dua) hari setelah diterbitkannya SPMK;
 - i. Surat Jaminan Uang Muka dari Bank Umum/Lembaga keuangan yang ditunjuk Pemerintah (untuk pengambilan Uang Muka);
 - j. Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak untuk pekerjaan konstruksi atau pekerjaan jasa lainnya yang memerlukan pemeliharaan;
 - k. Surat Pernyataan Tidak Terlambat atau Surat Pernyataan Terlambat (khusus pembayaran 100%);
 - l. Foto/Dokumentasi yang menunjukkan progres pekerjaan;
 - m. SPJ Belanja Modal harus dilengkapi dengan Daftar Pengadaan Barang sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran XIV.
 - n. Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - o. Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA; dan
 - p. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh PA/KPA.
- (6) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan tanah sampai dengan 1 (satu) hektar terdiri atas:
- a. Ringkasan SPP-LS;
 - b. Rincian SPP-LS;
 - c. Keputusan Bupati tentang Penetapan Lokasi;
 - d. Kuitansi bermeterai secukupnya;

- e. Surat Pernyataan Pelepasan/penyerahan hak atas tanah;
 - f. Sertifikat hak atas tanah atau dokumen kepemilikan tanah yang asli;
 - g. akta-akta perbuatan hukum lainnya yang berkaitan dengan tanah yang bersangkutan;
 - h. Surat pernyataan yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat yang menyatakan bahwa tanah tersebut adalah benar kepunyaan yang bersangkutan;
 - i. Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan Tanah atau Tim dengan sebutan lainnya; dan
 - j. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh PA/KPA;
- (7) Kelengkapan dokumen SPP-LS Pengadaan tanah diatas 1 (satu) hektar berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 202

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah sebagai berikut:
- a. meneliti DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan; dan
 - c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, dokumen pengadaan barang dan jasa dan berita acara serah terima.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.

Pasal 203

- (1) SPP LS Kepada pihak ketiga lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (3) huruf f digunakan untuk pembayaran antara lain:
- a. Hibah berupa uang;
 - b. Bantuan sosial berupa uang;
 - c. Bantuan keuangan;
 - d. Subsidi;
 - e. Bagi hasil;
 - f. Belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan

- g. Pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Besaran Pengajuan SPP 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.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
 - a. meneliti 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; dan
 - c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan SPP LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

Pasal 204

- (1) Bantuan Kepada Partai Politik dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang bantuan keuangan kepada partai politik.
- (2) Penyaluran Bantuan Partai Politik ke rekening kas umum partai politik dilaksanakan oleh SKPD yang melaksanakan fasilitasi kelembagaan/ partai politik atas persetujuan Bupati.
- (3) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-LS Bantuan Partai Politik dengan kelengkapan:
 - a. surat permohonan pencairan bantuan partai politik dari yang ditandatangani oleh Ketua Dewan Pimpinan Cabang kepada Bupati;
 - b. surat Keputusan DPP Partai Politik yang menetapkan susunan kepengurusan DPC yang telah dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekjen DPP Partai Politik atau sebutan lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Partai Politik;
 - c. fotokopi NPWP yang telah dilegalisir Pejabat yang berwenang;

- d. surat Keterangan autentikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD Tingkat Kabupaten yang telah dilegalisir Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Tegal;
 - e. nomor Rekening Kas Umum atas nama DPC Partai Politik tingkat Kabupaten atau sebutan lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Partai Politik, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari bank yang bersangkutan;
 - f. rencana penggunaan dana partai politik;
 - g. laporan realisasi penerimaan dan penggunaan tahun anggaran sebelumnya yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan;
 - h. surat Pernyataan Partai Politik yang menyatakan bertanggung jawab secara formil dan materiil dan bersedia dituntut sesuai Peraturan Perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar, ditandatangani Ketua, Sekretaris, dan Bendahara DPC atau sebutan lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Partai Politik bermaterai dan dibuat diatas kop surat partai politik serta dibubuhi cap stempel;
 - i. keputusan Bupati tentang penetapan alokasi bantuan partai politik;
 - j. kuitansi rangkap 6 (enam) bermeterai secukupnya.
- (4) SKPD yang melaksanakan fasilitasi kelembagaan/partai politik melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran materiil persyaratan administrasi yang dibuktikan dengan Berita Acara hasil verifikasi dan selanjutnya mengajukan SPP dan SPM kepada Kuasa BUD.
 - (5) SKPD yang melaksanakan fasilitasi kelembagaan/partai politik melengkapi kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 6 (enam) hari setelah diterimanya pemberitahuan.
 - (6) Dalam hal kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sudah lengkap dan benar Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS Bantuan Partai Politik kepada PA melalui PPK-SPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya kelengkapan dokumen dimaksud.

Pasal 205

Dokumen terkait dengan SPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan belas SPM

Pasal 206

- (1) Perintah membayar merupakan kewenangan yang dimiliki PA/KPA untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD.
- (2) Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut.

- (3) Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 207

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- (2) Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.
- (3) Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
- (4) 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; dan
 - c. ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- (6) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
- (7) PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

Pasal 208

- (1) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Perintah pembayaran diajukan oleh PA/KPA kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran
- (3) Jenis SPM terdiri atas:
 - a. SPM-UP;
 - b. SPM-GU;
 - c. SPM-TU;
 - d. SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
 - e. SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - f. SPM-LS Pihak ketiga lainnya.

- (4) PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- (6) Berhalangan sementara kurang dari 3 (tiga) hari dalam kondisi mendesak, untuk penerbitan dokumen SPM dapat dilakukan dengan tanda tangan elektronik dari aplikasi umum pemerintah yang resmi digunakan.
- (7) Dokumen SPM sebagaimana pada ayat (6) harus diganti dengan tandatangan dan stempel basah setelah yang bersangkutan kembali melaksanakan tugas.
- (8) Kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah kondisi dimana penundaan penerbitan dokumen SPM dapat menghambat pelayanan SKPD.
- (9) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

Pasal 209

- (1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan keputusan Bupati.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan SPM UP untuk ditandatangani oleh PA.
- (3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
 - b. Ringkasan SPP-UP;
 - c. Rincian SPP UP
 - d. Salinan SPD;
 - e. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/ Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - f. Surat Pernyataan yang berisi kesanggupan menyelesaikan rekonsiliasi data asset yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang diketahui Kepala Bidang yang menangani aset Daerah; dan
 - g. Lampiran lainnya antara lain SK Penetapan UP, SK Pengelola Keuangan, Spesimen Pejabat Pengelola Keuangan, rekening koran tahun sebelumnya yang bersaldo nihil, NPWP SKPD.

Pasal 210

- (1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
 - d. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang di dokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA.
- (4) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
 - b. Ringkasan SPP-GU;
 - c. Bukti Lapor PPh Pasal 21, 22, 23, 4(2) dan PPN;
 - d. Bukti Lapor pajak Daerah berupa pajak barang dan jasa tertentu (pajak makan dan minum);
 - e. Daftar Honor hasil dari aplikasi pengendalian honor Pemerintah Kabupaten Tegal;
 - f. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan Laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran;
 - g. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa PA bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan GU dan tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - h. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang ditandatangani oleh KPA untuk SKPD yang di kuasakan;
 - i. Berita acara rekonsiliasi aset tetap antara SKPD dengan bidang yang menangani aset Daerah triwulan 4 (empat) tahun sebelumnya untuk pengajuan GU triwulan 1 (satu) tahun berkenaan;
 - j. Berita acara rekonsiliasi aset tetap antara SKPD dengan bidang yang menangani aset Daerah triwulan 1 (satu) tahun berkenaan untuk pengajuan GU triwulan 2 (dua) tahun berkenaan;
 - k. Berita acara rekonsiliasi aset tetap antara SKPD dengan bidang yang menangani aset Daerah triwulan 2 (dua) tahun berkenaan untuk pengajuan GU triwulan 3 (tiga) tahun berkenaan;

1. Berita acara rekonsiliasi aset tetap antara SKPD dengan bidang yang menangani aset Daerah triwulan 3 (tiga) tahun berkenaan untuk pengajuan GU triwulan 4 (empat) tahun berkenaan; dan/atau m. Salinan DPA dan SPD.
- (5) Batas akhir penyampaian SPM GU untuk penerbitan SP2D selambat-lambatnya minggu ke-1 bulan Desember dan pertanggungjawaban GU paling lambat hari terakhir di bulan Desember.

Pasal 211

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
 - c. meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidak absahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK- SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- (4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2(dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa PA/KPA bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan TU dan tidak dipergunakan untuk keperluan TU persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
 - c. rincian rencana penggunaan dana;
- (5) Batas akhir penyampaian SPM TU untuk penerbitan SP2D paling lambat pada minggu ketiga bulan November.

Pasal 212

- (1) Kelengkapan lampiran dokumen penerbitan SPM-LS barang/jasa dengan nilai lebih dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta) s.d Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta) dilengkapi dengan :
 - a. Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/Unit;
 - d. Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;
 - e. Surat Pesanan/SPK/sebutan lain dan SPMK (bila ada);
 - f. Referensi Bank/Rekening Bank dan NPWP;
 - g. Surat setoran pajak Daerah/bukti bayar pajak Daerah;
 - h. Invoice/Faktur/Kuitansi bermaterai cukup;
 - i. Bend. 28 ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - j. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK;
 - k. Dokumentasi/Foto;
 - l. Faktur dan Billing Pajak
 - m. Fotokopi/Salinan DPA; dan
 - n. Fotokopi /Salinan SPD;
- (2) Kelengkapan lampiran dokumen penerbitan SPM-LS barang/jasa lainnya dengan nilai lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultasi sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilengkapi dengan:
 - a. Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/Unit;
 - d. Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;
 - e. Berita Acara Hasil Pengadaan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Panitia Pengadaan;
 - f. SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-Purchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa dan SPMK (bila ada);
 - g. Referensi Bank/Rekening Bank dan NPWP;
 - h. Surat setoran pajak Daerah/bukti bayar pajak Daerah;
 - i. Surat Pengiriman Hasil Pekerjaan oleh Penyedia barang/jasa;
 - j. Kuitansi bermaterai cukup;
 - k. Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
 - l. Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - m. Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia barang/jasa serta unsur Tim Teknis pengadaan barang/jasa yang diketahui oleh PPK berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;

- n. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia barang/jasa serta unsur Tim Teknis pengadaan barang/jasa yang diketahui oleh PPK berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
 - o. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK;
 - p. Surat Pernyataan Tidak Terlambat atau Surat Pernyataan Terlambat oleh PA/KPA;
 - q. Dokumentasi/Foto;
 - r. Faktur dan Billing Pajak;
 - s. Fotokopi/Salinan DPA; dan
 - t. Fotokopi/Salinan SPD.
- (3) Kelengkapan lampiran dokumen penerbitan SPM-LS Pekerjaan Konstruksi sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilengkapi dengan :
- a. Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
 - d. Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;
 - e. Berita Acara Hasil Pengadaan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Panitia Pengadaan;
 - f. Surat Perjanjian/SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-Purchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa dan SPMK (bila ada);
 - g. Referensi Bank/Rekening Bank dan NPWP;
 - h. Surat keterangan lunas/bukti bayar pajak MBLB;
 - i. Kuitansi bermaterai cukup;
 - j. Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - k. Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
 - l. Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia barang/jasa serta unsur Tim Teknis pengadaan barang/jasa yang diketahui oleh PPK berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
 - m. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia barang/jasa serta unsur Tim Teknis pengadaan barang/jasa yang diketahui oleh PPK berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
 - n. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK;
 - o. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA (untuk PA/KPA tidak merangkap PPK);
 - p. Surat Pernyataan Tidak Terlambat atau Surat Pernyataan Terlambat oleh PA/KPA;

- q. Bukti Pembayaran pada BPJS Ketenagakerjaan (khusus untuk konstruksi) dibayarkan paling lambat 2 (dua) hari setelah diterbitkannya SPMK;
 - r. Surat Jaminan Uang Muka dari Bank Umum/Lembaga keuangan yang ditunjuk Pemerintah (untuk pengambilan Uang Muka);
 - s. Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai kontrak untuk pekerjaan konstruksi atau pekerjaan jasa lainnya yang memerlukan pemeliharaan;
 - t. Surat Pernyataan Tidak Terlambat atau Surat Pernyataan Terlambat oleh PA/KPA;
 - u. Dokumentasi/Foto;
 - v. SPJ Belanja Modal harus dilengkapi dengan Daftar Pengadaan Barang;
 - w. Faktur dan Billing Pajak;
 - x. Fotokopi/Salinan DPA; dan
 - y. Fotokopi/Salinan SPD.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen penerbitan SPM-LS Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultan diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilengkapi dengan :
- a. Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
 - d. Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;
 - e. Berita Acara Hasil Tender/Seleksi oleh Pokja Pemilihan;
 - f. Surat Perjanjian/SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-Purchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa dan SPMK (bila ada);
 - g. Referensi Bank/Rekening Bank dan NPWP
 - h. Surat keterangan lunas/bukti bayar pajak MBLB;
 - i. Kuitansi bermaterai cukup;
 - j. Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - k. Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
 - l. Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia barang/jasa serta unsur Tim Teknis pengadaan barang/jasa yang diketahui oleh PPK berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
 - m. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia barang/jasa serta unsur Tim Teknis pengadaan barang/jasa yang diketahui oleh PPK berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;

- n. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK;
 - o. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA (untuk PA/KPA tidak merangkap PPK);
 - p. Bukti Pembayaran pada BPJS Ketenagakerjaan (khusus untuk konstruksi) dibayarkan paling lambat 2 (dua) hari setelah diterbitkannya SPMK;
 - q. Jaminan Pelaksanaan dari Bank Umum/Lembaga keuangan yang ditunjuk Pemerintah;
 - r. Surat Jaminan Uang Muka dari Bank Umum/Lembaga keuangan yang ditunjuk Pemerintah (untuk pengambilan Uang Muka);
 - s. Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai kontrak untuk pekerjaan konstruksi atau pekerjaan jasa lainnya yang memerlukan pemeliharaan;
 - t. Surat Pernyataan Tidak Terlambat atau Surat Pernyataan Terlambat (khusus pembayaran 100%);
 - u. Foto/Dokumentasi yang menunjukkan progres pekerjaan;
 - v. SPJ Belanja Modal harus dilengkapi dengan Daftar Pengadaan Barang;
 - w. Kuitansi bermaterai cukup;
 - x. Faktur dan Billing Pajak
 - y. Fotokopi/Salinan DPA; dan
 - z. Fotokopi/Salinan SPD.
- (5) Kelengkapan lampiran dokumen penerbitan SPM-LS untuk pengadaan tanah sampai dengan luas 1 (satu) hektar adalah:
- a. Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
 - d. Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;
 - e. Referensi Bank/Rekening Bank
 - f. Keputusan Bupati tentang Penetapan Lokasi;
 - g. Kuitansi bermeterai cukup;
 - h. Surat Pernyataan Pelepasan/penyerahan hak atas tanah;
 - i. Sertifikat hak atas tanah atau dokumen kepemilikan tanah yang asli;
 - j. Surat pernyataan yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat yang menyatakan bahwa tanah tersebut adalah benar kepunyaan yang bersangkutan;
 - k. Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan Tanah atau Tim dengan sebutan lainnya;
 - l. Fotokopi/Salinan DPA; dan
 - m. Fotokopi/Salinan SPD
- (6) Kelengkapan lampiran dokumen penerbitan SPM-LS Pengadaan tanah diatas 1 (satu) hektar berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan dibidang pengadaan tanah.

- (7) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilengkapi/dilampiri uraian volume pekerjaan dan spesifikasi teknis yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia Barang/Jasa;
- (8) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dikecualikan untuk pengadaan melalui toko daring.

Pasal 213

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di system;
 - d. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
 - e. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara.
- (3) Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPKUnit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- (5) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
 - b. Kelengkapan sesuai jenis SPM-LS sebagaimana tercantum pada Pasal 201 ayat (1), Pasal 201 ayat (2), Pasal 201 ayat (3), Pasal 201 ayat (4), Pasal 201 ayat (5), Pasal 201 ayat (6), Pasal 201 ayat (7), Pasal 205 ayat (3) dan Pasal 206.
- (6) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.
- (7) Batas penyampaian SPM LS untuk penerbitan SP2D Gaji paling lambat tanggal 15 (lima belas) sebelum bulan berkenaan.

- (8) Penyampaian SPM-LS terakhir dalam keadaan lengkap dan benar paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tahun anggaran berkenan berakhir.

Pasal 214

Berkas SPJ dan dokumen terkait SPM dibuat rangkap 4 (empat) untuk PPTK, untuk PPK SKPD/PPK unit SKPD, untuk Bendahara Pengeluaran dan/atau untuk bendahara pengeluaran pembantu.

Bagian Kesembilan belas SP2D

Pasal 215

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

Pasal 216

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

Pasal 217

- (1) Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - a. Baki Rekening yang akan dicairkan
 - b. Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
 - c. Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa;
 - d. Potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan pada Pasal 130.
- (2) 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.

Pasal 218

- (1) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM berdasarkan lembar *checklist* kelengkapan dokumen pengajuan SPM dari PPK-SKPD;
 - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- (2) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
 - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
 - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- (3) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- (4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

- (1) Penerbitan/pencairan dana (SP2D) barang dan jasa dengan nilai lebih dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) s.d Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilengkapi dengan :
 - a. Checklist Kelengkapan Dokumen;
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA;
 - e. Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;
 - f. SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-Purchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa dan SPMK (bila ada);
 - g. Referensi Bank/Rekening Bank dan NPWP;
 - h. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK;
 - i. Faktur dan Billing Pajak;
 - j. Fotokopi/Salinan DPA; dan
 - k. Fotokopi/Salinan SPD.
- (2) Penerbitan/pencairan dana (SP2D) barang/jasa lainnya dengan nilai lebih dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) s.d Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pencairan jasa konsultansi sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilengkapi dengan :
 - a. Checklist Kelengkapan Dokumen;
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA;
 - e. Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;
 - f. SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-Purchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa dan SPMK (bila ada);
 - g. Referensi Bank/Rekening Bank dan NPWP;
 - h. Berita Acara Pemeriksaan (untuk sistem pembayaran termin/tahapan)
 - i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK;
 - j. Faktur dan Billing Pajak;
 - k. Fotokopi/Salinan DPA; dan
 - l. Fotokopi/Salinan SPD.
- (3) Penerbitan/pencairan dana (SP2D) Pekerjaan Konstruksi sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilengkapi dengan :
 - a. Checklist Kelengkapan Dokumen;
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA;
 - e. Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;

- f. Surat Perjanjian/SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-Purchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa dan SPMK (bila ada);
 - g. Referensi Bank/Rekening Bank dan NPWP;
 - h. Berita Acara Pemeriksaan (untuk sistem pembayaran termin/tahapan);
 - i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK;
 - j. Faktur dan Billing Pajak;
 - k. Fotokopi/Salinan DPA; dan
 - l. Fotokopi/Salinan SPD
- (4) Penerbitan/pencairan dana (SP2D) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultan di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilengkapi dengan :
- a. Checklist Kelengkapan Dokumen;
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA;
 - e. Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;
 - f. Surat Perjanjian/SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-Purchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa dan SPMK (bila ada);
 - g. Referensi Bank/Rekening Bank dan NPWP;
 - h. Berita Acara Pemeriksaan (untuk sistem pembayaran termin/tahapan);
 - i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK;
 - j. Faktur dan Billing Pajak;
 - k. Fotokopi/Salinan DPA; dan
 - l. Fotokopi/Salinan SPD.
- (5) Penerbitan/pencairan dana (SP2D) untuk pengadaan tanah sampai dengan 1 (satu) hektar adalah :
- a. Checklist Kelengkapan Dokumen;
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA;
 - e. Keputusan Bupati tentang Penetapan Lokasi;
 - f. Referensi Bank/Rekening Bank;
 - g. Fotokopi/Salinan DPA; dan
 - h. Fotokopi/Salinan SPD
- (6) Penerbitan/pencairan dana (SP2D) pengadaan tanah dengan luas di atas 1 (satu) hektar berpedoman pada peraturan perundang-undangan dibidang pertanahan.

Pasal 220

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPP/SPM/SP2D-LS dilakukan penyimpanan secara elektronik pada sistem/aplikasi yang ada pada pemerintah Daerah.

Pasal 221

Dokumen terkait SP2D sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedupuluh Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Pasal 222

- (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 yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja Daerah, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - a. Buku Kas Umum
 - b. Buku Pembantu Bank
 - c. Buku Pembantu Kas Tunai
 - d. Buku Pembantu Pajak
 - e. Buku Pembantu Panjar
 - f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja
- (4) Pencatatan buku-buku diatas bersumber pada data, antara lain:
 - a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
 - b. SPPUP/GU/TU/LS
 - c. SPMUP/GU/TU/LS
 - d. SP2D
 - e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan

Pasal 223

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

- (2) Pelimpahan 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) 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) Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolomUP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.
- (5) Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.

Pasal 224

- (1) Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.
- (2) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
- (3) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.

Pasal 225

- (1) 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.

- (2) Pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
- (3) 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.
- (4) 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.

Pasal 226

Dokumen terkait pembukuan bendahara pengeluaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII Perbup ini.

Pasal 227

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

- (1) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas Penggunaan UP meliputi:
 - a. LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
 - b. LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c. LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP- GU.
 - d. Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ inidiikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
- (2) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan TU :
 - a. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
 - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 - c. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
- (3) Pertanggungjawaban Administratif:
 - a. Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - b. Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - 1) BKU;
 - 2) Laporan penutupan kas (BKU); dan
 - 3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c. Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- (4) Pertanggungjawaban Fungsional:
 - a. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b. Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - 1) Laporan penutupan kas; dan

- 2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA; dan
- d. Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

Pasal 229

- (1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP/GU sebelumnya.
- (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.

Pasal 230

- (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; dan
 - c. meneliti keabsahan bukti belanja.

Pasal 231

- (1) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu.
- (3) LPJ Bendahara Pengeluaran memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - a. BKU;
 - b. Laporan Penutupan Kas; dan
 - c. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 232

- (1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b. meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas;
 - d. dalam hal dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran;
 - e. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran; dan
 - f. PA menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

Pasal 233

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

Pasal 234

- (1) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu penggunaan Limpahan UP meliputi:
 - a. Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP;
 - b. Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 - c. LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu penggunaan TU meliputi:

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

Pasal 235

format terkait penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduapuluh Satu Penggunaan Sisa Anggaran Kontraktual

Pasal 236

- (1) Sisa Anggaran Kontraktual adalah selisih lebih antara alokasi anggaran kegiatan/sub kegiatan/paket yang tercantum dalam DPA dengan nilai kontrak pengadaan barang/jasa untuk menghasilkan keluaran sesuai dengan volume keluaran yang ditetapkan dalam DPA.
- (2) Dalam hal pada pekerjaan konstruksi terdapat perubahan kontrak sesuai ketentuan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa yang mengakibatkan penambahan volume pekerjaan dan nilai kontrak, maka pembebanan biaya penambahan nilai kontrak dimaksud menggunakan sisa anggaran kontraktual.
- (3) Penambahan nilai kontrak sebagaimana dimaksud ayat (2) tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal;
- (4) Penggunaan sisa kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditindaklanjuti dengan perubahan kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Penggunaan sisa kontraktual sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD;

- (6) Pelaksanaan pencairan anggaran tambahan nilai kontrak sebagaimana dimaksud ayat (2) menjadi satu kesatuan dengan kontrak awal.

Bagian Keduapuluh Dua Pelaksanaan
Dan Penatausahaan Belanja Yang
Melampaui Tahun Anggaran

Pasal 237

- (1) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran akibat:
- a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
 - b. perpanjangan atau pemberian kesempatan waktu pelaksanaan penyelesaian pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
 - c. keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 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;
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - c. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (3) Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan atau pemberian kesempatan waktu penyelesaian pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - 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 terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
 - b. Bupati menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - e. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (5) Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah Daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
 - b. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - d. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (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 review terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan perkara tentang penjabaran APBD;

Bagian Kedua puluh Tiga
Belanja Wajib Dan Mengikat

Pasal 238

- (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 diatur sebagai berikut:
 - a. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
 - b. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud di atas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
 - c. Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan Bupati tentang belanja wajib dan mengikat.
 - d. Periode SPD untuk masing-masing SKPD dapat berbeda dipengerahui oleh kebutuhan SKPD, dapat diberikan perbulan atau per triwulan.
 - e. Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Pasal 239

Ketentuan pelaksanaan anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

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

Bagian Kedua puluh Empat
Sub Kegiatan Yang Bersifat Tahun Jamak

Pasal 240

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.

Pasal 241

- (1) Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (multiyears), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah.
- (2) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (3) Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- (4) Peraturan Daerah (Persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD) tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nama sub kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.
- (5) Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi:
 - a. Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
 - b. Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah, pengadaan jasa kebersihan (*cleaning service*), dan jasa keamanan (*security*).
 - 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.

Bagian Keduapuluh Lima Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan

Pasal 242

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh SKPKD.
- (2) Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, 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 RKUD dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
- (6) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD 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 RKUD dilakukan dengan surat perintah pemindah bukuan 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 Pembiayaan (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 Pembiayaan 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 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:
 - a. Pembayaran langsung;
 - b. Rekening khusus;
 - c. Pemindahbukuan ke RKUD;
 - d. *Letter of credit*; dan
 - e. Pembiayaan pendahuluan.
- (16) Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan 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) Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (19) Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, alirandata, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian Keduapuluh Enam Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 243

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- (2) Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD.

- (3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.

Pasal 244

- (1) Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
- (2) Alokasi anggaran dipindahbukukan dari RKUD ke rekening Dana Cadangan.
- (3) Proses pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui proses penatausahaan yang menggunakan mekanisme LS.
- (4) Dalam hal Dana cadangan yang ditempatkan pada rekening Giro Dana Cadangan belum digunakan sesuai peruntukannya, dana cadangan ditempatkan pada deposito yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- (5) Hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan dicatat sebagai pendapatan asli Daerah dalam pos Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.
- (6) Hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dicatat sebagai penambah Dana Cadangan.
- (7) Tambahan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 245

Pembentukan Dana cadangan melalui proses pemindahbukuan dengan mekanisme LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (3) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPKD mengajukan SPP-LS Dana Cadangan kepada Kepala SKPKD selaku PA dilengkapi dokumen yang terdiri atas:
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan;
 - e. Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan Bank Umum untuk Penempatan Rekening Dana Cadangan;
 - f. Nomor Rekening Bank untuk penempatan Dana Cadangan;
 - g. DPA Dana Cadangan; dan
 - h. SPD Dana Cadangan.

- (2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas kebenaran dan kelengkapan dokumen dari ajuan SPP-LS Dana Cadangan dari Bendahara Pengeluaran SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian dari dokumen ajuan SPP-LS Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya ajuan SPP-LS Dana Cadangan.
- (4) Dalam hal verifikasi dinyatakan benar dan lengkap, maka PPK-SKPD menerbitkan Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
- (5) Berdasarkan Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD, PA menerbitkan SPM-LS Dana Cadangan paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi oleh PPK-SKPD dinyatakan lengkap dan benar, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD
- (6) SPM-LS Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diajukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat Permohonan Penerbitan SP2D LS Dana Cadangan;
 - b. Surat pengantar pengajuan SPM-LS Dana Cadangan;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4);
 - d. Checklist kelengkapan dokumen ajuan SPM-LS Dana Cadangan;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA bahwa Dana Cadangan yang dibentuk akan digunakan sesuai dengan peruntukan yang telah disebutkan dalam Peraturan Daerah Dana Cadangan dan bertanggungjawab sepenuhnya atas pemindahbukuan Dana Cadangan dari RKUD ke Rekening Dana Cadangan;
 - f. Surat Permohonan Pemindahbukuan Dana Cadangan dari RKUD ke Rekening Dana Cadangan;
 - g. Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan;
 - h. Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan Bank Umum untuk Penempatan Rekening Dana Cadangan;
 - i. Nomor Rekening Bank untuk penempatan Dana Cadangan;
 - j. DPA Dana Cadangan;
 - k. SPD Dana Cadangan; dan
 - l. Kuitansi Pembentukan Dana Cadangan.
- (7) Kuasa BUD menerbitkan SP2D LS Dana Cadangan dengan langkah sebagai berikut :
 - a. meneliti kelengkapan SPM LS Dana Cadangan yaitu berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf e dan Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4);
 - b. menguji kebenaran perhitungan dalam perintah pembayaran atas

- beban APBD sesuai dengan DPA Dana Cadangan; dan
- c. menguji ketersediaan dana dalam SPD.
- (8) Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Dana Cadangan dalam hal dokumen SPM SPM-LS Dana Cadangan dinyatakan benar dan lengkap, paling lambat 2 (dua) hari sejak pengajuan SPM-LS Dana Cadangan diterima.
- (9) Dalam hal dokumen SPM-LS Dana Cadangan dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak benar, maka Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D-LS Dana Cadangan.
- (10) Berdasarkan SP2D-LS Dana Cadangan yang diterima, Bank Umum Pemerintah yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD melakukan pemindah bukuan Dana Cadangan dari RKUD ke Rekening Dana Cadangan sesuai nominal yang tercantum dalam SP2D-LS Dana Cadangan.

Pasal 246

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
- Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
 - Menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - Mengujiketersediaan dan yang bersangkutan; dan
 - Menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD 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.
- (3) Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- (4) Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.

Pasal 247

- (1) Penyertaan modal pemerintah Daerah pada badan usaha milik negara/Daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan Daerah tentang penyertaan modal.

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

Pasal 248

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

Pasal 249

- (1) Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
- (2) Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
- (3) Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 250

- (1) 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.
- (2) Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
- (3) Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
- (4) Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (6) Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, alirandata, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

BAB VII

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

Bagian Kesatu

Laporan Realisasi APBD Semester Pertama

Pasal 251

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

Pasal 252

- (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 prognosis 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.

Pasal 253

- (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.

Bagian Kedua Perubahan APBD

Pasal 254

- (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.
- (3) Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya:
 - a. Pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan Daerah;
 - b. Pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi belanja Daerah; dan/atau
 - c. perubahan sumber dan penggunaan pembiayaan Daerah.
- (4) TAPD memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
- (5) Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
- (6) Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:
 - a. program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - b. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak

- tercapai; dan
- c. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

Pasal 255

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

Pasal 256

- (1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
- (2) Pergeseran anggaran terdiri atas:
 - a. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - b. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- (3) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - a. Pergeseran antar organisasi;
 - b. Pergeseran antar unit organisasi;
 - c. Pergeseran antar program;
 - d. Pergeseran antar kegiatan,
 - e. Pergeseran antar sub kegiatan;
 - f. Pergeseran antar kelompok;
 - g. Pergeseran antar jenis.
- (4) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat

- dilakukan atas persetujuan sekretaris Daerah.
- b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
- (5) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perkada penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Perkada perubahan penjabaran APBD.
 - (6) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
 - (7) Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA SKPD.
 - (8) Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD.
 - (9) Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau Daerah.
 - (10) 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.
 - (11) Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA SKPD.
 - (12) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
 - (13) Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
 - (14) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pergeseran anggaran diatur dalam Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (15) SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
 - (16) Atas usulan tersebut:
 - a. TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD; dan
 - b. Sekda/PPKD memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah perda APBD.
 - (17) 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.

Bagian Ketiga
Penggunaan SilPA Tahun Sebelumnya

Pasal 257

- (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 adaberita 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 Perkada tentang penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran pemerintah Daerah apabila tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

Bagian Keempat
Pendanaan Keadaan Darurat

Pasal 258

- (1) Pemerintah Daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.
- (2) Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu melakukan Perkada perubahan penjabaran APBD.
- (3) Tata cara pelaksanaan penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat, keperluan mendesak dan memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak memedomani pengaturan dalam belanja tidak terduga sebagaimana tercantum dalam Pasal 65.

Pasal 259

Dokumen Terkait pendanaan keadaan darurat sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Kelima
Pendanaan Keadaan Luar Biasa

Pasal 260

- (1) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (2) 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).
- (3) Ketentuan mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa diatur

- dalam Perbup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) 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.

Pasal 261

- (1) Penambahan sub kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- (2) Penjadwalan ulang dan/atau peningkatan capaian target kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
- (3) RKA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.
- (4) 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.
- (5) Penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
- (6) Perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.

Bagian Keenam Penyusunan Perubahan APBD

Pasal 262

- (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, Sekretaris Daerah menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, sedangkan penandatanganan kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta penandatanganan nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/penjabat/penjabat sementara Bupati.
- (8) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.

Pasal 263

- (1) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati Bersama DPRD menjadi pedoman perangkat Daerah dalam menyusun RKA SKPD.
- (2) Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
- (3) Surat Edaran Bupati 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. criteria 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
- (8) KUA dan perubahan PPAS serta pedoman penyusunan perubahan RKA SKPD
- (9) 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.
- (10) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA-SKPD berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan RKA-SKPD pada perubahan APBD.

Pasal 264

- (1) 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.
- (2) Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara perubahan RKA-SKPD dengan:
 - a. Perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 - b. Prakiraan maju yang telah disetujui;
 - c. Dokumen perencanaan lainnya;
 - d. Capaian Kinerja;
 - e. Indikator Kinerja;
 - f. Analisis standar belanja;

- g. Standar harga satuan;
 - h. Standar kebutuhan BMD;
 - i. RKBMD;
 - j. RKPMBD;
 - k. Standar Pelayanan Minimal; dan
 - l. program, kegiatan dan sub kegiatan antar RKA-SKPD.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
 - (4) Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 265

- (1) PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- (2) Rancangan Perda tentang Perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - a. Ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - b. Ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan Daerah dan organisasi;
 - c. Rincian Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, subkegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (3) 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.
- (4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda Perubahan APBD antara lain:
 - a. Daftar jumlah pegawai golongan dan 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.
- (5) Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD.
- (6) Rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
- a. Ringkasan perubahan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - b. 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;
- (7) Rekapitulasi dan sinkronisasi perkada 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. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perkada perubahan penjabaran APBD. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Perkada tentang perubahan penjabaran APBD disertai penjelasan.
 - h. Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
 - i. 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.

- j. Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
 - k. Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
- (8) Penyusunan perubahan DPA SKPD, meliputi:
- a. DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
 - b. Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPASKPD.
 - c. Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

Pasal 266

- (1) Penyusunan 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 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.

Pasal 267

- (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.
- (6) Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
- (7) PPKD melakukan verifikasi atas perubahan RKA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD.
- (8) Jika terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.
- (9) PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- (10) PPKD menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada Bupati.

Pasal 268

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.

Pasal 269

- (1) Dokumen perubahan APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
- (2) Dokumen perubahan APBD antara lain sebagai berikut:
 - a. Perubahan KUA;
 - b. Perubahan PPAS;
 - c. Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
 - d. Susunan Nota Keuangan Perubahan APBD;
 - e. Perubahan DPA-SKPD;
 - f. Rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta lampiran;
 - g. Perda tentang perubahan APBD beserta lampiran;
 - h. Rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD beserta

- lampiran; dan
- i. Rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD beserta lampiran.

Pasal 270

Dokumen yang terkait perubahan APBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Penetapan Perubahan APBD

Pasal 271

- (1) Pengajuan 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.
- (2) Proses pengajuan rancangan Perda tentang perubahan APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) 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.
- (4) Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
- (5) 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.
- (6) Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (7) Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
- (8) Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
- (9) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dengan berpedoman kepada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
- (10) Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan

pimpinan DPRD.

Bagian Kedelapan
Persetujuan Rancangan Perda Perubahan APBD

Pasal 272

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

Pasal 273

- (1) Bupati dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD.
- (2) Bupati menetapkan Perda tentang perubahan APBD setelah ditetapkan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
- (3) 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.

Bagian Kesembilan
Evaluasi Rancangan Perda Perubahan APBD
Dan Rancangan Perbup Penjabaran Perubahan APBD

Pasal 274

- (1) Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda tentang perubahan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh bupati.
- (2) Rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD disertai dengan perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD.

- (3) Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang Penjabaran perubahan APBD ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
- (4) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
- (5) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
- (6) Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang perubahan APBD.
- (7) Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- (8) Penyampaian Keputusan pimpinan DPRD kepada gubernur untuk perubahan APBD paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.
- (9) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD.
- (10) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD tidak diterbitkan sampai dengan
- (11) 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari gubernur, Bupati menetapkan Perda Perubahan APBD berdasarkan hasil penyempurnaan evaluasi.
- (12) Perda Perubahan APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
- (13) 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.

Pasal 275

- (1) Paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- (2) Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal surat keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:

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

BAB VIII AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu Akuntansi Pemerintah Daerah

Pasal 276

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas. Kebijakan akuntansi tersebut disusun oleh Pemerintah Daerah dan ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 277

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat SAPD merupakan rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan Daerah. SAPD tersebut ditetapkan dalam Peraturan Bupati sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 278

- (1) Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
 - a. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. SAPD; dan
 - c. Bagan Akun Standar (BAS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi :
 - a. kebijakan akuntansi pelaporan keuangan; dan
 - b. kebijakan akuntansi akun.
- (3) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
- (4) Kebijakan akuntansi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP atas:
 - a. Pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP;
 - b. Pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP;
- (5) 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.
- (6) SAPD meliputi sistem akuntansi SKPKD dan system akuntansi SKPD.
- (7) Penyajian laporan keuangan paling sedikit meliputi:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
 - c. Neraca
 - d. Laporan Operasional
 - e. Laporan Arus Kas
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan
- (7) Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi yaitu seluruh SKPD dan SKPKD dan entitas pelaporan yaitu Pemerintah Daerah.
- (8) Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 279

- (1) Kebijakan akuntansi dibangun secara dinamis memuat praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai panduan proses penyusunan laporan keuangan mulai dari entitas akuntansi sampai dengan entitas pelaporan.

- (2) SAPD pada entitas akuntansi dilaksanakan dalam rangkaian prosedur identifikasi transaksi, teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, serta penyusunan laporan keuangan entitas akuntansi berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (3) SAPD pada entitas pelaporan dilaksanakan dalam rangkaian prosedur pencatatan jurnal penyesuaian konsolidasi, kertas kerja konsolidasi, dan penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 280

- (1) Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
- (2) BAS digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
- (3) Struktur BAS yang digunakan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 281

Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan diatur dengan Peraturan Bupati yang berpedoman pada Peraturan Pemerintah yang mengatur Standar Akuntansi Pemerintah.

Pasal 282

Dokumen Terkait akuntansi pemerintah Daerah sebagaimana Lampiran XXI Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

Pasal 283

- (1) Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku

entitas akuntansi.

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

Pasal 284

- (1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.
- (3) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 285

- (1) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan Daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Bupati melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan Daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Laporan keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPD maupun SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
- (5) 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.
- (6) Laporan Keuangan pemerintah Daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
- (7) Laporan Keuangan pemerintah Daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
- (8) Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 286

- (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
- (2) 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.
- (3) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - b. Laporan Operasional (LO)
 - c. Neraca
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
 - (4) Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK-SKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
 - (5) PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.
 - (6) 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.
 - (7) Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Bupati. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 287

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

Pasal 288

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

- e. Laporan Perubahan SAL
 - f. Laporan Arus Kas
- (2) Fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah.
 - (3) PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - (4) Bupati membuat Surat Pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Bupati menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

Pasal 289

Dokumen terkait pelaporan keuangan pemerintah Daerah sebagaimana terdapat pada Lampiran XXII Peraturan Bupati ini.

BAB IX

PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu

Penyusunan Dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 290

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Selain melampirkan laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dilampiri Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD.
- (3) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud ayat (1) dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.

- (4) Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Atas dasar persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 291

- (1) Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Bupati, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Bupati menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil Pemerintah.
- (3) 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.

Pasal 292

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
- (4) Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (5) Penyusunan dan Penetapan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD saat tidak tercapai persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD dilakukan dengan pengaturan sebagai berikut:

- a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- b. Setelah mendapat pengesahan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Gubernur, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Bagian Kedua

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Dan Rancangan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 293

- (1) 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.
- (2) Dalam hal Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.
- (3) Dalam hal Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau tidak menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung

sejak hasil evaluasi diterima.

- (4) Proses penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyampaian hasil keputusan evaluasi dapat memuat informasi aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 294

- (1) 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.
- (2) Setelah hasil evaluasi dinyatakan sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan BPK sudah ditindaklanjuti, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Bupati.

BAB X

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 295

- (1) Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat dibentuk BLUD.
- (2) 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.

Pasal 296

- (1) BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.

- (2) BLUD merupakan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.
- (4) Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP.
- (5) Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggungjawab atas Urusan Pemerintah yang bersangkutan.
- (6) Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
- (7) Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.
- (8) 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.

Pasal 297

Pedoman teknis mengenai pengelolaan BLUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

Pasal 298

- (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.

Pasal 299

- (1) Dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan atau manfaat lainnya dapat dilakukan investasi;
- (2) Pengelolaan BMD meliputi rangkaian Kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati dapat melakukan pengelolaan Utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bupati dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.

Pasal 300

Pedoman teknis mengenai pengelolaan kekayaan Daerah dan utang Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

INFORMASI KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Penyajian Informasi Keuangan Daerah

Pasal 301

- (1) Informasi Keuangan Daerah wajib diumumkan kepada masyarakat.
- (2) Informasi keuangan Daerah paling sedikit memuat informasi:
 - a. penganggaran;
 - b. pelaksanaan anggaran; dan
 - c. laporan keuangan.
- (3) Informasi keuangan Daerah digunakan untuk:
 - a. membantu Bupati dalam menyusun anggaran Daerah dan laporan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan Keuangan Daerah;
 - c. membantu Bupati dalam melakukan evaluasi Kinerja Keuangan Daerah;
 - d. menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
 - e. mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat;
 - f. mendukung penyelenggaraan sistem informasi keuangan Daerah; dan
 - g. melakukan evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah
- (4) Informasi keuangan Daerah harus mudah diakses oleh masyarakat dan wajib disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan.

Bagian Kedua
Penerapan SPBE
Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 302

- (1) Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah menuntut perubahan paradigma dari alur dokumen menjadi aliran data dan informasi secara elektronik.
- (3) Hal yang dapat dipengaruhi oleh SPBE adalah sebagai berikut:
 - a. Otorisasi yang sah pada setiap tahapan dapat dilakukan secara elektronik dengan prasyarat adanya otentifikasi yang andal pada setiap pejabat pengelola keuangan sebagai pengguna yang unik;
 - b. Informasi yang disampaikan melalui dokumen, dapat disampaikan secara elektronik melalui tampilan (*user interface*) dalam sistem yang memadai; dan
 - c. Integrasi antar sistem yang memungkinkan transfer data dan informasi secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah harus disertai hal-hal sebagai berikut:
 - a. pengembangan kapasitas berupa kompetensi digital dan budaya digital di semua lapisan pengelola keuangan Daerah.
 - b. pengembangan proses bisnis berbasis elektronik sebagai acuan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan Daerah, pengembangan sistem informasi, audit, pengawasan, dan evaluasi.

Pasal 303

- (1) Penerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah secara terintegrasi paling sedikit meliputi:
 - a. Penyusunan Program dan Kegiatan dari rencana kerja Pemerintah Daerah;
 - b. Penyusunan rencana kerja SKPD;
 - c. Penyusunan anggaran;
 - d. Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - e. Pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah;
 - f. Akuntansi dan pelaporan; dan
 - g. Pengadaan barang dan jasa.

- (2) Sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah dikelola dalam satu data melalui sistem informasi pemerintahan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Penerapan satu data di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah wajib mempedomani klasifikasi, kodifikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan, keuangan Daerah dan informasi pemerintahan lainnya.

BAB XIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 304

- (1) Pembinaan dan pengawasan ditujukan untuk menciptakan sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan dengan tetap mentaati peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta meninjau sistem tersebut secara terus menerus dengan tujuan mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif, efisien, dan transparan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan oleh Bupati melalui perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pembinaan dan fungsi pengawasan.
- (3) Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 305

- (1) Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, review, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Salah satu bentuk evaluasi dilakukan melalui evaluasi kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang bertujuan untuk mengevaluasi kemampuan seluruh pihak pengelola keuangan Pemerintah Daerah dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan koridor peraturan perundang-undangan.
- (3) Evaluasi proses Pengelolaan Keuangan Daerah di semua tahapannya dilakukan sesuai dengan norma dan kaidah yang telah ditetapkan.
- (4) Pelaksanaan evaluasi kinerja 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.

Pasal 306

- (1) Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, diselenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
- (3) Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 307

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 80), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati yang mengatur Hibah dan Bantuan Sosial, Pembukaan Rekening, Pengelolaan Kas Daerah, dan peraturan bupati lainnya yang terkait dengan keuangan Daerah tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan

Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal.

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 23 April 2025

BUPATI TEGAL

ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

Diundangkan di Slawi

Pada tanggal 23 April 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL

ttd.

AMIR MAKHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2025 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

B.K. ARIBAWA, S.H., S.P., M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19690326 199403 1 004

a. *Form Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA)*

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

- I. PENDAHULUAN
 - 1.1. Latar belakang penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA)
 - 1.2. Tujuan penyusunan KUA
 - 1.3. Dasar (hukum) penyusunan KUA
- II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH
 - 2.1. Arah kebijakan ekonomi daerah
 - 2.2. Arah kebijakan keuangan daerah
- III. SUMSI 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),
 - 4.3. 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.

PIMPINAN DPRD

.....Tanggal.....
BUPATI TEGAL



Nama



Nama

b. Form 2 Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

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

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

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

PIMPINAN DPRD



Nama

.....Tanggal.....
BUPATI TEGAL



Nama

TABEL 2.1
RENCANA PENERIMAAN DAERAH
Tahun Anggaran.....

KODE	PENERIMAAN DAERAH	ALOKASI ANGGARAN	DASAR HUKUM
1	2	3	4
	PENDAPATAN DAERAH		
4.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH		
4.1.01.	Pajak Daerah		
4.1.02.	Retribusi Daerah		
4.1.03.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
4.1.04.	Lain-lain PAD Yang Sah		
4.2.	PENDAPATAN TRANSFER		
4.2.01.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4.2.02.	Pendapatan Transfer Antar Daerah		
4.3.	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH		
4.3.01.	Pendapatan Hibah		
4.3.02.	Dana Darurat		
4.3.03.	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan		
6.1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
6.1.01.	SisaLebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya		
6.1.02.	Pencairan Dana Cadangan		
6.1.03.	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
6.1.04.	Penerimaan Pinjaman Daerah		
6.1.05.	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
6.1.06	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- undangan		
	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
	JUMLAH PENERIMAAN DAERAH		

TABEL 3.1
SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN NASIONAL

No	Prioritas Pembangunan Nasional	Program	Indikator Kinerja	SKPD Pelaksana	Keterangan
1	2	3	4	5	6

TABEL 3.2
SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
DENGAN PRIORITAS PEMBANGUNAN PROVINSI

No	Prioritas Pembangunan Provinsi	Program	Indikator Kinerja	SKPD Pelaksana	Keterangan
1	2	3	4	5	6

TABEL 3.3
PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH BERDASARKAN PRIORITAS DAERAH

No	Prioritas Pembangunan Kabupaten Tegal	Sasaran Prioritas	Program	Indikator Kinerja	SKPD Pelaksana	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

TABEL 3.4
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN

No	PROGRAM			KEGIATAN			SUB KEGIATAN				PLAFON ANGGAR AN SEMENT ARA (Rp)	PRAKIR AAN MAJU		KET
	Program	Indikator Kinerja		Kegiatan	Indikator Kinerja		Sub Kegiatan	Indikator Kinerja		Lokas i Sub Kegiat an		N+1	N+ 2	
		Hasil Progr am	Target Capai an		Keluaran Kegiatan	Target Capai an		Keluara n Sub Kegiat an	Target Capai an					
1.	1. Urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar													
	1.01 Pendidika n x.xx.xx. Program													
		..... .	..... .	x.xx.xx.x. xx Kegiatan ....	.....	..... .	x.xx.xx.x. xx.xx. Sub Kegiatan ....	.....	..... .	..... .				Tinggi
		..... .	..... .	x.xx.xx.x. xx Kegiatan ....	.....	..... .	x.xx.xx.x. xx.xx. Sub Kegiatan	.....	..... .	..... .				Meneng ah

No	PROGRAM			KEGIATAN			SUB KEGIATAN			PLAFON ANGGAR AN SEMENT ARA (Rp)	PRAKIR AAN MAJU		KET	
	Program	Indikator Kinerja		Kegiatan	Indikator Kinerja		Sub Kegiatan	Indikator Kinerja			Lokas i Sub Kegiat an	N+1		N+ 2
		Hasil Progr am	Target Capai an		Keluaran Kegiatan	Target Capai an		Keluara n Sub Kegiat an	Target Capai an					
														
	1.03 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang x.xx.xx Program...													
		.....	.....	x.xx.xx.x. xx Kegiatan ....	.....	.....	x.xx.xx.x. xx.xx. Sub Kegiatan ....	.....	.....	.....			Tinggi	
2.	Dst													

TABEL 4.1

PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
PROGRAM,KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		3	4
1	2		
1.	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR		
1.01	PENDIDIKAN		
1.01.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
1.01.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
1.01.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
1.01.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
1.02	KESEHATAN		
1.02.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
1.02.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
1.02.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
1.02.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
1.03	PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG		
1.03.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
1.03.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
1.03.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
1.03.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
1.04	PERUMAHANRAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN		
1.04.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
1.04.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
1.04.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
1.04.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
1.05	KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT		
1.05.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
1.05.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
1.05.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
1.05.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
1.06	SOSIAL		
1.06.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
1.06.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
1.06.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON	KET
PROGRAM,KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		ANGGARAN SEMENTAR A (Rp)	
1	2	3	4
1.06.X.X.X.X.XX.XX.XX.X.XX.XX.	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR		
2.07	TENAGAKERJA		
2.07.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
2.07.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
2.07.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
2.07.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.08	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK		
2.08.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
2.08.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
2.08.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
2.08.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.09	PANGAN		
2.09.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
2.09.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
2.09.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
2.09.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.10	PERTANAHAN		
2.10.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
2.10.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
2.10.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
2.10.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.11	LINGKUNGAN HIDUP		
2.11.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
2.11.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
2.11.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
2.11.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.12	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		
2.12.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
2.12.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
2.12.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
2.12.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.13	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA		
2.13.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
2.13.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
2.13.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
2.13.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.14	PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA		
2.14.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
2.14.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
2.14.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
2.14.X.X.X.X.XX.XX.XX.X.XX.XX.	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.15	PERHUBUNGAN		
2.15.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
2.15.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
2.15.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
2.15.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.16	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		
2.16.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
2.16.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
2.16.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
2.16.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON	KET
PROGRAM,KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		ANGGARAN SEMENTAR A (Rp)	
1	2	3	4
2.17	KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH		
2.17.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
2.17.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
2.17.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
2.17.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.18	PENANAMAN MODAL		
2.18.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
2.18.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
2.18.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
2.18.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.19	KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA		
2.19.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
2.19.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
2.19.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
2.19.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.20	KEBUDAYAAN		
2.20.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
2.20.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
2.20.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
2.20.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.21	PERPUSTAKAAN		
2.21.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
2.21.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
2.21.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
2.21.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.22	KEARSIPAN		
2.22.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
2.22.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
2.22.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
2.22.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
3.	URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN		
3.23	KELAUTAN DAN PERIKANAN		
3.23.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
3.23.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
3.23.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
3.23.X.X.X.X.XX.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
3.24	PARIWISATA		
3.24.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
3.24.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
3.24.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
3.24.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
3.25	KEHUTANAN		
3.25.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
3.25.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
3.25.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
3.25.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
3.26	KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH		
3.26.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
3.26.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
3.26.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
3.26.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
4.	UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN		
4.27	SEKRETARIAT DAERAH		
4.27.X.X.X.X.X.X.XX	Sekretariat Daerah		
4.27.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
4.27.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
4.27.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON	KET
PROGRAM,KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		ANGGARAN SEMENTAR A (Rp)	
1	2	3	4
	Dst...		
4.27	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT		
2.19.X.X.X.X.X.X.XX	Sekretariat DPRD		
2.19.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
2.19.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
2.19.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.20.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
2.20.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
2.20.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
2.20.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.21.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
2.21.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
2.21.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
2.21.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.22.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
2.22.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
2.22.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
2.22.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
5.	URUSAN PENUJANG URUSAN PEMERINTAHAN		
5.			
3.23.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
3.23.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
3.23.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
3.23.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
5.			
3.24.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
3.24.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
3.24.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
3.24.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
5.			
3.25.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
3.25.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
3.25.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
3.25.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
5.			
3.26.X.X.X.X.X.X.XX	Dinas...		
3.26.X.X.X.X.X.X.XX.XX	Program...		
3.26.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX	Kegiatan...		
3.26.X.X.X.X.X.X.XX.XX.X.XX.XX	Sub Kegiatan...		
	Dst...		

TABEL 4.2
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN JENIS BELANJA

NO	URAIAN	PLAFON ANGGARAN (RP)
1	Belanja Operasi	
	a. Belanja Pegawai b. Belanja Barang dan Jasa c. Belanja Bunga d. Belanja Subsidi e. Belanja Hibah f. Belanja Bantuan Sosial	
2	Belanja Modal	
	a. Belanja Modal Tanah b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan d. Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi e. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya f. Belanja Modal Aset Tetap Tidak Berwujud	

NO	URAIAN	PLAFON ANGGARAN (Rp)
3	Belanja Tidak Terduga	
4	Belanja Transfer	
	a. Belanja Bagi Hasil b. Belanja Bantuan Keuangan	
	TOTAL	

TABEL 5.1
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA UNTUK PEMBIAYAAN

No	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)
	PEMBIAYAAN DAERAH	
6.1.	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.01.	SisaLebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran	
6.1.02.	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.03.	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.04.	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.05.	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.06.	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2.	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.01.	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.02.	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.03.	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo	
6.2.04.	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.05.	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Netto	

c. Form Nota Kesepakatan KUA

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

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1.

Nama

Jabatan

Alamat Kantor

Bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Tegal

:

:

:

.....

Bupati Tegal

.....
2.

a.

Nama Jabatan

Alamat Kantor

Nama

b.

Jabatan

Alamat Kantor

c.

Nama

Jabatan

Alamat Kantor

d.

Dst.....

:

:

:

:

:

:

:

:

:

.....

Ketua DPRD Kabupaten Tegal

.....

.....

.....

Wakil Ketua DPRD Kabupaten Tegal

.....

.....

.....

.....

.....

Sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Tegal.
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....

Bupati Tegal

Selaku, PIHAK
PERTAMA

Nama

.....,Tanggal.....
Pimpinan DPRD
Kabupaten Tegal
Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama
KETUA


Nama
WAKIL KETUA


Nama
WAKIL KETUA

d. *Form Nota Kesepakatan PPAS*

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

Yang bertandatangan dibawah ini:

1.

Nama

:
- Jabatan

:

Bupati Tegal
- Alamat Kantor

:
- Bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Tegal
2.

a.

Nama

:
- Jabatan

:

Ketua DPRD Kabupaten Tegal
- Alamat Kantor

:
- b.

Nama

:
- Jabatan

:

Wakil Ketua DPRD Kabupaten Tegal
- Alamat Kantor

:
- c.

Nama

:
- Jabatan

:

Wakil Ketua DPRD Kabupaten Tegal
- Alamat Kantor

:

Sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Tegal
Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) perlu disusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) TA ...
Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Kebijakan Umum APBD TA ..., 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 Tahun Anggaran...disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini. Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran

Gubernur/Bupati/Walikota

.....

Selaku,

PIHAK PERTAMA



Nama

.....,Tanggal.....

Pimpinan DPRD

Kabupaten Tegal

Selaku,

PIHAK KEDUA



Nama

KETUA



Nama

WAKIL KETUA



Nama

WAKIL KETUA

e. *Form Nota Kesepakatan Tahun Jamak*

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

Yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Bupati Tegal
Alamat Kantor :
Bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota*)
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Tegal
Alamat Kantor :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Tegal
Alamat Kantor :
c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Tegal
Alamat Kantor :
d. Dst.....

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

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

BAB I DASAR
HUKUM Pasal 1

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

BAB II MAKSUD DAN
TUJUAN Pasal 2

Maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini adalah:

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

(Berisikan maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini)

BAB III
KEGIATAN/SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK
Pasal 3

Adapun kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak ... (Nama Kegiatan/Sub Kegiatan), 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 Tegal
- (2) Jumlah anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak untuk membiayai kegiatan/subkegiatan 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.
 - c. Dst.

BAB IV PELAKSANAAN PEKERJAAN Pasal 5

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

BAB V PENGELOLAAN DANA ANGGARAN TAHUN JAMAK Pasal 6

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

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.

Bupati Tegal
Selaku,
PIHAK PERTAMA



Nama

.....,Tanggal.....
Pimpinan DPRD
Kabupaten Tegal
Selaku,
PIHAK KEDUA



Nama
KETUA



Nama
WAKIL KETUA



Nama
WAKIL KETUA

f. Form Ilustrasi Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan

BERITA ACARA KESEPAKATAN
ANTARA
BUPATI TEGAL
DENGAN
KETUA DPRD KABUPATEN TEGAL
NOMOR
TANGGAL
TENTANG
PENAMBAHAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN BARU
PADA KUA DAN PPAS YANG TIDAK TERDAPAT DALAM RKPD
TAHUN ANGGARAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Bupati Tegal
Alamat Kantor :
Bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Tegal
2. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Tegal
Alamat Kantor :

Bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) KabupatenTegal

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

Berdasarkan hal tersebut di atas, guna menindaklanjuti Pasal 343 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah TentangRencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, maka pada hari ini...tanggal...bulan...tahun..., dibuatlah Berita Acara Kesepakatan ini. Demikianlah Berita Acara Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) TA.....

BUPATI TEGAL



Nama

.....Tanggal, ...
KETUA DPRD
KABUPATEN TEGAL



Nama

LAMPIRAN
Berita Acara Kesepakatan Nomor.....Tanggal.....

[illegible]

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 20 TAHUN 2025
TANGGAL : 23 APRIL 2025

KABUPATEN TEGAL
RENCANA KERJA ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(RKA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN...

URUSAN PEMERINTAHAN : x
BIDANG URUSAN : x.xx
ORGANISASI : x.xx.xx

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

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

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

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
SubBagian Program



Nama
NIP:

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

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		RKA-SKPD
Kabupaten Tegal Tahun Anggaran		
Organisasi : x.xx.xx		
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Pendapatan Daerah	
	Pendapatan Asli Daerah	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	
	Pendapatan Transfer	
	Transfer Pemerintah Pusat	
	Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan daerah yang sah	
	Hibah	
	Dana darurat	
	Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Belanja Daerah	
	Belanja Operasi	
	Belanja pegawai	
	Belanja barang dan jasa	
	Belanja bunga	
	Belanja subsidi	
	Belanja hibah	
	Belanja bantuan sosial	
	Belanja Modal	
	Belanja modal tanah	
	Belanja modal peralatan dan mesin	
	Belanja modal gedung dan bangunan	
	Belanja modal jalan, jaringan dan irigasi	
	Belanjamodalasettetaplainnya	
	Belanja modal aset tidak berwujud	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja tidak terduga	
	Belanja Transfer	
	Belanja bagi hasil	
	Belanja bantuan keuangan	
	Surplus/(Defisit)	
	Pembiayaan Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan	
	SILPA	
	Pencairan dana cadangan	
	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan	
	Penerimaan pinjaman daerah	
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah	
	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembentukan dana cadangan	
	Penyertaan modal daerah	
	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
	Pemberian pinjaman daerah	
	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Pembiayaan Neto	
....., tanggal..... Kepala SKPD  Nama NIP.		

Halaman

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN					Formulir RKA- PENDAPATAN SKPD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					
Kabupaten Tegal					
Tahun Anggaran....					
Organisasi : x.xx.xxx					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Volume/ Koefisien	Satuan	Tarif/ Harga	Jumlah (Rp)
Jumlah					
.....,tanggal..... Kepala SKPD  <u>Nama</u> NIP.					
Pembahasan					
Tanggal :					
Catatan :					
1.					
2.					
Dst.					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan	
1					
2					
Dst					

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											REKAPITULASI RKA-BELANJA SKPD			
Kabupaten Tegal Tahun Anggaran...														
Organisasi : x.xx.xxx														
Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan														
Kode						Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah					Tahun+1
Urusan	Sub Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Tahun-1				Tahunn					
									Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	
						Urusan...								
						Bidang Urusan...								
						Program...								
						Kegiatan...								
						Sub Kegiatan....								
						dst...								
						Kegiatan...								
						dst...								
						Urusan...								
						Bidang Urusan...								
						Program...								
						Kegiatan...								
						Sub Kegiatan....								
						dst...								
						Kegiatan...								
						dst...								
						Urusan...								
						Bidang Urusan...								
						Program...								
						Kegiatan...								
						Sub Kegiatan....								
						dst...								
						Kegiatan...								
						dst...								
Jumlah														

....., Tanggal
Disiapkan oleh,
Kepala SKPD



Nama
NIP.

Halaman.....

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

Halaman.....

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

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 20 TAHUN 2025
TANGGAL : 23 APRIL 2025

KABUPATEN TEGAL
RINGKASAN PENJABARAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT KELOMPOK, JENIS,
OBJEK, RINCIAN OBJEK PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4	Pendapatan	
4.1	Pendapatan Asli Daerah	
4.1.01	Pajak Daerah	
4.1.01.01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	
4.1.01.01.01	PKB-Mobil Penumpang-Sedan	
4.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.1.02	Retribusi Daerah	
4.1.02.01	Retribusi Jasa Umum	
4.1.02.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	
4.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
4.1.03.01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
4.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.04	Lain-lain PAD Yang Sah	
4.1.04.01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	
4.1.04.01.01	Hasil Penjualan Tanah	
4.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan KeuanganDaerah.	
4.2	Pendapatan Transfer	
4.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	
4.2.01.01	Dana Perimbangan	
4.2.01.01.01	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)	
4.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
4.2.02.01	Pendapatan Bagi Hasil	
4.2.02.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	
4.2.02.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	
4.3.01	Pendapatan Hibah	
4.3.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4.3.01.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02	Dana Darurat	
4.3.02.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan KeuanganDaerah.	
4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
4.3.03.01	Lain-lain Pendapatan	
4.3.03.01.01	PendapatanHibahDanaBOS	
4.3.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- Undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan NomenklaturPerencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5	Belanja	
5.1	Belanja Operasi	
5.1.01	Belanja Pegawai	
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	
5.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02	Dana Darurat	
5.1.02.01	Dana Darurat	
5.1.02.01.01	Dana Darurat	
5.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03	Belanja Bunga	
5.1.03.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	
5.1.03.01.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusatatas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
5.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04	Belanja Subsidi	
5.1.04.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05	Belanja Hibah	
5.1.05.01	Belanja Hibahkepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.01	Belanja HibahUangkepadaPemerintahPusat	
5.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05..xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial	
5.1.06.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu	
5.1.06.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan Kepada Individu	
5.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2	Belanja Modal	
5.2.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01.01	Belanja Modal Tanah Persil	
5.2.01.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar	
5.2.02.01.01	Belanja Modal Alat Besar Darat	
5.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
5.2.03.01	Belanja Modal Bangunan Gedung	
5.2.03.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	
5.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	
5.2.04.01.01	Belanja Modal Jalan	
5.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	
5.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06	Belanja Modal...	
5.2.06.01	Belanja Modal...	
5.2.06.01.01	Belanja Modal...	
5.2.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.3	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.4	Belanja Transfer	
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kotadan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.4.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan	
5.4.02.01	Belanja Bantuan Keuanganantar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.01	Belanja Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/(Defisit)	
6	Pembiayaan	
6.1	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	
6.1.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD	
6.1.01.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD Pajak Daerah	
6.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-Undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Pada BUMN	
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.04.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.1.04.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman DalamNegeri Jangka Menengah	
6.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06	Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.1.06.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD	
6.1.06.01.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jangka Pendek	
6.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.02.01	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.2.02.01.01	Penyertaan Modal Daerah pada BUMN	
6.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03	Pembayaran cicilan pokok Utang Yang Jatuh Tempo	
6.2.03.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.2.03.01.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman Dalam Negeri Jangka Menengah	
6.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.04.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05	Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.2.05.01	Pinjaman BLUD Jangka Pendek	
6.2.05.01.01	Pinjaman BLUD Jangka Pendek	
6.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Pengeluaran pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
6.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	

.....Tanggal.....
Bupati Tegal



Nama
NIP.

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;

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

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

BELANJA DAERAH			
Urusan Pemerintahan	:x		
Bidang Urusan	:x.xx.xx		
Organisasi	:x.xx.xx		
Unit Organisasi	:x.xx.xx		
Program	:x.xx.xx		
Indikator Hasil	:.....		
Kegiatan...1)	:x.xx.xx		
IndikatorKeluaran	:.....		
SubKegiatan...1)	:x.xx.xx		
IndikatorKeluaran	:.....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		

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

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

.....Tanggal.....
Bupati Tegal



Nama

a. *Form Susunan Nota Keuangan Rancangan APBD*

SUSUNAN NOTA KEUANGAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

- BAB I. Pendahuluan
1.1. Umum;
1.2. Maksud dan Tujuan Penyusunan Nota Keuangan;
1.3. Landasan hukum Penyusunan Nota Keuangan;
1.4. Sistematika Penulisan Nota Keuangan;
- BAB II. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pendapatan Daerah
2.1. Kondisi Umum Pendapatan Daerah;
2.2. Permasalahan Utama Pendapatan Daerah;
2.3. Estimasi Pendapatan Daerah;
2.4. Kebijakan Umum Pendapatan Daerah;
- BAB III. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Belanja Daerah Kondisi Umum Belanja Daerah;
3.1. Permasalahan Utama Belanja Daerah;
3.2. Kebijakan Umum Belanja Daerah;
3.3. Prioritas dan Plafon Anggaran Belanja Daerah;
- BAB IV. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pembiayaan
4.1. Kondisi Umum Pembiayaan;
4.2. Permasalahan Utama Pembiayaan;
4.3. Kebijakan Umum Pembiayaan;
- BAB V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH
Memuat penjelasan ruang lingkup target dan sasaran program dan kegiatan APBD menurut penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah
- BAB VI. PENUTUP

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



Nama

b. *Form Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBD*

BERITA ACARA
Nomor :

PERSETUJUAN BERSAMA KEPALA DAERAH DAN DPRD
KABUPATEN TEGAL

TENTANG
RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD
TAHUN ANGGARAN....

Padahari ... tanggal ... bulan ... tahun..., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan bahwa:

- 1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran.....yang telah diajukan oleh PIHAK PERTAMA, dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini
- 2. PIHAK PERTAMA dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan RAPBD Tahun Anggaran ... sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini
- 3. Selanjutnya PIHAK PERTAMA akan menyelesaikan perubahan dan koreksi atas RAPBD Tahun Anggaran...selaras dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatanyang terlampir Berita Acara ini selambat-lambatnya sebelum 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.
- 4. PIHAK PERTAMA akan menyampaikan kepada Menteri Dalam Negeri/Gubernur..... untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatangani Berita Acara ini.

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

Bupati Tegal Selaku,
PIHAK PERTAMA



Nama

.....,Tanggal..... Pimpinan
DPRD Kabupaten Tegal Selaku,
PIHAK KEDUA



Nama

KETUA



Nama

WAKIL KETUA



Nama

WAKIL KETUA

LAMPIRAN V
PERATURANBUPATI TEGAL TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 20 TAHUN 2025
TANGGAL : 23 APRIL 2025

a. Form Buku Kas Umum BUD



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BENDAHARA UMUM DAERAH
TAHUN ANGGARAN

BUKU KAS UMUM
Periode :

No	Tanggal	No.Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Ditetapkan oleh,
BUP/Kuasa BUD



Nama
NIP.....

b. Form Laporan Posisi Kas Harian



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
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/KuasaBUD



Nama
NIP.....

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

c. Form Rekonsiliasi Bank



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BENDAHARA UMUM DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Periode :

1.	Saldo Kas Umum Daerah Menurut Buku		Rp.
2.	Saldo Kas Umum Daerah Menurut Bank		<u>Rp.</u>
	<u>Selisih</u>		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	<u>Rp.....</u>	<u>Rp.</u>
	<u>.....</u>		Rp.
			
B.	Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank		
	a. SP2D No	Rp.	
	d. Bukti Lain yang sah	Rp.	
	b. Dst	<u>Rp.....</u>	<u>Rp.</u>
	<u>.....</u>		Rp.
			
			.
C.	Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh Bank		
	a. Nota Kredit No	Rp.	
	b. Pendapatan Bunga	Rp.	
	c. Pendapatan Jasa Giro	Rp.	
	d. Bukti lain yang sah	Rp.	
	e. Dst	<u>Rp.....</u>	<u>Rp.</u>
	<u>.....</u>		Rp.
			
			.
D.	Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank		
	a. Nota Debit No	Rp.	
	b. Pendapatan Bunga	Rp.	
	c. Pendapatan Jasa Giro	Rp.	
	d. Bukti lain yang sah	Rp.	
	e. Dst	<u>Rp.....</u>	<u>Rp.</u>
	<u>.....</u>		Rp.
			
			.

Bendahara Umum Daerah



Nama
Nip.

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 20 TAHUN 2025
TANGGAL : 23 APRIL 2025

a. *Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD*



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

TAHUN ANGGARAN.....

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

a. Nama

:

.....

b. NIP

:

.....

c. Jabatan

:

.....

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

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

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,
Sekretaris
Daerah



Nama
NIP

.....,Tanggal.....

Disahkan oleh,



Nama
NIP

d. *Format DPA-SKPD*



KABUPATEN TEGAL DOKUMEN

PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN.....

URUSAN PEMERINTAH

:X

.....

BIDANG URUSAN

: X.XX

.....

ORGANISASI

: X.XX.XX

.....

Pengguna Anggaran:

Nama

:

.....

NIP

:

.....

Jabatan

:

.....

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

Disahkan oleh,
PPKD



Nama
NIP

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



Nama
NIP

e. *Format Ringkasan DPA-SKPD*

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA/SKPD
Kabupaten Tegal/Tahun Anggaran				
Organisasi :x.xx.xx				
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja				
Kode Rekening	Uraian			Jumlah(Rp)
1	2			3
	Pendapatan			
	1.			
	DST			
	Belanja			
	1			
	DST			
	Surplus/(Defisit)			
	Penerimaan Pembiayaan			
	Pengeluaran Pembiayaan			
	Pembiayaan Neto			
Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan		Rencana Penarikan Dana per Bulan*)		Tanggal.....
Januari	Rp.....	Januari	Rp.....	Pengguna Anggaran  Nama NIP:..... Mengesahkan, PPKD  Nama NIP:.....
Februari	Rp.....	Februari	Rp.....	
Maret	Rp.....	Maret	Rp.....	
April	Rp.....	April	Rp.....	
Mei	Rp.....	Mei	Rp.....	
Juni	Rp.....	Juni	Rp.....	
Juli	Rp.....	Juli	Rp.....	
Agustus	Rp.....	Agustus	Rp.....	
September	Rp.....	September	Rp.....	
November	Rp.....	November	Rp.....	
Desember	Rp.....	Desember	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....	
Tim Anggaran Pemerintah				
	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

f. Format DPA-Pendapatan SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD
Kabupaten Tegal Tahun Anggaran.....					
Organisasi :x.xx.xxx					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
Jumlah					
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)					
Januari	Rp.....	,tanggal..... Pengguna Anggaran  Nama NIP..... Mengesahkan, PPKD  Nama NIP.....			
Februari	Rp.....				
Maret	Rp.....				
April	Rp.....				
Mei	Rp.....				
Juni	Rp.....				
Juli	Rp.....				
Agustus	Rp.....				
September	Rp.....				
Oktober	Rp.....				
November	Rp.....				
Desember	Rp.....				
Jumlah	Rp.....				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1.					
2.					
dst					

*)Sesuai periodisasi SPD

g. Format DPA-Belanja SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH												Formulir DPA- BELANJA SKPD		
Kabupaten Tegal Tahun Anggaran.....														
Organisasi :x.xx.xxx														
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan														
Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah							
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan Sub Kegiatan	Tahun n-1			Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	Tahun + 1		
					1	2							3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					Urusan...									
					Bidang Urusan...									
					Program...									
					Kegiatan...									
					Sub Kegiatan....									
					dst...									
					Kegiatan...									
					Sub Kegiatan....									
					dst...									
					Belanja Penunjang Urusan									
					dst...									
					Urusan...									
					Bidang Urusan...									
					Program...									
					Kegiatan...									
					Sub Kegiatan....									
					dst...									
					Kegiatan...									
					dst...									
					Belanja Penunjang Urusan									
					dst...									
					Urusan...									
					Bidang Urusan...									
					Program...									
					Kegiatan...									
					Sub Kegiatan....									
					dst...									
					Kegiatan...									
					dst...									
					Belanja Penunjang Urusan									
					dst...									
Jumlah														
Rencana Penarikan Dana perBulan*)														
	Januari					Rp.....	...tanggal..... Disetujui oleh, Pengguna Anggaran  Nama NIP.....							
	Februari					Rp.....								
	Maret					Rp.....								
	April					Rp.....								
	Mei					Rp.....								
	Juni					Rp.....								
	Juli					Rp.....								
	Agustus					Rp.....								
	September					Rp.....								
	Oktober					Rp.....								
	November					Rp.....								
	Desember					Rp.....								

*)Sesuai dengan periodisasi SPD

h. *Format DPA-Rincian Belanja SKPD*

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

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

i. Format DPA-Pembiayaan SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD
Kabupaten Tegal Tahun Anggaran				
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Organisasi : x.xx.xxx				
Kode Rekening	Uraian			Jumlah (Rp)
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
	Jumlah			
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)				,tanggal..... Pengguna Anggaran  Nama NIP..... Mengesahkan, PPKD  Nama NIP.....
Januari	Rp			
Februari	Rp			
Maret	Rp			
April	Rp			
Mei	Rp			
Juni	Rp			
Juli	Rp			
Agustus	Rp			
September	Rp			
Oktober	Rp			
November	Rp			
Desember	Rp			
Jumlah	Rp			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan

*)Sesuai dengan periodisasi SPD

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 20 TAHUN 2025
TANGGAL : 23 APRIL 2025

a. *Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah*

KABUPATEN TEGAL
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp)	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
			(Rp)			(Rp)			(Rp)			(Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sep	Oktr	Nov	Des
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah Pajak Daerah Retribusi daerah Dst													
	Pendapatan Transfer - Transfer Pemerintah Pusat - Dst													
	- Dst													
	Penerimaan Pembiayaan													
	Penggunaan SILPA													
	- Dst													
	Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan													
	Jumlah Alokasi Kas yang Tersedia untuk Pengeluaran													
	Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan													
	Belanja Operasi - Belanja Pegawai - Belanja Barang dan Jasa - Dst													
	Belanja Modal - Belanja Modal Tanah - Dst													
	Belanja Tidak Terduga													
	Belanja Transfer													
	Pengeluaran Pembiayaan - Pembayaran cicilan Pokok Utang - Dst													
	Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan Per Bulan													
	Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan													
	Sisa Kas (jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran per Triwulan)													

.....tanggal

Disiapkan oleh,
BUD/Kuasa BUD

Nama
Nip

b. *Format Anggaran Kas SKPD*

KABUPATEN TEGAL
SKPD
ANGGARAN KAS SKPD
TAHUN ANGGARAN

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp)	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UP/GU	LS	TU			
			(Rp)			(Rp)			(Rp)			(Rp)								
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agus	Sept	Okta	Nov	Des						
Rekapan Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan																				
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Bulan																				
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Triwulan																				
Rekapan Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per DPA-SKPD																				
No DPA-SKPD	Sub Kegiatan																			
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Bulan																				
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan																				
															tanggal					
															Disiapkan oleh,					
															Kepala SKPD					
																				
															Nama					
															Nip					

a. *Format SPD*

PEMERINTAHAN KABUPATEN TEGAL
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN
PPKD SELAKU BUD

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

Mengingat :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal tentang penetapan APBD/PAPBD Kabupaten Tegal Tahun Anggaran;

2. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD Kabupaten Tegal Tahun;

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

4.

MEMUTUSKAN

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

1. Dasar Penyediaan Dana:

DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD :

2. Ditunjukan kepada SKPD :

3. Kepala SKPD :

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

5. Untuk Kebutuhan : Bulan sd

6. Ikhtisar Penyediaan Dana :

e. Jumlah Dana DPA-SKPD /
Perubahan DPA-SKPD : Rp.....
(Terbilang)

f. Akumulasi SPD Sebelumnya : Rp.....
(Terbilang)

g. Sisa Dan ayang belum di SPD-
kan : Rp.....
(Terbilang)

h. Jumlah Dana yang diSPD-kan
saat ini : Rp.....
(Terbilang)

i. Sisa Jumlah Dana DPA-
SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang
belum di-SPD-kan : Rp.....
(Terbilang)

Ketentuan-
ketentuanlain :

Ditetapkan di :
Pada Tanggal :

PPKD Selaku BUD

Tembusan disampaikan kepada
1.Inspektur



Nama

NIP.....

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 20 TAHUN 2025
TANGGAL : 23 APRIL 2025

a. Form Surat Tanda Setoran



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SKPD
SURAT TANDA SETORAN (STS)

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

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

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
JUMLAH			

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
Nip

Disiapkan oleh, Bendahara
Penerimaan/Bendahara
Penerimaan Pembantu

Nama
Nip

b. Form Register STS



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SKPD
TAHUN ANGGARAN

REGISTER STS
Peiode :

No	No STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Saldo	Ket

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
Nip

Disiapkan oleh, Bendahara
Penerimaan/Bendahara
Penerimaan Pembantu

Nama
Nip

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI TEGAL
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 20 TAHUN 2025
TANGGAL : 23 APRIL 2025

a. Form Buku Kas Umum



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SKPD
TAHUN ANGGARAN

BUKU KAS UMUM
Periode :

No	Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Rp. (terbilang)
terdiri dari :
a. Tunai Rp.
b. Bank Rp.

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran


Nama
Nip

Disiapkan oleh, Bendahara
Penerimaan/Bendahara
Penerimaan Pembantu


Nama
Nip

b. Form Buku Pembantu Kas Tunai



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SKPD
TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode :

No	Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran


Nama
Nip

Disiapkan oleh, Bendahara
Penerimaan/Bendahara
Penerimaan Pembantu


Nama
Nip

c. *Form Buku Pembantu Bank*



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SKPD
TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU BANK
Periode :.....

No	Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran



Nama
Nip

Disiapkan oleh, Bendahara
Penerimaan/Bendahara
Penerimaan Pembantu



Nama
Nip

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI TEGAL
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 20 TAHUN 2025
TANGGAL : 23 APRIL 2025

a. Form LPJ Bendahara Penerimaan

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. Dst

Rp.

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran



Nama
Nip

Disiapkan oleh, Bendahara
Penerimaan/Bendahara
Penerimaan Pembantu



Nama
Nip

b. Form Laporan Penerimaan dan Penyetoran



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SKPD
TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN
Periode :

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

Jumlah Penerimaan

Tunai : Rp.

Non Tunai Rekening SKPD : Rp.

RKUD : Rp.

TOTAL : Rp.

Jumlah Penyetoran

Tunai : Rp.

Transfer : Rp.

TOTAL : Rp.

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan

Tunai : Rp.

Bank : Rp.

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran



Nama
Nip

Disiapkan oleh, Bendahara
Penerimaan/Bendahara
Penerimaan Pembantu



Nama
Nip

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 20 TAHUN 2025
TANGGAL : 23 APRIL 2025



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
REKONSILIASI PENERIMAAN
TAHUN ANGGARAN

- A.

Pendapatan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan

Rp.
- B.

Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

1.

.....

Rp.

2.

.....

Rp.

3.

.....

Rp.

4.

.....

Rp.

5.

Dst

Rp.....

Total

Rp.....
- C.

Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan

1.

.....

Rp.

2.

.....

Rp.

3.

.....

Rp.

4.

.....

Rp.

5.

Dst

Rp.....

Total

Rp.....

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 20 TAHUN 2025
TANGGAL : 23 APRIL 2025

a. Form NPD

	KAB. TEGAL NOTA PENCAIRAN DANA TAHUN ANGGARAN				
Nomor	:	.....			
Tanggal	:	.....			
Jenis NPD	:	☐ Panjar ☐ Non Panjar			
Nama SKPD	:	.....			
Nama Unit SKPD	:	.....			
Nama PPTK	:	.....			
Nomor DPA	:	.....			
Program	:	.....			
Kegiatan	:	.....			
Sub Kegiatan	:	.....			
Keterangan	:	.....			
RINCIAN BELANJA					
No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Rencana Penarikan
1					
Jumlah					
Disetujui Oleh, PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN			Disiapkan Oleh, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		
Nama Nip			Nama Nip		

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 20 TAHUN 2025
TANGGAL : 23 APRIL 2025

a. *FORMAT SPP UP*

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL SURAT
PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) Nomor:

Uang Persediaan			
SPP - UP			
1.	Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2.	Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5.	Nama Bank	:	.....
6.	Nomor Rekening Bank	:	.....
7.	Nama di Rekening Bank	:	.....
8.	Untuk Keperluan	:	Pembayaran Uang Persediaan
9.	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			

Nomor :
Tahun Anggaran :

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

(Tempat,Tanggal)

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Nama
NIP

c. FORMAT SPP-GU

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) Nomor :			
Ganti Uang Persediaan			
SPP-GU			
1.	Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2.	Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5.	Nama Bank	:	.....
6.	Nomor Rekening Bank	:	.....
7.	Nama di Rekening Bank	:	.....
8.	Untuk Keperluan	:	Pembayaran Ganti Uang
			Sebesar : Rp. (Terbilang.....)
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal:.....	Nomor :	Rp.....
	Tanggal:.....	Nomor :	Rp.....
	dst.:.....	Dst. :	Rp.....
II	SP2D sebelumnya		
	Tanggal:.....	Nomor :	Rp.....
	Tanggal:.....	Nomor :	Rp.....
	dst.:.....	Dst. :	Rp.....
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini			
.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk kuasa BUD Salinan 2: Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran			

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

Nomor :.....
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
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 Rp

Terbilang :

Mengetahui/Menyetujui :
Pengguna Anggaran

(tempat, tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

d. *FORMAT SPP-TU*

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

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL SURAT
PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1.	Nomor SPD :		
2.	Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1		
3.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	Dst		
6.	Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2		
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
11.	Dst		
12.	Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3		
13.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
14.	Dst		
		Jumlah	

Terbilang :

Mengetahui/Menyetujui :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tempat, tanggal)
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

e. *FORMAT SPP-LS Gaji dan Tunjangan*

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) Nomor : Langsung Gaji			
1.	Nama SKPD	:	.....
2.	Unit Kerja	:	.....
3.	Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
4.	Nama Pengguna Anggaran	:	.....
5.	Nama PPTK	:	.....
6.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
7.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
8.	Nama Bank	:	.....
9.	Nomor Rekening Bank	:	.....
10.	Nama di Rekening Bank	:	.....
11.	Untuk Keperluan	:	.....
12.	Dasar Pengeluaran	SPD	
		Nomor :	
		Tanggal	
		Sebesar:	Rp
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal:.....	Nomor:	Rp.
	Tanggal:.....	Nomor:	Rp.
	Dst:.....	Dst:.....	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal:.....	Nomor:	Rp.
	Tanggal:.....	Nomor:	Rp.
	Dst:.....	Dst:.....	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		Tanggal.....	
Ttd		Bendahara Pengeluaran	
Nama Lengkap		Ttd	
NIP.....		Nama Lengkap	
		NIP.....	
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK- SKPD			
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD			
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran			
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran			

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS)
Nomor :
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

Terbilang :

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

f. *FORMAT SPP-LS Barang dan Jasa*

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) Nomor : Langsung Barang dan Jasa			
1.	Nama SKPD	:	.....
2.	Unit Kerja	:	.....
3.	Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
4.	Nama Pengguna Anggaran	:	.....
5.	Nama PPTK	:	.....
6.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
7.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
8.	Nama Bank	:	.....
9.	Nomor Rekening Bank	:	.....
10.	Nama di Rekening Bank	:	.....
11.	Untuk Keperluan	:	.....
12.	Dasar Pengeluaran	SPD	
		Nomor :	
		Tanggal :	
		Sebesar:	Rp
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal:.....	Nomor:	Rp.
	Tanggal:.....	Nomor:	Rp.
	Dst:.....	Dst:.....	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal:.....	Nomor:	Rp.
	Tanggal:.....	Nomor:	Rp.
	Dst:.....	Dst:.....	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		Tanggal.....	
Ttd		Bendahara Pengeluaran	
Nama Lengkap		Nama Lengkap	
NIP.....		NIP.....	
Lembar Asli:Untuk Pengguna Anggaran/PPK- SKPD			
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD			
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran			
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran			

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS)

Nomor :
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

Terbilang :

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

g. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL SURAT
PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) Nomor :
.....

Langsung Pihak Ketiga Lainnya SPP-LS

1.	Nama SKPD	:	.....
2.	Unit Kerja	:	.....
3.	Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
4.	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
5.	Nama PPTK	:	.....
6.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
7.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
8.	Nama Bank	:	.....
9.	Nomor Rekening Bank	:	.....
10.	Nama di Rekening Bank	:	.....
11.	Untuk Keperluan	:	.....
12.	Dasar Pengeluaran	:	SPD
		:	Nomor :
		:	Tanggal
		:	Rp
		:	Terbilang
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	.....
	Tanggal :	Nomor :	.....
	Dst :	Dst :	.....
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor :	.....
	Tanggal :	Nomor :	.....
	Dst :	Dst :	.....
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftarkelengkapandokumen 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			

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS)
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:

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 20 TAHUN 2025
TANGGAL : 23 APRIL 2025

a. SPM-UP

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
UANG PERSEDIAAN (UP)

Tahun Anggaran :	Nomor SPM :																
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL Supaya menerbitkan SP2D kepada : Nama SKPD : Nama Unit SKPD : Nama Bendahara : Pengeluaran : No. Rekening Bank : Nama di Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran :	Potongan-Potongan : <table><tr><td>No</td><td>Uraian</td><td>ID Billing</td><td>Jumlah</td></tr><tr><td colspan="3"></td><td>Jumlah</td></tr></table> SPM Yang Dibayarkan <table><tr><td>Jumlah Yang Diminta (Bruto)</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>Jumlah Potongan</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>Jumlah Netto</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>Jumlah Yang Dibayarkan</td><td>Rp.</td></tr></table> Uang Sejumlah : , ... Pengguna Anggaran Nama Nip	No	Uraian	ID Billing	Jumlah				Jumlah	Jumlah Yang Diminta (Bruto)	Rp.	Jumlah Potongan	Rp.	Jumlah Netto	Rp.	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.
No	Uraian	ID Billing	Jumlah														
			Jumlah														
Jumlah Yang Diminta (Bruto)	Rp.																
Jumlah Potongan	Rp.																
Jumlah Netto	Rp.																
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.																
Untuk Keperluan : Pembebanan Pada : <table><tr><th>KODE REKENING</th><th>URAIAN</th><th>NILAI</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td></td></tr></table>	KODE REKENING	URAIAN	NILAI				Jumlah										
KODE REKENING	URAIAN	NILAI															
Jumlah																	
Jumlah SPP Diminta																	
Nomor dan Tanggal SPP :																	
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan di stempel oleh Pengguna Anggaran																	

b. SPM-GU

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
GANTI UANG (GU)

Tahun Anggaran :	Nomor SPM :																				
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL Supaya menerbitkan SP2D kepada : Nama SKPD : Nama Unit SKPD : Nama Bendahara : Pengeluaran : No. Rekening Bank : Nama di Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran :	Potongan-Potongan : <table><tr><td>No</td><td>Uraian</td><td>ID Billing</td><td>Jumlah</td></tr><tr><td colspan="3"></td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Jumlah</td><td></td></tr></table> SPM Yang Dibayarkan <table><tr><td>Jumlah Yang Diminta (Bruto)</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>Jumlah Potongan</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>Jumlah Netto</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>Jumlah Yang Dibayarkan</td><td>Rp.</td></tr></table> Uang Sejumlah : , ... Pegguna Anggaran Nama Nip	No	Uraian	ID Billing	Jumlah					Jumlah				Jumlah Yang Diminta (Bruto)	Rp.	Jumlah Potongan	Rp.	Jumlah Netto	Rp.	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.
No	Uraian	ID Billing	Jumlah																		
Jumlah																					
Jumlah Yang Diminta (Bruto)	Rp.																				
Jumlah Potongan	Rp.																				
Jumlah Netto	Rp.																				
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.																				
Jumlah SPP Diminta																					
Nomor dan Tanggal SPP :																					
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan di stempel oleh Pegguna Anggaran																					

- e. *Dokumen Tambahan untuk SPP/SPM UP/GU*
Contoh Format Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
ATAS LPJ NOMOR :

Urusan Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
Kepala(nama skpd)..... :
Bendahara Pengeluaran :

KODE	URAIAN	ANGGARAN	s.d SPJ LALU	SPJ INI		s.d SPJ INI	SISA ANGGARAN
				LS	GU		
	TOTAL						

(tempat), ...
BENDAHARA PENGELUARAN

.....
NIP.

Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari PA

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURATPERNYATAANTANGGUNGJAWABBELANJA

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama SKPD : (diisi nama perangkat daerah)
Jenis Belanja : (diisi jenis belanja)
Sebesar : Rp..... (diisi nilai belanja)
Tahun Anggaran : (diisi tahun anggaran)
Nama Bendahara Pengeluaran : (diisi nama bendahara pengeluaran)

Yang bertanda tangan di bawah ini Pengguna Anggaran pada (diisi dengan nama skpd)
..... Kabupaten Tegal, menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh/mutlak atas segala pengeluaran yang akan/telah dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran kepada yang berhak menerima pembayaran, dengan rincian sebagai berikut :

N o	Kode Rekening	Nama Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah (Rp.)	Pajak (Rp.)					Jumlah Pajak
				Tanggal	Nomor		PPH 21	PPH 22	PPH 23	PPH 4(2)	PPN	

Bukti-bukti belanja/pengeluaran tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada (diisi dengan nama skpd) Kabupaten Tegal untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(tempat), ...
Pengguna Anggaran
.....(nama skpd).....

ttd

.....
NIP.

DAFTARTRANSAKSIHARIAN

SKPD :
NPWP : BENDAHARA
:

No	SPM/SPD		SP2D		Kode Akun Belanja	Potongan Pajak			NPWP	Nama Penerima	KETERANGAN								No Bukti	Hasil Konfirmasi
	Nomor	Nilai Belanja	Nomor	Nilai Belanja		Kode Akun	Jenis	Jumlah			NTP	Tarif Pajak	DPP	Jraia n	Kod e Billing	NTB / NTP	Masa ajak	Ta un Paj k		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

(tempat), ...
Bendahara Pengeluaran
.....(nama skpd).....

ttd

.....
NIP.

Checklist Kelengkapan Dokumen SPM UP

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima sesuai rekening giro)
NPWP : (diisi npwp instansi)
Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening penerima)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai UP Non KKPD : Rp. (nilai up Non KKPD)
Nilai UP KKPD : Rp. (nilai up KKPD)
Jumlah Nilai UP : Rp. (nilai up Non KKPD ditambah nilai up KKPD)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	Ada/Tidak	Keterangan
1	Check list Kelengkapan Dokumen SPM-UP	☐	
2	SPP-UP	☐	
3	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan	☐	
4	Rincian UP	☐	
5	Surat keterangan telah menyerahkan RKO yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah yang mengampu Pengendalian Operasional Kegiatan	☐	
6	Surat Pernyataan Kesanggupan menyelesaikan rekonsiliasi data aset yang ditandatangani oleh Kepala SKPD	☐	
7	SK Penetapan PA/KPA oleh Kepala Daerah	☐	
8	SK Penetapan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran oleh Kepala Daerah	☐	
9	SK Penetapan UP oleh Kepala Daerah	☐	
10	SK Pengelola Keuangan	☐	
11	Spesimen Pejabat Pengelola Keuangan	☐	
12	Rekening Koran per 31 Desember tahun yang sebelumnya yang bersaldo NIHIL	☐	
13	NPWP SKPD	☐	
14	Fotokopi DPA	☐	
15	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar UP.

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM GU

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima sesuai rekening giro)
NPWP : (diisi npwp instansi)
Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening penerima)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Jenis SPM GU : ☐ KKPD ☐ NON KKPD
Nilai UP Non KKPD : Rp. (nilai up Non KKPD)
Nilai GU Non KKPD : Rp. (nilai gu Non KKPD)
Prosentase : % (Nilai GU Non KKPD dibagi Nilai UP Non KKPD)
Nilai UP KKPD : Rp. (nilai up KKPD)
Nilai GU KKPD : Rp. (nilai gu KKPD)
Prosentase : % (Nilai GU KKPD dibagi Nilai UP KKPD)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	Ada/Tidak	Keterangan
1	Check list Kelengkapan Dokumen SPM-GU	☐	
2	SPP-GU	☐	
3	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan	☐	
4	Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	☐	
5	Laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran	☐	
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja beserta kelengkapan SPJ	☐	
7	Berita acara rekonsiliasi aset tetap antara SKPD dengan bidang yang menangani aset Daerah (triwulan tahun)	☐	
8	Bukti Laport Pajak	☐	
9	Daftar Transaksi Harian (DTH)	☐	
10	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
11	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar GU.

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM TU

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima sesuai rekening giro)
NPWP : (diisi npwp instansi)
Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening penerima)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai : Rp. (diisi besaran/ nilai tambah uang)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-TU	☐	
2	SPP-TU	☐	
3	Rincian Rencana Penggunaan TU	☐	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit	☐	
5	Surat Pernyataan dari PA/KPA terkait bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk selain TU Persediaan	☐	
6	Surat Keterangan Penjelasan Keperluan TU	☐	
7	Rekening Koran Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	☐	
8	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	☐	
9	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
10	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar TU.

(tempat), ... Pejabat
Penatausahaan Keuangan/ Pejabat
Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

f. *Dokumen Tambahan untuk SPP/SPM LS Barang dan Jasa*

Contoh Format Pengiriman Barang

KOP SURAT PT/CV/TOKO *)...... Alamat	(tempat), ...																		
Nomor : Lampiran : Perihal : <u>PengirimanBarang</u>	Kepada Yth. Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan di 																		
Bersama ini kami kirimkan barang-barang sesuai dengan Surat Pesanan/Kontrak *) Nomor Tanggal sebagai berikut :																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 70%;">Nama Jenis Barang</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		No	Nama Jenis Barang	Jumlah	1			2			3			4			5		
No	Nama Jenis Barang	Jumlah																	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
Demikian untuk menjadikan periksa dan disampaikan terima kasih.																			
Yang menerima Bendahara Barang/Pengurus Barang, ttd 	Yang mengirimkan Direktur/Pimpinan CV/PT/UD/TOKO..... ttd 																		

Contoh Format Permohonan Pembayaran

KOP SURAT PT/CV/TOKO *)..... Alamat	
Nomor : Komitmen Lampiran : Perihal : <u>Permohonan Pembayaran</u>	(tempat)..... Kepada Yth. PA/KPA selaku Pejabat Pembuat Pekerjaan di
Sehubungan dengan telah selesainya pekerjaan kami berdasarkan : Kontrak/SP/SPK	
*) : Nomor : Tanggal : Add.Kontrak/Add.SP/Add.SPK *) : Nomor : Tanggal : Pekerjaan : BASTHP : Nomor : Tanggal : Nilai Pembayaran :	
maka bersama ini kami mengajukan permohonan pembayaran atas pekerjaan dimaksud untuk di transfer ke rekening sebagai berikut :	
Nomor Rekening Nama Bank Nama Penerima	: : :
Demikian permohoan pembayaran ini disampaikan dan kami ucapkan terima kasih.	
Direktur/Pimpinan CV/PT/UD/TOKO *)... ttd	

BERITAACARAPEMBAYARAN
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (**DD/MM/YYY**) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (diisi dengan nama lengkap dan gelar)
Jabatan : (diisi dengan nama jabatan)
Selaku Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
Alamat : (diisi dengan alamat)

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

Nama : (diisi dengan nama lengkap dan gelar)
Jabatan : (diisi dengan nama jabatan)
Alamat : (diisi dengan alamat)

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

1. Berdasarkan

a. Nomor DPA/DPPA *) : Tanggal :

b. Nomor SPD : Tanggal :

c. Nomor SP/SPK *) : Tanggal :

d. Nomor Add SP/SPK *) : Tanggal :

dst. : Tanggal :

e. Nilai Kontrak : Rp.

f. Kegiatan/Sub Kegiatan*) :

g. Pekerjaan :

h. Sumber Dana :

i. Kode Rekening Kegiatan :

j. Porsi APBN :

k. Porsi APBD Provinsi :

l. Porsi APBD Kabupaten :

2. Sesuai SP/SPK Nomor : Tanggal : Pihak Kedua berhak menerima pembayaran dari Pihak Pertama dengan perincian sebagai berikut :

a. Perhitungan Pembayaran

1) Nilai Pekerjaan s.d BAP ini : Rp.

2) Nilai Pekerjaan s.d BAP lalu : Rp.

3) Nilai pekerjaan ini : Rp.

4) Jumlah Potongan

a) Retensi : Rp.

b) Pengambilan Uang Muka : Rp.

c) Temuan : Rp.

d) Jumlah Potongan : Rp.

b. Pembayaran BAP ini : Rp.

3. Perincian Sumber Pembayaran

a. Pembayaran : Rp.

b. PPN : Rp.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dan dibayarkan melalui :

Nama Bank : (diisi dengan nama bank)
Nomor Rekening Bank : (diisi dengan nomor rekening bank)
Atas Nama : (diisi dengan nama pemilik rekening bank)

Pihak Kedua
PT/CV/Badan Usaha

Pihak Kesatu
PA/KPA

ttd

ttd

.....
.....

.....
NIP.

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN
PELAKSANAAN PEKERJAAN TEPAT WAKTU/ TERLAMBAT *)

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (diisi dengan nama lengkap dan gelar)
Nip : (diisi dengan nip sesuai ketentuan)
Jabatan : (diisi dengan nama jabatan sesuai ketentuan)

Dengan ini menyatakan bahwa :

Pekerjaan : (diisi dengan nama pekerjaan)
Kegiatan : (diisi dengan nama kegiatan/ sub kegiatan)
Kode Rekening : (diisi dengan kode rekening pada DPA/ DPPA)
Nama Penyedia : (diisi dengan nama penyedia/ rekanan)

Telah menyelesaikan pekerjaan dimaksud tepat waktu/terlambat hari dari Surat Perjanjian/ Surat Pesanan/ Surat Perintah Kerja/ Kontrak*).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(tempat), ...

.....(nama skpd).....
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran*)

ttd

.....
NIP.

KOP PT/CV/TOKO/PENYEDIA*)

Alamat :

(tempat), ...

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Progres Pekerjaan

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan yang dipercayakan pelaksanaannya kepada kami CV./PT./DLL*) sesuai Kontrak/SP/SPK *) Nomor :, tanggal dengan nilai kontrak sebesar Rp (*terbilang*)

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, dapat kami sampaikan bahwa pelaksanaan pekerjaan di lapangan telah mencapai progres 100%, maka dengan ini kami mengajukan permohonan untuk Serah Terima Pekerjaan pekerjaan tersebut. Demikian kami sampaikan, atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

.....(nama penyedia).....

ttd

.....(nama).....
.....(jabatan).....

Contoh Laporan Kemajuan Fisik

(tempat), ...

Nomor :
Lampiran :
Perihal : LaporanKemajuanFisik

Kepada
Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
.....
Tahun
di
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan yang pelaksanaannya dipercayakan kepada perusahaan CV./PT./DLL sesuai Kontrak Nomor :, tanggal dan Adendum Kontrak (apabila ada) Nomor :, tanggal Berkenaan dengan hal tersebut diatas, dapat kami sampaikan bahwa pelaksanaan pekerjaan di lapangan telah selesai 100% pada tanggal sesuai dengan Kontrak dan Adendurnya (apabila ada).

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Tenaga Teknis Lapangan/Direksi
Lapangan / Konsultan Pengawas /
Pengawas Lapangan *)

ttd

.....

KOP PT/CV/TOKO/PENYEDIA.....
Alamat :

Nomor :
Lampiran:
Perihal : Permintaan Serah Terima Pekerjaan

(tempat), ...

Kepada
Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
.....
Tahun
di
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan yang dipercayakan pelaksanaannya kepada kami CV./PT./DLL *). sesuai Kontrak Nomor : , tanggal dengan Nilai Rp (terbilang).
Berkenaan dengan hal tersebut di atas, dapat kami sampaikan bahwa pelaksanaan pekerjaan di lapangan telah selesai 100% pada tanggal sesuai dengan Kontrak, maka dengan ini kami mengajukan permohonan untuk Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) paket tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

.....(nama penyedia).....

ttd

.....(nama).....
.....(jabatan).....

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN PEKERJAAN
..... **SATUAN KERJA**
.....
.....
NOMOR :
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM TEKNIS PEMERIKSA PEKERJAAN
PAKET.....
.....
TAHUN ANGGARAN

- Menimbang : a. Bahwa untuk membantu pejabat penandatanganan kontrak dalam melakukan proses serah terima pekerjaan, perlu dibentuk Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan;
- b. Bahwa para pejabat/petugas di bawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan;
- c. Bahwa untuk maksud tersebut maka perlu dikeluarkan surat pembentukan/penugasan;
- Mengingat : Surat Perjanjian (Kontrak) Pekerjaan Nomor tanggal

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama	:	Membentuk Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan yang terdiri dengan susunan sebagai berikut : 1. Sdr. sebagai Ketua 2. Sdr. sebagai Sekretaris 3. Sdr. sebagai Anggota 4. dst
Kedua	:	Kepada Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan agar melaksanakan pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan mencakup : a. Pemeriksaan kuantitas pekerjaan sesuai kuantitas Kontrak dengan kuantitas pekerjaan terlaksana dilapangan. b. Melaksanakan pemeriksaan visual pekerjaan pada beberapa titik yang dapat dilihat, diukur dan/atau diuji c. Membuat daftar kekurangan, kerusakan atau cacat-cacat pekerjaan jika ada pekerjaan yang kurang sempurna. d. Memeriksa kelengkapan administrasi yang berkaitan dengan pengendalian pekerjaan serta persyaratan-persyaratan lainnya sesuai dalam Dokumen Kontrak; dan e. Memberikan rekomendasi penerimaan pekerjaan dalam rangka Serah Terima Pekerjaan antara Penyedia Pelaksana Pekerjaan dengan Pejabat Penanda tangan Kontrak.
Ketiga	:	Apabila dipandang perlu, Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan dengan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen dapat didukung tenaga narasumber/instruktur/tenaga ahli yang dianggap memiliki kompetensi di bidangnya sesuai karakteristik pekerjaan yang akan dilakukan serah terima
Keempat	:	Masa tugas Tim Teknis dinyatakan berakhir setelah pelaksanaan penerimaan pekerjaan hingga dilakukan penerimaan akhir pekerjaan.
Kelima	:	Segala biaya sebagai akibat dilaksanakannya keputusan ini dibebankan pada anggaran kegiatan satuan kerja, tahun anggaran
Keenam	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan.

Demikian agar penugasan ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab.

Di tetapkan di :
Pada Tanggal :

Pengguna Anggaran

ttd

.....

Tembusan surat penugasan ini disampaikan kepada Yth :
1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. dst.

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
NOTULEN RAPAT
Nomor :

Pada hari ini, ... Tanggal bulan tahun dua ribu, Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan mengadakan rapat dalam rangka proses Serah Terima Pekerjaan untuk paket Rapat diadakan di Kantor

- I. PESERTA
Rapat dipimpin oleh Ketua Panitia dan dihadiri oleh :
A. Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan
1. Ketua :
2. Sekretaris :
3. Anggota :
B. Tim Teknis (apabila ada) :
C. Pejabat Pembuat Komitmen :
D. Pengawas Pekerjaan :
E. Penyedia :
II. POKOK BAHASAN
Untuk lebih jelasnya keadaan pekerjaan yang akan diperiksa diperlukan penjelasan dari Tim Teknis Lapangan (apabila ada)/Konsultan Pengawas berupa Penjelasan Umum, Progress, Teknis dan lain-lain yang berkaitan dengan paket pekerjaan yang akan diperiksa.
A. Penjelasan Umum
1. Paket :
2. Lokasi Pekerjaan :
3. Penyedia :
B. Kontrak Awal
1. Nomor : Tanggal :
2. Nilai Kontrak : Rp.....
3. Tanggal Mulai Kerja :
4. Tanggal PHO : Tanggal FHO :
5. Masa Pelaksanaan : (.....) hari kalender
6. Masa Pemeliharaan : (.....) hari kalender
C. Addendum Kontrak
1. Nomor : Tanggal :
2. Nilai Kontrak : Rp.....
3. Tanggal Mulai Kerja :
4. Tanggal PHO : Tanggal FHO :
5. Masa Pelaksanaan : (.....) hari kalender
D. Permohonan PHO berdasarkan surat PT/CV/dll *)..... Nomor : Tanggal :
III. TATA KERJA TIM
Setelah penjelasan dari konsultan Pengawas, Ketua Tim memberi arahan mengenai tugas-tugas Tim sebagaimana tertuang dalam SK Pembentukan Tim Teknis.
IV. PERSONAL TIM
Untuk melaksanakan tugas-tugas pemeriksaan personil disusun sebagai berikut :
Pemeriksaan lapangan dan administrasi.

No	Nama	Jabatan	Unsur
1.			Tim Teknis
2.			Pemeriksa Pekerjaan
3.			Tim Teknis (apabila ada)
4.			Konsultan Pengawas
5.			Pengawas
6.			Penyedia

- V. JADWAL PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
Rencana pelaksanaan pemeriksaan telah disepakati bersama-sama sebagai berikut :
A. Pemeriksaan administrasi dilaksanakan :
Hari / Tanggal :/.....
Pukul : WIB s.d selesai
Tempat : Kantor
B. Pemeriksaan Visual / Teknis dilaksanakan :
Hari / Tanggal :/.....
Pukul : WIB s.d selesai
Tempat : Lapangan Pekerjaan
C. Hasil Pemeriksaan oleh masing-masing tim akan dilaporkan pada Rapat Evaluasi
Pemeriksaan pekerjaan :
Hari / Tanggal :/.....
Pukul : WIB s.d selesai
Tempat : Kantor

Demikian Notulen Rapat ini diperbuat sesuai dengan kesepakatan bersama untuk dipergunakan seperlunya.

Notulis,

ttd

.....
NIP.

Contoh format kelengkapan administrasi konstruksi (pekerjaan lain menyesuaikan)

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

PEMERIKSAAN ADMINISTRASI

No	Uraian	Ada/Tidak Ada		Jumlah	Keterangan
1	Kontrak				
2	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)				
3	Adendum Kontrak				
4	Final Quantity				
5	Asbuilt Drawing				
6	Shop Drawing				
7	Laporan Harian				
8	Laporan Mingguan				
9	Laporan Bulanan				
10	Back Up Data				
11	Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan				
12	Struktur Organisasi Kontraktor				
13	Termijn				
14	Retensi				
15	Job Mix Design				
16	Lain-lain				

Penyedia
CV. /PT./dll *).....

ttd

.....nama.....
Direktur

Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan
Ketua,

ttd

.....nama.....
NIP

Contoh format Daftar Cacat dan Kerusakan

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DAFTAR CACAT DAN KERUSAKAN

No	Lokasi	Jenis Pekerjaan	Jenis Kekurangan dan Kerusakan	Cara Penanggulangan	Hasil Pelaksanaan

Penyedia
CV. /PT./dll *).....

ttd

.....nama.....
Direktur

Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan
Ketua,

ttd

.....nama.....
NIP

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

(tempat), ...
Kepada
Yth. Ketua Tim Pemeriksa Pekerjaan
.....
Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pelaksanaan Serah Terima
Akhir Pekerjaan
Tahun
di
.....

Sehubungan dengan Surat Pejabat Penanda tangan Kontrak terkait Hasil Pengadaan/Pekerjaan Nomor tanggal Perihal Permintaan Penyerahan Hasil Pemeriksaan, dengan Kontrak Nomor : tanggal, maka dengan ini Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan dapat melaksanakan :

1. Pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
2. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan atas pekerjaan tersebut.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran,

ttd

.....(nama).....
NIP.

- Tembusan:**
1. Pejabat Pembuat Komitmen;
 2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 3. Pertinggal.

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

(tempat), ...

Nomor : Kepada
Lampiran: Yth. Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan
Perihal : Tahun
di
.....

Berkenaan dengan surat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tanggal,
tentang Pelaksanaan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan paket dengan Kontrak Nomor
:..... tanggal maka dengan ini saudara diundang untuk mengikuti rapat yang akan
diadakan pada:

Hari / Tanggal : /
 Tempat :
 Acara : Rapat dalam rangka Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

Demikian disampaikan untuk dihadiri, dan atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Pengguna Anggaran,

Ttd

.....
NIP.

Tembusan:

1. Pertinggal

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

NOTULEN RAPAT

Nomor :

Pada hari ini, ... Tanggal bulan tahun, Tim Teknis
Pemeriksa Pekerjaan mengadakan rapat dalam rangka memeriksa administrasi hasil pekerjaan
untuk paket
Rapat diadakan di Kantor

I. PESERTA

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim dan dihadiri oleh :

A. Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan

- 1. Ketua :
- 2. Sekretaris :
- 3. Anggota :

B. Unsur Pejabat Pembuat Komitmen:

II. POKOK BAHASAN

Untuk lebih jelasnya keadaan pekerjaan yang akan diperiksa diperlukan penjelasan dari
Pejabat Penandatangan Kontrak atau tim yang mewakili berupa Penjelasan Umum,
administrasi progress dan lain-lain yang berkaitan dengan paket pekerjaan yang akan
diperiksa.

A. Penjelasan Umum

- 1. Paket :
- 2. Lokasi Pekerjaan :
- 3. Penyedia :

B. Kontrak Awal

- 1. Nomor :
- 2. Tanggal :
- 3. Nilai Kontrak : Rp.....
- 4. Tanggal Mulai Kerja :
- 5. Tanggal PHO :
- 6. Tanggal FHO :
- 7. Masa Pelaksanaan : (.....) hari kalender
- 8. Masa Pemeliharaan : (.....) hari kalender

C. Addendum Kontrak

- 1. Nomor :
- 2. Tanggal :
- 3. Nilai Kontrak : Rp.....
- 4. Tanggal Mulai Kerja :
- 5. Tanggal PHO :
- 6. Tanggal FHO :
- 7. Masa Pelaksanaan : (.....) hari kalender

III. TATA KERJA TIM

Setelah penjelasan dari Pejabat Pembuat Komitmen, Ketua Tim memberi arahan mengenai
tugas-tugas Panitia sebagai berikut :

- 1. Membuat Daftar Simak administratif proses pengadaan barang/jasa meliputi dokumen
program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan,
RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen
Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil
pekerjaan.
- 2. Memeriksa kelengkapan administrasi proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan
pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan yang diserahkan oleh Pejabat
Penandatangan Kontrak.

IV. JADWAL PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Rencana pelaksanaan pemeriksaan telah disepakati bersama-sama sebagai berikut :

Pemeriksaan administrasi dilaksanakan :

- Hari / Tanggal :/.....
- Pukul : WIB s.d selesai
- Tempat : Kantor

Demikian Notulen Rapat ini dibuat sesuai dengan kesepakatan bersama untuk dipergunakan
seperlunya.

Notulis,

ttd

.....
NIP.

Contoh format untuk pekerjaan konstruksi (pekerjaan lain menyesuaikan)

DAFTAR SIMAK
PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

Berdasarkan Rapat pada hari ini, ... tanggal bulan tahun, telah disusun Daftar Simak Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan yang harus dilengkapi oleh Pejabat Penanda tangan Kontrak pada saat Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, sebagai berikut :

Jenis Dokumen	Ada dan Lengkap	Ada dan Lengkap	Tidak Ada
Dokumen Perencanaan Pengadaan meliputi : - Rencana Umum Pengadaan - Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK - Penyusunan Perkiraan Biaya/RAB - Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa - Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa - Penyusunan Biaya Pendukung			
Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) - Rekening Belanja - Rekening Belanja - Rekening Belanja			
Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa meliputi : - Penetapan HPS - Penetapan rancangan kontrak - Penetapan spesifikasi teknis/KAK - Penetapan uang muka - Penetapan jaminan uang muka - Penetapan jaminan pelaksanaan, - Penetapan jaminan pemeliharaan - Penetapan sertifikat garansi - Penetapan penyesuaian harga			
Dokumen Pelaksanaan Pemilihan - Dokumen Pemilihan - Addendum Dokumen Pemilihan - Berita Acara Evaluasi Penawaran - Berita Acara Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi - Surat Penetapan Pemenang - Berita Acara Hasil Pemilihan - Summary Proses Pemilihan - Sanggah dan Jawaban Sanggah - Pengaduan dan Jawaban Pengaduan			
Dokumen Pelaksanaan Kontrak - Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak/Persiapan Penerbitan SPPBJ - SPPBJ - Dokumen Kontrak/Perjanjian - Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM) - Laporan Harian - Laporan Mingguan - Laporan Bulanan - Dokumen Pengendalian Kontrak/Pekerjaan lainnya.....			
- Dokumen Serah Terima Pekerjaan - Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pertama Pekerjaan (PHO) - Rencana Serah Terima Akhir Pekerjaan. - Jaminan Pemeliharaan -			
- Surat Keputusan Pengguna Anggaran - Penetapan KPA - Penetapan PPK - Penetapan PPHP - Penetapan Tim Teknis/Ahli - Penetapan Gagal Lelang - Penetapan Pemenang (di atas 100M)			
- Surat Penugasan Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPK sebagai Pejabat Penanda tangan Kontrak.			
- Surat Keputusan PPK terkait Pembentukan Tenaga/Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan (jika ada)			

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA. PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN
TIM TEKNIS PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN
TAHUN

Nomor :
Tanggal :

Pada hari ini, ... tanggal bulan tahun Dua Ribu, sesuai dengan penyerahan hasil pekerjaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen melalui Surat Nomor :, tanggal..... paket dan Surat Tugas Tim Teknis Pemeriksa Hasil Pekerjaan Nomor :, tanggal....., maka Tim Teknis Pemeriksa Hasil Pekerjaan bersama-sama dengan unsur Pejabat Pembuat Komitmen mengadakan rapat yang dihadiri oleh seperti dalam daftar hadir terlampir.
Tim melakukan pemeriksaan pada Penyerahan Pekerjaan berikut :

Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Output/Pekerjaan/Paket :
Nomor Kontrak :
Tanggal Kontrak :
Nomor Adendum Kontrak :
Tanggal Adendum Kontrak:
Tahun Anggaran :
.....

Tim mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Setelah mempelajari secara seksama seluruh administrasi pelaksanaan paket pekerjaan yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia menyatakan bahwa seluruh data telah lengkap dan sesuai daftar simak yang dipersyaratkan sebagaimana terlampir, untuk kemudian dapat diproses lebih lanjut.
2. Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani di pada tanggal tersebut di atas.

No	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
1	UNSUR NAMA nama.....	Ketua Tim Teknis Pemeriksa Hasil Pekerjaan	
2	nama.....	Sekretaris Tim Teknis	
3	nama.....	Pemeriksa Hasil Pekerjaan	
4	UNSUR PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN nama.....	Anggota Tim Teknis Pemeriksa Hasil Pekerjaan	

LAPORANHASILPEMERIKSAANLAPANGAN(LHP)

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (DD/MM/YYYY) kami, pengawas/konsultan *) dan tim/tenaga *) teknis pemeriksa pekerjaan telah melakukan pemeriksaan pekerjaan dengan hasil sebagai berikut :

Berdasarkan hasil pemeriksaan dan perhitungan di lapangan, progres/realisasi fisik pekerjaan telah mencapai %, dengan perhitungan terlampir.

Demikian laporan pemeriksaan ini dibuat rangkap secukupnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang melakukan pemeriksaan :

Pengawas/Konsultan Pengawas	Tim/Tenaga Teknis Pemeriksa	Tanda Tangan
..... (Pengawas/Direktur)	1 .....	.....
	2 .....	.....
	3 .....	.....
	dst.	dst.

Setuju Pemeriksaan,

CV/PT/dll	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
(.....) Direktur/Direktris	(.....) NIP.

LAMPIRANHASILPEMERIKSAANLAPANGAN

Nomor : Tanggal :

PEMERIKSAAN DAN PERHITUNGAN VOLUME PEKERJAAN
(Dilampiri Back Up Perhitungan Volume Pekerjaan)

No	Uraian Pekerjaan	Volume sesuai kontrak/Addendum	Volume Realisasi	Keadaan (Sesuai/Tidak Sesuai)
1				
2				
3				
4				
5				
dst				

Yang melakukan pemeriksaan :

Pengawas/Konsultan Pengawas	Tim/Tenaga Teknis Pemeriksa	Tanda Tangan
..... (Pengawas/Direktur)	1 .....	.....
	2 .....	.....
	3 .....	.....
	dst.	dst.

Setuju Pemeriksaan,

CV/PT/dll	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
(.....) Direktur/Direktris	(.....) NIP.

Lampiran Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan (LHP)
No.....Tanggal.....

PHOTO DOKUMENTASI PEMERIKSAAN FISIK/LAPANGAN
PEKERJAAN :

0%
50%
100%

Keterangan Gambar :

Keterangan Gambar :

Keterangan Gambar :

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN <i>(diisi dengan nama skpd)</i> Tahun Anggaran :	BERITA ACARA PEMERIKSAAN PRESTASI FISIK PEKERJAAN PT/CV/.....
Kegiatan/Sub Kegiatan :	Nomor :
Pekerjaan :	Tanggal :
Lokasi :	Lampiran :

Pada hari ini tanggal bulan tahun(DD/MM/YYYY), yang bertanda tangan di bawah ini, Tim/Tenaga Teknis dan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Surat Keputusan selaku Pengguna Anggaran Nomor : Tanggal : telah melakukan pemeriksaan pekerjaan dan disetujui oleh Pimpinan/Direktur *) serta telah diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen atas pekerjaan yang dilaksanakan oleh :

Kontraktor/Rekanan/Penyedia *) :*(diisi nama badan usaha/sebutan lain)*
SP/SPK/Kontrak *) : Nomor : Tanggal :
Nilai : Rp.

- Dengan hasil sebagai berikut :
- 1. Fisik pekerjaan yang dilaksanakan sebagaimana terlampir dalam Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan (LHP).
 - 2. Hasil pemeriksaan fisik di lapangan telah mencapai % dan dapat diterima dengan baik.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap secukupnya untuk dipergunakan seperlunya.

	Tenaga/Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan	
Setuju		
PT/CV *).....	1. ....	.....
	(Ketua)	
	2. ....	.....
	(Sekretaris)	
(.....)	3. ....	.....
Direktur/Pimpinan *)	(Anggota)	
	4. Dst.....	.....
Pejabat Pembuat Komitmen,		Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,
(.....)		(.....)

*) Coret yang tidak perlu

BERITAACARASERAHTERIMAHASILPEKERJAAN
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun **(DD/MM/YYYY)**, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Tegal, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

Nama :
Jabatan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut untuk dan atas nama PT/CV/dll *) selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan SP/SPK/Perjanjian *) Nomor Tanggal **PIHAK KESATU** telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan Tahun Anggaran dari **PIHAK KEDUA** pada hari tanggal bulan tahun **(DD/MM/YYYY)**.

Kemudian berdasarkan hasil pemeriksaan (LHP) tersebut PIHAK KESATU menerima **100%** hasil pekerjaan dari PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
PT/CV. *).....

PIHAK KESATU Pejabat
Pembuat Komitmen

(.....)

(.....)

Catatan:
Dalam BAST Hasil Pekerjaan, jenis barang/ pekerjaan dapat ditulis paket pengadaannya tanpa dirinci sebagaimana dalam SP/ SPK.

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Output/Pekerjaan/Paket :
Nomor Kontrak : Tanggal :
Nomor Addendum : Tanggal :
Tahun Anggaran :

Pada hari ini tanggal bulan tahun (DD/MM/YYYY), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Tegal, berdasarkan selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut untuk dan atas nama PT/CV/dll *) selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan:

1. Kontrak Nomor Tanggal antara Pihak Kesatu dan Pihak Kedua tentang Surat Perjanjian/SPK (Kontrak) Pekerjaan
2. Surat Tim Teknis Pemeriksaan Pekerjaan pada Nomor tanggal perihal Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan.

Menyatakan bahwa:

1. Keterlambatan pekerjaan selama hari, dengan denda sebesar Rp.
Kekurangan sebesar Rp.
Atas temuan tersebut agar penyedia menyetorkan sesuai dengan nominal temuan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Tegal.
2. Pihak Kedua untuk pertama kalinya menyerahkan pekerjaan konstruksi pekerjaan kepada Pihak Kesatu, dan Pihak Kesatu menerima 100% penyerahan pekerjaan tersebut dari tanggal
3. Waktu pelaksanaan pekerjaan tidak melampaui waktu yang telah ditentukan dalam kontrak dan addendumnya (apabila ada). Masa pemeliharaan ditetapkan hari kalender, mulai tanggal sampai dengan (apabila ada)
4. Selama masa pemeliharaan Pihak Kedua wajib memelihara hasil pekerjaan tersebut (apabila ada)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap, dan masing-masing rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Yang Menerima Pekerjaan
PIHAK KESATU

(tempat), ...
Yang Menyerahkan Pekerjaan
PIHAK KEDUA

.....
NIP.

.....
.....(Jabatan)

*) Coret yang tidak perlu

RINGKASANPELAKSANAANKONTRAK

1. Kode Rekening Belanja

:

2. Nama Kegiatan

:

3. Nama Sub Kegiatan

:

4. Nama Pekerjaan

:

5. Penyedia (PT/CV/dll)

:

Alamat

:

Nomor Rekening / Nama Bank

:

 /

NPWP

:

 /

6. SP/SPK/Kontrak/ dll *)

:

Nomor :

Tanggal :

Nilai Kontrak

:

Rp.

SPMK

:

Nomor :

Tanggal :

7. Addendum-1

:

Nomor :

Tanggal :

Nilai Addendum-1 Kontrak

:

Rp.

Isi Addendum-1

:

Addendum-2

:

Nomor :

Tanggal :

Nilai Addendum-2 Kontrak

:

Rp.

Isi Addendum-2

:

Dst.....

:

8. Jangka Waktu Pelaksanaan

:

.....

 Hari Kalender/Hari Kerja

9. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan

:

10.Jangka Waktu Pemeliharaan

:

.....

 Hari Kalender

11.Ketentuan Sanksi (denda/dll)

:

12.Jenis Kontrak

:

Lumpsom

 Harga Satuan

Turnkey

 Presentase Lumpsom dan Harga Satuan

13.Cara Pembayaran

:

Bulanan

 Tahapan/Termin

14.Berita Acara Pemeriksaan

:

Nomor :

Tanggal :

15.Berita Acara Serah Terima

:

Nomor :

Tanggal :

16.Nilai Pembayaran

:

Rp.

(tempat), ...

.....(nama skpd).....
PA/KPA

ttd asli

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

(tempat), ...

		Kepada
Nomor :		Yth. Pengguna Anggaran
Lampiran :		.....
Perihal :	Rekomendasi/Penyampaian BA	di
	Pemeriksaan Administrasi Hasil	.....
	Pekerjaan	

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan Nomor :
....., tanggal pekerjaan, maka
bersama ini dilaporkan bahwa tim teknis Pemeriksa Hasil Pekerjaan telah melakukan
pemeriksaan bersama dan seksama terhadap administrasi pelaksanaan pekerjaan
berikut :

Program	:	.....
Kegiatan	:	.....
Sub Kegiatan	:	.....
Output/Pekerjaan/Paket	:	.....
Nomor Kontrak	:	.....
Tanggal Kontrak	:	.....
Nomor Adendum Kontrak	:	.....
Tanggal Adendum Kontrak	:	.....
Tahun Anggaran	:	.....

Secara kolektif Panitia dapat menyimpulkan bahwa administrasi pelaksanaan pekerjaan telah lengkap dan sesuai dengan persyaratan untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan ini disampaikan sebagai bahan pertimbangan.

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
Ketua,

.....
NIP.

Tembusan:

1. Pejabat Penanda tangan Kontrak;
2. Peninggal.

Contoh Format Daftar Hadir Pemeriksaan Fisik/Lapangan Pekerjaan

DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal : /
Jam : WIB – selesai
Tempat :
Acara : Pemeriksaan Fisik/Lapangan Pekerjaan
Tahun Anggaran :

NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.

Contoh Format Daftar Hadir Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan

DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal : /
Jam : WIB – selesai
Tempat :
Acara : Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan
Tahun Anggaran :

NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.

KOP
TIM TEKNIS/PEMERIKSA PEKERJAAN KEGIATAN PEKERJAAN
TAHUN ANGGARAN

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI
No.

Pada hari ini, ... tanggal bulan Tahun
(DD/MM/YYYY) kami, Pengawas/konsultan Pengawas dan Tim Teknis Pemeriksa Pekerjaan
Kegiatan.....telah mengadakan pemeriksaan administrasi Pekerjaan dengan hasil sebagai
berikut :

PEMERIKSAAN ADMINISTRASI

No.	Uraian	Ada/Tidak Ada		Jumlah	Keterangan
1.	Kontrak	ada		1 buku	
2.	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	ada		1 berkas	
3.	AddendumPerubahanVolume (CCO)	ada		1 bendel	
4.	Laporan Minggu.....s/d	ada		1 buku	
5.	Laporan Bulanan.....s/d	ada		1 buku	
6.	Asbuilt Drawing	ada		1 buku	
7.	BackUp Volume Pekerjaan	ada		1 buku	
8.	Data Dukung Hasil Uji Laboratorium	ada		1 bendel	
9.	Foto Dokumentasi Pekerjaan	ada		1 album	
10.	Dst				

Yang Melaksanakan Pemeriksaan :

Pengawas/Konsultan Pengawas, TIM TEKNIS PEMERIKSA PEKERJAAN

- (.....)

Pengawas/Direktur/Wakil Sah
1.

(Ketua)
2.

(Sekretaris)
3.

(Anggota)
4.

(Anggota)
5.

(Anggota)

Setuju Hasil Pemeriksaan, Mengetahui,

CV/PT Pejabat Pembuat Komitmen PejabatPelaksanaTeknis
(PPK) Kegiatan (PPTK)

(.....) Direktur/Pimpinan	(.....) NIP	(.....) NIP

Check List Kelengkapan Dokumen SPM LS Gaji dan Tunjangan

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima/ terlampir)
NPWP : (diisi npwp penerima/ terlampir)
Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening penerima/ terlampir)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan	☐	
2	SPP-LS Gaji dan Tunjangan	☐	
3	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan	☐	
4	Daftar Rekening penerima	☐	
5	Daftar Gaji Induk	☐	
6	Daftar Rincian Gaji Induk	☐	
7	Rekapitulasi Gaji Induk Per Golongan	☐	
8	Bend. 28 Yang Ditanda Tangani Oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran dan PPTK)	☐	
9	Dokumen SK/dokumen sejenisnya	☐	
10	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
11	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar LS-Gaji dan Tunjangan

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM LS Gaji Terusan

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima/ terlampir)
NPWP : (diisi npwp penerima/ terlampir)
Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening penerima/ terlampir)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Gaji Terusan	☐	
2	SPP-LS Gaji Terusan	☐	
3	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan	☐	
4	Daftar Rekening penerima	☐	
5	Daftar Gaji Terusan	☐	
6	Bend. 28 Yang Ditanda Tangani Oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran dan PPTK)	☐	
7	Fotokopi Surat Kematian	☐	
8	Fotokopi Surat Ahli Waris	☐	
9	Dokumen SK/dokumen sejenisnya	☐	
10	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
11	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar LS-Gaji Terusan

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM LS Gaji Susulan

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima/ terlampir)
NPWP : (diisi npwp penerima/ terlampir)
Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening penerima/ terlampir)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Gaji Susulan	☐	
2	SPP-LS Gaji Susulan	☐	
3	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan	☐	
4	Surat Pernyataan bahwa penerima Gaji Susulan belum pernah dimintakan	☐	
5	Daftar Rekening penerima gaji susulan	☐	
6	Daftar Gaji Susulan	☐	
7	Bend. 28 Yang Ditanda Tangani Oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran dan PPTK)	☐	
8	Dokumen SK/SKPP/dokumen sejenisnya	☐	
9	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
10	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar LS- Gaji Susulan

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Contoh format check list kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPM LS Kekurangan Gaji dan Tunjangan

Check List Kelengkapan Dokumen SPM LS Kekurangan Gaji dan Tunjangan

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima/ terlampir)
NPWP : (diisi npwp penerima/ terlampir)
Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening penerima/ terlampir)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Gaji Terusan	☐	
2	SPP-LS Kekurangan Gaji dan Tunjangan	☐	
3	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan	☐	
4	Surat Pernyataan bahwa penerima kekurangan Gaji dan Tunjangan belum pernah dimintakan kekurangannya (untuk kekurangan gaji/rapel)	☐	
5	Daftar Rekening penerima kekurangan gaji dan tunjangan	☐	
6	Daftar Kekurangan Gaji dan Tunjangan	☐	
7	Bend. 28 Yang Ditanda Tangan Oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran dan PPTK)	☐	
8	Dokumen SK/dokumen sejenisnya	☐	
9	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
10	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar LS- Kekurangan Gaji dan Tunjangan

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM LS Insentif/Honor

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima/ terlampir)
NPWP : (diisi npwp penerima/ terlampir)
Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening penerima/ terlampir)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai : Rp. (diisi besaran/ nilai sesuai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Insentif/Honor	☐	
2	SPP-LS Insentif/Honor	☐	
3	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Unit	☐	
4	Daftar Realisasi Penerimaan Pendapatan (khusus insentif)	☐	
5	Daftar Rekening Penerima	☐	
6	Daftar Penerima Insentif/Honor	☐	
7	Bend. 28 Yang Ditanda Tangani Oleh PA/KPA, Bend. Pengeluaran/Bend Pengeluaran Pembantu dan PPTK)	☐	
8	Billing Pajak	☐	
9	Dokumen SK/dokumen sejenisnya	☐	
10	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
11	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Insentif/Honor

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan/
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Contoh format check list kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPM-LS Barang/Jasa lebih dari 10.000.000,00 s.d 50.000.000,00

Check List Kelengkapan Dokumen SPM LS Barang/Jasa

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
NPWP : (diisi npwp penerima)
Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Barang/Jasa	☐	
2	SPP-LS Barang/Jasa	☐	
3	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit	☐	
4	Ringkasan Pelaksanaan Kontrak	☐	
5	Surat Pesanan/SPK/sebutan lain dan SPMK (bila ada)	☐	
6	Fotokopi Rekening Bank dan NPWP penerima	☐	
7	Surat setoran pajak daerah/bukti bayar pajak daerah	☐	
8	Invoice/Faktur/Kuitansi bermaterai cukup	☐	
9	Bend. 28 ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK	☐	
10	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK	☐	
11	Dokumentasi/Foto	☐	
12	Faktur dan Billing Pajak	☐	
13	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
14	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar LS- Barang/Jasa

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan/
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Contoh format check list kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPM-LS Barang/Jasa lebih dari 50.000.000,00 s.d 200.000.000,00

Check List Kelengkapan Dokumen SPM LS Barang/Jasa

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
NPWP : (diisi npwp penerima)
Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Barang/Jasa	☐	
2	SPP-LS Barang/Jasa	☐	
3	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit	☐	
4	Ringkasan Pelaksanaan Kontrak	☐	
5	Surat Pesanan/SPK/sebutan lain dan SPMK (bila ada)	☐	
6	Berita Acara Hasil Pengadaan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Panitia Pengadaan	☐	
7	SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-Purchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa dan SPMK (bila ada)	☐	
8	Fotokopi Rekening Bank dan NPWP penerima	☐	
9	Surat setoran pajak daerah/bukti bayar pajak daerah	☐	
10	Surat Pengiriman Hasil Pekerjaan oleh Penyedia barang/jasa;	☐	
11	Kuitansi bermaterai cukup	☐	
12	Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK	☐	
13	Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA	☐	
14	Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (Untuk pembayaran berdasarkan tahapan/termin)	☐	
15	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (Untuk pembayaran berdasarkan tahapan/termin)	☐	
16	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pembayaran 100%)	☐	
17	Surat Pernyataan Tidak Terlambat atau Surat Pernyataan Terlambat oleh PA/KPA	☐	
18	Dokumentasi/Foto	☐	
19	Faktur dan Billing Pajak	☐	
20	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
21	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar LS-Barang/Jasa

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan/
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Contoh format check list kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPM-LS Pekerjaan Konstruksi s.d 200.000.000,00

Check List Kelengkapan Dokumen SPM LS Pekerjaan Konstruksi

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
NPWP : (diisi npwp penerima)
Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS	☐	
2	SPP-LS	☐	
3	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit	☐	
4	Ringkasan Pelaksanaan Kontrak	☐	
5	Berita Acara Hasil Tender/Seleksi oleh Pokja Pemilihan	☐	
6	Surat Perjanjian/SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-Purchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa dan SPMK (bila ada)	☐	
7	Fotokopi Rekening Bank dan NPWP penerima	☐	
8	Surat keterangan lunas/bukti bayar pajak MBLB	☐	
9	Kuitansi bermaterai cukup	☐	
10	Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK	☐	
11	Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA	☐	
12	Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (Untuk pembayaran berdasarkan tahapan/termin)	☐	
13	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (Untuk pembayaran berdasarkan tahapan/termin)	☐	
14	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pembayaran 100%)	☐	
15	Bukti Pembayaran pada BPJS Ketenagakerjaan	☐	
16	Surat Jaminan Uang Muka dari Bank Umum/Lembaga keuangan yang ditunjuk Pemerintah (untuk pengambilan Uang Muka)	☐	
17	Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa pemeliharaan	☐	
18	Surat Pernyataan Tidak Terlambat atau Surat Pernyataan Terlambat oleh PA/KPA (khusus pembayaran 100%)	☐	
19	Dokumentasi/Foto;	☐	
20	SPJ Belanja Modal harus dilengkapi dengan Daftar Pengadaan Barang	☐	
21	Faktur dan Billing Pajak	☐	
22	Fotokopi DPA/DPPA	☐	

No	Kelengkapan Dokumen SPM	Ada/Tidak	Keterangan
23	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar LS-Barang/Jasa

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan/
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Contoh format check list kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPM-LS Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya diatas Rp 200.000.000,00 dan pengadaan jasa konsultan diatas Rp 100.000.000,00

Check List Kelengkapan Dokumen SPM LS Barang Jasa/Pekerjaan Konstruksi/Konsultan

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
NPWP : (diisi npwp penerima)
Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS	☐	
2	SPP-LS	☐	
3	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit	☐	
4	Ringkasan Pelaksanaan Kontrak	☐	
5	Berita Acara Hasil Tender/Seleksi oleh Pokja Pemilihan	☐	
6	Surat Perjanjian/SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-Purchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa dan SPMK (bila ada)	☐	
7	Fotokopi Rekening Bank dan NPWP penerima	☐	
8	Surat keterangan lunas/bukti bayar pajak MBLB	☐	
9	Kuitansi bermaterai cukup	☐	
10	Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK	☐	
11	Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA	☐	
12	Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (Untuk pembayaran berdasarkan tahapan/termin)	☐	
13	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (Untuk pembayaran berdasarkan tahapan/termin)	☐	
14	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pembayaran 100%)	☐	
15	Bukti Pembayaran pada BPJS Ketenagakerjaan	☐	
16	Surat Jaminan Uang Muka dari Bank Umum/Lembaga keuangan yang ditunjuk Pemerintah (untuk pengambilan Uang Muka)	☐	
17	Sura Jaminan Pelaksanaan dari Bank Umum/Lembaga keuangan yang ditunjuk Pemerintah	☐	
18	Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa pemeliharaan	☐	
19	Surat Pernyataan Tidak Terlambat atau Surat Pernyataan Terlambat oleh PA/KPA (khusus pembayaran 100%)	☐	
20	Dokumentasi/Foto	☐	
21	SPJ Belanja Modal harus dilengkapi dengan Daftar Pengadaan Barang	☐	

No	Kelengkapan Dokumen SPM	Ada/Tidak	Keterangan
22	Faktur dan Billing Pajak	☐	
23	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
24	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar LS- Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultan/lainnya

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan/
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM LS Hibah Berupa Uang

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
NPWP : (diisi npwp penerima dana)
Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima dana)
Nama Bank : (diisi nama bank penerima dana)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Hibah Berupa Uang	☐	
2	SPP-LS Hibah Berupa Uang	☐	
3	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit	☐	
4	Proposal yang sudah mendapat disposisi Bupati	☐	
5	Surat Verifikasi dan Rekomendasi SKPD terkait	☐	
6	Berita Acara Pertimbangan TAPD	☐	
7	Keputusan Bupati tentang Lokasi dan Alokasi Hibah	☐	
8	Rencana penggunaan hibah yang tertuang dalam lampiran NPHD	☐	
9	Fotokopi NPHD	☐	
10	Pakta integritas dari penerima hibah	☐	
11	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak calon penerima hibah	☐	
12	Fotokopi NPWP	☐	
13	Fotokopi Buku Rekening Bank Penerima Hibah (aktif)	☐	
14	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
15	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar LS-Hibah berupa uang.

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan/
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM LS Hibah Barang/Jasa

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
NPWP : (diisi npwp penerima dana)
Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima dana)
Nama Bank : (diisi nama bank penerima dana)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Hibah Barang/Jasa	☐	
2	SPP-LS Hibah Berupa Barang/Jasa	☐	
3	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit	☐	
4	Proposal yang sudah mendapat disposisi Bupati	☐	
5	Surat Verifikasi dan Rekomendasi SKPD terkait	☐	
6	Berita Acara Pertimbangan TAPD	☐	
7	Keputusan Bupati tentang Lokasi dan Alokasi Hibah	☐	
8	Rencana penggunaan hibah yang tertuang dalam lampiran NPHD	☐	
9	Fotokopi NPHD	☐	
10	Pakta integritas dari penerima hibah	☐	
11	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak calon penerima hibah	☐	
12	Dokumen kelengkapan pengadaan barang/jasa	☐	
13	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
14	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar LS-Hibah Barang/Jasa

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan/
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM LS Bansos Berupa Uang

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
NPWP : (diisi mpup penerima dana)
Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima dana)
Nama Bank : (diisi nama bank penerima dana)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Bansos Berupa Uang	☐	
2	SPP-LS Bansos Berupa Uang	☐	
3	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit	☐	
4	Proposal yang sudah mendapat disposisi Bupati	☐	
5	Surat Verifikasi dan Rekomendasi SKPD terkait	☐	
6	Berita Acara Pertimbangan TAPD	☐	
7	Keputusan Bupati tentang Lokasi dan Alokasi Bansos	☐	
8	Pakta integritas dari penerima bansos	☐	
9	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak calon penerima bansos	☐	
10	Fotokopi Buku Rekening Bank Penerima Bansos (aktif)	☐	
11	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
12	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar LS-Bansos Uang

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan/
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM-LS Bantuan Partai Politik

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
NPWP : (diisi npwp penerima dana)
Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima dana)
Nama Bank : (diisi nama bank penerima dana)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Bantuan Partai Politik	☐	
2	Surat permohonan pencairan bantuan partai politik yang ditandatangani oleh Ketua Dewan Pimpinan Cabang (DPC) kepada Bupati	☐	
3	SPP-LS Bantuan Partai Politik	☐	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit	☐	
5	Surat Keputusan DPP Partai Politik terkait susunan kepengurusan DPC	☐	
6	Fotokopi NPWP	☐	
7	Surat Keterangan autentikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD Tingkat Kabupaten	☐	
8	Fotokopi Rekening Bank atas nama DPC Partai Politik tingkat Kabupaten atau sebutan lain sesuai AD/ART	☐	
9	Rencana Penggunaan dana partai politik	☐	
10	Laporan realisasi penerima dan penggunaan tahun anggaran sebelumnya yang telah di audit BPK	☐	
11	Surat Pernyataan Partai Politik yang menyatakan bertanggung jawab secara formil dan materiil	☐	
12	Keputusan Bupati tentang penetapan alokasi bantuan partai politik	☐	
13	Kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai secukupnya	☐	
14	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
15	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar LS-Bantuan Partai Politik

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan/
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Contoh Format Check List Kelengkapan Dokumen pengadaan tanah sampai dengan 1 (satu) hektar untuk penerbitan SPM

Check List Kelengkapan Dokumen SPM-LS Pengadaan Tanah

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
NPWP : (diisi npwp penerima dana)
Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima dana)
Nama Bank : (diisi nama bank penerima dana)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Pengadaan Tanah	☐	
2	SPP-LS Pengadaan Tanah	☐	
3	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit	☐	
4	Fotokopi Rekening Bank	☐	
5	Keputusan Bupati tentang Penetapan Lokasi	☐	
6	Kuitansi bermaterai cukup	☐	
7	Surat Pernyataan Pelepasan/penyerahan hak atas tanah	☐	
8	Sertifikat hak atas tanah atau dokumen kepemilikan tanah yang asli	☐	
9	Surat pernyataan yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat yang menyatakan bahwa tanah tersebut adalah benar kepunyaan yang bersangkutan	☐	
10	Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan Tanah atau Tim dengan sebutan lainnya	☐	
11	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
12	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar LS- Pengadaan Tanah

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan/
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM-LS Bantuan Keuangan Khusus

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima dana/ terlampir)
NPWP : (diisi npwp penerima dana/ terlampir)
Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima dana/ terlampir)
Nama Bank : (diisi nama bank penerima dana/ terlampir)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Bantuan Keuangan Khusus	☐	
2	SPP-LS Bantuan Keuangan Khusus	☐	
3	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan	☐	
4	Berita Acara Pertimbangan TAPD	☐	
5	SK Bupati Lokasi dan Alokasi	☐	
6	Rencana Penggunaan Dana	☐	
7	Rencana Anggaran Biaya	☐	
8	Foto 0% monomal 3 (tiga) titik bantuan yang bersifat fisik	☐	
9	Fotokopi Rekening Bank masih aktif	☐	
10	Kuitansi bermaterai cukup	☐	
11	Proposal Pengajuan Bantuan Keuangan Khusus/Bantuan Tak Terduga	☐	
12	SK Pengangkatan Perangkat dan atau SK Pengangkatan Bendahara Desa	☐	
13	Peraturan Desa APBDes	☐	
14	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	☐	
15	Fotokopi NPWP	☐	
16	Pakta Integritas	☐	
17	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
18	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Bantuan Keuangan Khusus

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SPM-LS Pinjaman Daerah

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima dana/ terlampir)
NPWP : (diisi npwp penerima dana/ terlampir)
Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima dana/ terlampir)
Nama Bank : (diisi nama bank penerima dana/ terlampir)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Pinjaman Daerah	☐	
2	SPP-LS Pinjaman Daerah	☐	
3	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan	☐	
4	Surat Permohonan Penyaluran/Pembayaran	☐	
5	Rencana Penggunaan Dana	☐	
6	Fotokopi Rekening Bank masih aktif	☐	
7	Kuitansi bermaterai cukup	☐	
8	Peraturan Daerah tentang Alokasi Penyertaan Modal	☐	
9	Proposal Pengajuan Penyertaan Modal	☐	
10	Fotokopi NPWP	☐	
11	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
12	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Pinjaman Daerah

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 20 TAHUN 2025
TANGGAL : 23 APRIL 2025

a. SP2D-UP

Format SP2D - UP

KABUPATEN TEGAL	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
	Nomor :	
		
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor : Uang Sebesar : Rp..... (terbilang .)		
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Nama di Rekening Bank : Bank Penerima : Keperluan Untuk : Pagu Anggaran :		
SP2D yang Dibayarkan :		Rp.
Jumlah Potongan :		Rp.
Jumlah Netto :		Rp.
Jumlah yang Dibayarkan :		Rp.
Uang Sejumlah :		

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Lembar 1 : Bank yang Ditunjuk
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Lembar 3 : Arsip Kuasa Bud
Lembar 4 : Pihak Penerima

b. SP2D-GU

Format SP2D – GU

KABUPATEN TEGAL	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
	Nomor :	
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor : Uang Sebesar : Rp. (terbilang .)		
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Nama di Rekening Bank : Bank Penerima : Keperluan Untuk : Pagu Anggaran :		
SP2D yang Dibayarkan :		Rp.
Jumlah Potongan :		Rp.
Jumlah Netto :		Rp.
Jumlah yang Dibayarkan :		Rp.
Uang Sejumlah :		

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Lembar 1 : Bank yang Ditunjuk
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Lembar 3 : Arsip Kuasa Bud
Lembar 4 : Pihak Penerima

c. SP2D-TU

Format SP2D – TU

KABUPATEN TEGAL	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)			
	Nomor :			
				
Nomor SPM :		Dari : BUD/Kuasa BUD		
Tanggal :		Tahun Anggaran :		
SKPD :				
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor : Uang Sebesar : Rp..... (terbilang .)				
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Nama di Rekening Bank : Bank Penerima : Keperluan Untuk : Pagu Anggaran :				
NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)	
1				
2				
3				
4				
5				
Dst				
		Jumlah		
Potongan-Potongan :				
No	URAIAN	JUMLAH (Rp)	ID Billing	Keterangan
Jumlah		Rp.		
SP2D yang Dibayarkan :		Rp.		
Jumlah Potongan :		Rp.		
Jumlah Netto :		Rp.		
Jumlah yang Dibayarkan :		Rp.		
Uang Sejumlah :				

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Lembar 1 : Bank yang Ditunjuk
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Lembar 3 : Arsip Kuasa Bud
Lembar 4 : Pihak Penerima

d. SP2D-LS

Format SP2D – LS

KABUPATEN TEGAL		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)			
		Nomor :			
					
Nomor SPM :		Dari : BUD/Kuasa BUD			
Tanggal :		Tahun Anggaran :			
SKPD :					
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor : Uang Sebesar : Rp..... (terbilang .)					
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Nama di Rekening Bank : Bank Penerima : Keperluan Untuk : Pagu Anggaran :					
NO	KODE REKENING			URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1					
2					
3					
4					
5					
Dst					
Jumlah					
Potongan-Potongan :					
No	URAIAN		JUMLAH (Rp)	ID Billing	Keterangan
1	Pajak (bila ada)		Rp.	xxxxxxxxxxxxxxxx	
2.	Pajak (bila ada)		Rp.	xxxxxxxxxxxxxxxx	
Dst					
Jumlah			Rp.		
SP2D yang Dibayarkan :			Rp.		
Jumlah Potongan :			Rp.		
Jumlah Netto :			Rp.		
Jumlah yang Dibayarkan :			Rp.		
Uang Sejumlah :					

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Lembar 1 : Bank yang Ditunjuk
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Lembar 3 : Arsip Kuasa Bud
Lembar 4 : Pihak Penerima

e. *Dokumen Tambahan untuk SP2D*

Contoh Format Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Unit SPP-UP

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-UP

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran **Surat Permintaan Pembayaran UP** Nomor(*nomor spp up*)..... tanggal(*tanggal spp up*) telah **lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan**. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka **saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku**.

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

(*tempat*), ...
PPK SKPD

ttd asli

.....
NIP.

Contoh Format Surat Pernyataan Verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Unit SPP-GU

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-GU

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran **Surat Permintaan Pembayaran GU** Nomor(*nomor spp gu*)..... tanggal(*tanggal spp gu*) telah **lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan**. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka **saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku**.

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

(*tempat*), ...
PPK SKPD

ttd asli

.....
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-TU

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran **Surat Permintaan Pembayaran TU** Nomor(nomor spp tu)..... tanggal(tanggal spp tu) telah **lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan**. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka **saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku**.

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

(tempat), ...
PPK SKPD/PPK Unit SKPD

ttd asli

.....
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran **Surat Permintaan Pembayaran LS** Nomor(nomor spp ls)..... tanggal(tanggal spp ls) telah **lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan**. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka **saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku**.

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

(tempat), ...
PPK SKPD/PPK Unit SKPD

ttd asli

.....
NIP.

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEJABAT/TIM VERIFIKASI DOKUMEN HIBAH BERUPA UANG
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat/Tim Verifikasi pada(diisi nama skpd)..... Kabupaten Tegal menyatakan telah melakukan verifikasi terhadap kebenaran, kelengkapan dan keabsahan atas dokumen sebagai syarat pencairan hibah berupa uang sebagai berikut :

No	Dokumen	Verifikasi
1	Proposal yang sudah mendapat disposisi bupati	
2	Surat Verifikasi dan Rekomendasi SKPD terkait	
3	Berita Acara Pertimbangan SKPD	
4	Keputusan Bupati tentang Lokasi dan Alokasi Hibah	
5	Rencana Penggunaan Hibah yang tertuang dalam lampiran NPHD	
6	Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)	
7	Kuitansi bermaterai cukup yang telah ditandatangani dan distempel	
8	Pakta integritas penerima hibah	
9	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak calon penerima hibah	
10	Nomor Rekening Bank	

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(tempat), ...
Pejabat/Tim Verifikasi,

ttd asli

.....
NIP.

Keterangan :
Jika Tim yang melakukan verifikasi, maka untuk kolom penandatanganan disesuaikan dengan jumlah anggota tim.
*) Coret yang tidak perlu

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN
PEJABAT/TIM VERIFIKASI DOKUMEN HIBAH BERUPA BARANG ATAU JASA
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat/Tim Verifikasi pada(diisi nama skpd)..... Kabupaten Tegal menyatakan telah melakukan verifikasi terhadap kebenaran, kelengkapan dan keabsahan atas dokumen sebagai syarat pencairan hibah berupa Barang atau Jasa sebagai berikut :

No	Dokumen	Verifikasi
1	Proposal yang sudah mendapat disposisi bupati	
2	Surat Verifikasi dan Rekomendasi SKPD terkait	
3	Berita Acara Pertimbangan SKPD	
4	Keputusan Bupati tentang Lokasi dan Alokasi Hibah	
5	Dokumen pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(tempat), ...
Pejabat/Tim Verifikasi,

ttd asli

.....
NIP.

Keterangan :
Jika Tim yang melakukan verifikasi, maka untuk kolom penandatanganan disesuaikan dengan jumlah anggota tim.
*) Coret yang tidak perlu

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEJABAT / TIM VERIFIKASI DOKUMEN BANTUAN SOSIAL BERUPA
UANG

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat/Tim Verifikasi pada
.....(diisi nama skpd)..... Kabupaten Tegal menyatakan telah melakukan
verifikasi terhadap kebenaran, kelengkapan dan keabsahan atas dokumen sebagai syarat
pencairan bantuan sosial berupa uang sebagai berikut :

No	Dokumen	Verifikasi
1	Proposal yang sudah mendapat disposisi bupati	
2	Surat Verifikasi dan Rekomendasi SKPD terkait	
3	Berita Acara Pertimbangan SKPD	
4	Keputusan Bupati tentang Lokasi dan Alokasi Hibah	
5	Pakta integritas	
6	Nomor Rekening Bank	

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(tempat), ...
Pejabat/Tim Verifikasi,

ttd asli

.....
NIP.

Keterangan :
Jika Tim yang melakukan verifikasi, maka untuk kolom penandatanganan disesuaikan dengan
jumlah anggota tim.
*) Coret yang tidak perlu

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURATPERNYATAANPEJABAT/TIMVERIFIKASIDOKUMENBANTUANKEUANGANPARTAI
POLITIK

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat/Tim Verifikasi pada(diisi nama skpd)..... Kabupaten Tegal menyatakan telah melakukan verifikasi terhadap kebenaran, kelengkapan dan keabsahan atas dokumen sebagai syarat pencairan bantuan keuangan partai politik berupa uang sebagai berikut :

No	Dokumen	Verifikasi
1	Surat permohonan pencairan kepada Bupati Tegal cq. Kepala Perangkat Daerah Pengampu Bantuan Keuangan Partai Politik	
2	Proposal Bantuan Partai Politik kepada Bupati Tegal yang telah mendapat disposisi Bupati Tegal	
3	Surat Keputusan DPT Partai Politik yang menetapkan kepengurusan DPD/DPC yang telah dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekjen DPP Partai Politik atau sebutan lain sesuai AD/ART Partai Politik	
4	Fotokopi NPWP atas nama Partai Politik	
5	Perolehan suara masing-masing Partai Politik	
6	Surat Keterangan Bank atas nomor rekening kas umum atas nama DPC Partai Politik Tingkat Kabupaten	
7	Rincian penggunaan dana bantuan keuangan Partai Politik (ditandatangani oleh Bendahara Partai Politik, mengetahui Ketua Partai Politik)	
8	Surat Partai Politik yang menyatakan bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris DPS Partai Politik (bermaterai)	
9	Laporan realisasi penerimaan dan penggunaan tahun sebelumnya yang telah di audit BPK	
10	Kuitansi rangkap 4 yang ditandatangani oleh Ketua dan Bendahara DPC Partai Politik (satu bermaterai)	

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(tempat), ...
Pejabat/Tim Verifikasi,

ttd asli

.....
NIP.

Keterangan :
Jika Tim yang melakukan verifikasi, maka untuk kolom penandatanganan disesuaikan dengan jumlah anggota tim.

*) Coret yang tidak perlu

KOP SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURATPERNYATAANPEJABAT/TIMVERIFIKASIDOKUMEN
HIBAHBERUPABARANGATAUJASA

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat/Tim Verifikasi pada(diisi nama skpd)..... Kabupaten Tegal menyatakan telah melakukan verifikasi terhadap kebenaran, kelengkapan dan keabsahan atas dokumen sebagai syarat pencairan bantuan hibah berupa barang atau jasa sebagai berikut :

No	Dokumen	Verifikasi
1	Proposal yang sudah mendapat disposisi bupati	
2	Surat Verifikasi dan Rekomendasi SKPD terkait	
3	Berita Acara Pertimbangan SKPD	
4	Keputusan Bupati tentang Lokasi dan Alokasi Hibah	
5	Rencana Penggunaan penggunaan hibah yang tertuang dalam lampiran NPHD	
6	Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)	
7	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Calon Penerima Hibah	
8	Pakta integritas penerima hibah	

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(tempat), ...
Pejabat/Tim Verifikasi,

ttd asli

.....
NIP.

Keterangan :
Jika Tim yang melakukan verifikasi, maka untuk kolom penandatanganan disesuaikan dengan jumlah anggota tim.
*) Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURATPERNYATAANTANGGUNGJAWABMUTLAKSPM-UP

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) nomor(nomor spm up) tanggal(tanggal spm up)..... yang saya ajukan sebesar Rp.....(terbilang) untuk keperluan(nama skpd) Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

Dengan ini, saya menyatakan **bertanggung jawab penuh** atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan **SPM-UP SKPD** kami

(tempat), ...

Pengguna Anggaran

ttd asli

.....
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURATPERNYATAANTANGGUNGJAWABMUTLAKSPM-GU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-GU) nomor(nomor spm gu) tanggal(tanggal spm gu)..... yang saya ajukan sebesar Rp.....(terbilang) untuk keperluan(nama skpd) Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

Dengan ini, saya menyatakan **bertanggung jawab penuh** atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan **SPM-GU SKPD** kami

(tempat), ...

Pengguna Anggaran

ttd asli

.....
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURATPERNYATAANTANGGUNGJAWABMUTLAKSPM-TU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-TU) nomor(nomor spm tu) tanggal(tanggal spm tu)..... yang saya ajukan sebesar Rp.....(terbilang) untuk keperluan(nama skpd) Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

Dengan ini, saya menyatakan **bertanggung jawab penuh** atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan **SPM-TU SKPD** kami

(tempat), ...

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

ttd asli

.....
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
NAMA SKPD

SURATPERNYATAANTANGGUNGJAWABMUTLAKSPM-LS

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-LS) nomor(nomor spm ls) tanggal(tanggal spm ls)..... yang saya ajukan sebesar Rp.....(terbilang) untuk keperluan(nama skpd) Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

Dengan ini, saya menyatakan **bertanggung jawab penuh** atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

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

(tempat), ...

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

ttd asli

.....
NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D UP

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima sesuai nama rekening giro)
NPWP : (diisi npwp instansi)
Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening bank)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai UP Non KKPD : Rp. (nilai up Non KKPD)
Nilai UP KKPD : Rp. (nilai up KKPD)
Jumlah Nilai UP : Rp. (nilai up Non KKPD ditambah nilai up KKPD)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM UP	☐	
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D UP	☐	
3	SPM-UP yang ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM dan distempel basah	☐	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan	☐	
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA	☐	
6	Rincian UP	☐	
7	Surat keterangan telah menyerahkan RKO yang diterbitkan oleh Kepala Bagian yang mengampu Pengendalian Operasional Kegiatan	☐	
8	Surat Pernyataan Kesanggupan menyelesaikan rekonsiliasi data aset yang ditandatangani oleh Kepala SKPD	☐	
9	SK Penetapan PA/KPA oleh Kepala Daerah	☐	
10	SK Penetapan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran oleh Kepala Daerah	☐	
11	SK Penetapan UP oleh Kepala Daerah	☐	
12	SK Pengelola Keuangan	☐	
13	Spesimen Pejabat Pengelola Keuangan	☐	
14	Rekening Koran per 31 Desember tahun yang sebelumnya yang bersaldo NIHIL	☐	
15	Fotokopi NPWP SKPD	☐	
16	Fotokopi DPA	☐	
17	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (UP)

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D GU

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima/ sesuai nama rekening giro)
NPWP : (diisi npwp instansi)
Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening bank)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Jenis SPM GU : ☐ KKPD ☐ NON KKPD
Nilai UP Non KKPD : Rp. (nilai up Non KKPD)
Nilai GU Non KKPD : Rp. (nilai gu Non KKPD)
Prosentase : % (Nilai GU Non KKPD dibagi Nilai UP Non KKPD)
Nilai UP KKPD : Rp. (nilai up KKPD)
Nilai GU KKPD : Rp. (nilai gu KKPD)
Prosentase : % (Nilai GU KKPD dibagi Nilai UP KKPD)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM GU	☐	
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D GU	☐	
3	SPM-GU yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah	☐	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan	☐	
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA	☐	
6	Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	☐	
7	Laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran	☐	
8	Buku Kas Umum (BKU)	☐	
9	Berita acara rekonsiliasi aset tetap antara SKPD dengan bidang yang menangani aset Daerah (triwulan ... tahun ...)	☐	
10	Bukti Lapor Pajak	☐	
11	Daftar Transaksi Harian (DTH)	☐	
12	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
13	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (GU)

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D TU

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima/ sesuai nama rekening giro)
NPWP : (diisi npwp instansi)
Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening bank)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai : Rp. (diisi besaran/ nilai tambah uang)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM TU	☐	
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D TU	☐	
3	SPM-TU yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah	☐	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit	☐	
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA/KPA	☐	
6	Surat Pernyataan dari PA/KPA terkait bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk selain TU Persediaan	☐	
7	Surat Keterangan Penjelasan Keperluan TU	☐	
8	Rincian Rencana Penggunaan TU	☐	
9	Rekening Koran Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	☐	
10	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	☐	
11	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
12	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Tambah Uang (TU)

(tempat), ... Pejabat
Penatausahaan Keuangan/ Pejabat
Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D LS Gaji dan Tunjangan

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima /terlampir)
NPWP : (diisi npwp penerima/ terlampir)
Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima/ terlampir)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM LS Gaji dan Tunjangan	☐	
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D LS Gaji dan Tunjangan	☐	
3	SPM-LS Gaji dan Tunjangan yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah;	☐	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan	☐	
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA	☐	
6	Daftar Rekening Penerima	☐	
7	Daftar Gaji Induk	☐	
8	Daftar Rincian Gaji Induk	☐	
9	Rekapitulasi Gaji Induk Per Golongan	☐	
10	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
11	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana LS- Gaji dan Tunjangan

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D LS Gaji Terusan

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima / terlampir)
NPWP : (diisi npwp penerima/ terlampir)
Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima/ terlampir)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM LS Gaji Terusan	☐	
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D LS Gaji Terusan	☐	
3	SPM-LS Gaji dan Tunjangan yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah	☐	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan	☐	
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA	☐	
6	Daftar Rekening Penerima	☐	
7	Daftar Penerima Gaji Terusan	☐	
8	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
9	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana LS- Gaji Terusan

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D LS Gaji Susulan

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima/ terlampir)
NPWP : (diisi npwp penerima/ terlampir)
Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening penerima/ terlampir)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Gaji Susulan	☐	
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D-LS Gaji Susulan	☐	
3	SPM-LS Gaji Susulan yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah	☐	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan	☐	
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA	☐	
6	Surat Pernyataan bahwa penerima Gaji Susulan belum pernah dimintakan	☐	
7	Daftar Rekening penerima gaji susulan	☐	
8	Daftar Gaji Susulan	☐	
9	Dokumen SK/SKPP/dokumen sejenisnya	☐	
10	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
11	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar LS- Gaji Susulan

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Contoh format check list kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D LS Kekurangan Gaji dan Tunjangan

Check List Kelengkapan Dokumen SPM LS Kekurangan Gaji dan Tunjangan

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima/ terlampir)
NPWP : (diisi npwp penerima/ terlampir)
Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening penerima/ terlampir)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM LS Kekurangan Gaji dan Tunjangan	☐	
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D LS Kekurangan Gaji dan Tunjangan	☐	
3	SPM-LS Kekurangan Gaji dan Tunjangan yang ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM dan distempel basah	☐	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan	☐	
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA	☐	
6	Surat Pernyataan bahwa penerima kekurangan Gaji dan Tunjangan belum pernah dimintakan kekurangannya	☐	
7	Daftar Rekening penerima kekurangan gaji	☐	
8	Daftar Kekurangan Gaji dan Tunjangan	☐	
9	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
10	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana LS- Kekurangan Gaji dan Tunjangan

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D LS Insentif/Honor

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima/ terlampir)
NPWP : (diisi npwp penerima/ terlampir)
Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening penerima/ terlampir)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai : Rp. (diisi besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM LS Insentif/Honor	☐	
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D-LS Insentif/Honor	☐	
3	SPM-LS Insentif/Honor yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah;	☐	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Unit	☐	
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA/KPA	☐	
6	Daftar Target dan Realisasi Penerimaan Pendapatan (khusus insentif)	☐	
7	Daftar Rekening Penerima Insentif/Honor	☐	
8	Daftar Penerima Insentif/Honor	☐	
9	Billing Pajak	☐	
10	Dokumen SK/dokumen sejenisnya	☐	
11	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
12	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana LS Insentif/Honor

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan/
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Contoh format check list kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPM-LS Barang/Jasa lebih dari 10.000.000,00 s.d 50.000.000,00

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D LS Barang/Jasa

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
NPWP : (diisi npwp penerima)
Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM LS Barang/Jasa	☐	
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D LS Barang/Jasa	☐	
3	SPM-LS Barang/Jasa yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah	☐	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit	☐	
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA	☐	
6	Ringkasan Pelaksanaan Kontrak	☐	
7	Surat Pesanan/SPK/sebutan lain dan SPMK (bila ada);	☐	
8	Fotokopi Rekening Bank dan NPWP penerima	☐	
9	Invoice/Faktur/Kuitansi bermaterai cukup	☐	
10	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK	☐	
11	Faktur dan Billing Pajak	☐	
12	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
13	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana LS- Barang/Jasa

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan/
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Contoh format check list kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D Barang/Jasa lebih dari 50.000.000,00 s.d 200.000.000,00

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D LS Barang/Jasa

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
NPWP : (diisi npwp penerima)
Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM LS Barang/Jasa;	☐	
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D LS Barang/Jasa;	☐	
3	SPM-LS Barang/Jasa yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah	☐	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit	☐	
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA;	☐	
6	Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;	☐	
7	SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-Purchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa dan SPMK (bila ada);	☐	
8	Fotokopi Rekening Bank dan NPWP penerima	☐	
9	Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (Untuk pembayaran berdasarkan tahapan/termin)	☐	
10	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (Untuk pembayaran berdasarkan tahapan/termin)	☐	
11	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pembayaran 100%)	☐	
12	Faktur dan Billing Pajak	☐	
13	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
14	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana LS- Barang/Jasa

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan/
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Contoh format check list kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPM-LS Pekerjaan Konstruksi s.d 200.000.000,00

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D LS Pekerjaan Konstruksi

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
NPWP : (diisi npwp penerima)
Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM LS Konstruksi	☐	
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D LS Konstruksi	☐	
3	SPM-LS Konstruksi yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah;	☐	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit	☐	
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA	☐	
6	Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;	☐	
7	Surat Perjanjian/SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-Purchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa dan SPMK (bila ada);	☐	
8	Fotokopi Rekening Bank dan NPWP penerima	☐	
9	Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (Untuk pembayaran berdasarkan tahapan/termin)	☐	
10	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (Untuk pembayaran berdasarkan tahapan/termin)	☐	
11	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pembayaran 100%)	☐	
12	Surat Jaminan Uang Muka dari Bank Umum/Lembaga keuangan yang ditunjuk Pemerintah (untuk pengambilan Uang Muka)	☐	
13	Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa pemeliharaan	☐	
14	Faktur dan Billing Pajak;	☐	
15	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
16	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana LS Pekerjaan Konstruksi

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan/
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Contoh format check list kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPM-LS Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya diatas Rp 200.000.000,00 dan pengadaan jasa konsultan diatas Rp 100.000.000,00

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D LS Barang Jasa/Pekerjaan Konstruksi/Konsultan

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
NPWP : (diisi npwp penerima)
Nomor Rekening Bank : (diisi nomor rekening)
Nama Bank : (diisi nama bank)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM LS	☐	
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D LS	☐	
3	SPM-LS yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah;	☐	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit	☐	
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA	☐	
6	Ringkasan Pelaksanaan Kontrak;	☐	
7	Surat Perjanjian/SPK/Surat Pesanan (untuk pengadaan E-Purchasing/Daring) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa dan SPMK (bila ada);	☐	
8	Fotokopi Rekening Bank dan NPWP penerima	☐	
9	Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (Untuk pembayaran berdasarkan tahapan/termin)	☐	
10	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan(Untuk pembayaran berdasarkan tahapan/termin)	☐	
11	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pembayaran 100%)	☐	
12	Surat Jaminan Uang Muka dari Bank Umum/Lembaga keuangan yang ditunjuk Pemerintah (untuk pengambilan Uang Muka)	☐	
13	Sura Jaminan Pelaksanaan dari Bank Umum/Lembaga keuangan yang ditunjuk Pemerintah	☐	
14	Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa pemeliharaan	☐	
15	Faktur dan Billing Pajak	☐	
16	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
17	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana LS- Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultan/lainnya

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan/
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D LS Hibah Berupa Uang

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
NPWP : (diisi npwp penerima dana)
Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima dana)
Nama Bank : (diisi nama bank penerima dana)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM LS Hibah Berupa Uang	☐	
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D LS Hibah Berupa Uang	☐	
3	SPM-LS Hibah Berupa Uang yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah	☐	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit	☐	
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA;	☐	
6	Surat Pernyataan Pejabat/Tim yang melakukan Verifikasi dokumen hibah berupa uang	☐	
7	Keputusan Bupati Lokasi dan Alokasi Hibah	☐	
8	Fotokopi NPHD	☐	
9	Fotokopi Buku Rekening Bank Penerima Hibah (aktif)	☐	
10	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
11	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Hibah Uang

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan/
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Contoh Format Check List Kelengkapan Dokumen untuk penerbitan SP2D LS Hibah Berupa Barang/Jasa

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D Hibah Barang atau Jasa

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
NPWP : (diisi npwp penerima dana)
Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima dana)
Nama Bank : (diisi nama bank penerima dana)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM LS Hibah Barang/Jasa	☐	
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D LS Hibah Barang/Jasa	☐	
3	SPM-LS Hibah Berupa Barang/Jasa yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah;	☐	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit	☐	
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA;	☐	
6	Surat Pernyataan Pejabat/Tim yang melakukan Verifikasi dokumen hibah berupa barang atau jasa	☐	
7	Keputusan Bupati tentang Lokasi dan Alokasi Hibah	☐	
8	Fotokopi NPHD	☐	
9	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
10	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Hibah Barang/Jasa

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan/
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D Bansos Berupa Uang

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
NPWP : (diisi npwp penerima dana)
Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima dana)
Nama Bank : (diisi nama bank penerima dana)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM LS Bansos Berupa Uang	☐	
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D LS Bansos Berupa Uang	☐	
3	SPM-LS Bansos Uang yang ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM dan distempel basah	☐	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit	☐	
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA	☐	
6	Surat Pernyataan Pejabat/Tim yang melakukan Verifikasi dokumen bantuan sosial berupa uang	☐	
7	Keputusan Bupati Lokasi dan Alokasi Hibah	☐	
8	Fotokopi Buku Rekening Bank Penerima Bansos (aktif)	☐	
9	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
10	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Bantuan Sosial Uang

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan/
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Contoh Format Check List Kelengkapan Dokumen untuk penerbitan SP2D LS Hibah Bantual Partai Politik

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D Bantuan Partai Politik

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
NPWP : (diisi npwp penerima dana)
Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima dana)
Nama Bank : (diisi nama bank penerima dana)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM LS Bantuan Partai Politik	☐	
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D LS Bantuan Partai Politik	☐	
3	SPM-LS Bantuan Partai Politik yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM dan distempel basah;	☐	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit	☐	
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA;	☐	
6	Checklist Kelengkapan Pencairan Bantuan Keuangan Partai Politik	☐	
7	Fotokopi NPWP	☐	
8	Fotokopi Rekening Bank atas nama DPC Partai Politik tingkat Kabupaten atau sebutan lain sesuai AD/ART	☐	
9	Keputusan Bupati tentang penetapan alokasi bantuan partai politik	☐	
10	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
11	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Bantuan Partai Politik

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan/
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Contoh Format Check List Kelengkapan Dokumen pengadaan tanah sampai dengan 1 (satu) hektar untuk penerbitan SP2D

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D-LS Pengadaan Tanah

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima dana)
NPWP : (diisi npwp penerima dana)
Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima dana)
Nama Bank : (diisi nama bank penerima dana)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM LS Pengadaan Tanah	☐	
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D LS Pengadaan Tanah	☐	
3	SPM-LS Pengadaan Tanah	☐	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit	☐	
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA/KPA	☐	
6	Fotokopi Rekening Bank	☐	
7	Keputusan Bupati tentang Penetapan Lokasi	☐	
8	Surat Pernyataan Pelepasan/penyerahan hak atas tanah	☐	
9	Fotokopi Sertifikat hak atas tanah atau dokumen kepemilikan tanah yang asli	☐	
10	Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan Tanah atau Tim dengan sebutan lainnya	☐	
11	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
12	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana LS- Pengadaan Tanah

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan/
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D-LS Bantuan Keuangan Khusus

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima dana/ terlampir)
NPWP : (diisi npwp penerima dana/ terlampir)
Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima dana/ terlampir)
Nama Bank : (diisi nama bank penerima dana/ terlampir)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SP2D	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Bantuan Keuangan Khusus	☐	
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D-LS Bantuan Keuangan Khusus	☐	
3	SPM-LS Bantuan Keuangan Khusus	☐	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan	☐	
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PPKD	☐	
6	Berita Acara Pertimbangan TAPD	☐	
7	SK Bupati Lokasi dan Alokasi	☐	
8	Fotokopi Rekening Bank masih aktif	☐	
9	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
10	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Bantuan Keuangan Khusus

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

Check List Kelengkapan Dokumen SP2D-LS Pinjaman Daerah

Nama Perangkat Daerah : (diisi nama perangkat daerah)
Nama Penerima : (diisi nama penerima dana/ terlampir)
NPWP : (diisi npwp penerima dana/ terlampir)
Nomor Rekening Bank : (diisi no rekening penerima dana/ terlampir)
Nama Bank : (diisi nama bank penerima dana/ terlampir)
Nilai : Rp. (diisi dengan besaran/ nilai SPM)

No	Kelengkapan Dokumen SPM	Ada/Tidak	Keterangan
1	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS Pinjaman Daerah	☐	
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D-LS Pinjaman Daerah	☐	
3	SPM-LS Pinjaman Daerah	☐	
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan	☐	
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PPKD	☐	
6	Fotokopi Rekening Bank masih aktif	☐	
7	Fotokopi NPWP	☐	
8	Fotokopi DPA/DPPA	☐	
9	Fotokopi SPD	☐	

Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana yang tercantum tersebut di atas telah diverifikasi dengan benar sesuai ketentuan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Pinjaman Daerah

(tempat), ...
Pejabat Penatausahaan Keuangan
.....(nama skpd).....

ttd asli

.....
NIP.

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 20 TAHUN 2025
TANGGAL : 23 APRIL 2025

a. Register SPP, SPM, SP2D, TBP, PENGAJUAN TU

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
REGISTER SPP
PERIODE : s.d

No.	Tanggal SPP	Nomor SPP	Unit SKPD	Nama Penerima	Keteranga n	Jenis SPP	Bruto	Nilai (Rp)	
								Potongan	Netto
1									
2									
3									
Dst									
TOTAL									

Slawi, ...
BENDAHARA PENGELUARAN

(ttd)

(nama)
Nip

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
REGISTER SPM
PERIODE : s.d

No.	Tanggal SPM	Nomor SPM	Unit SKPD	Nama Penerima	Keteranga n	Jenis SPM	Bruto	Nilai (Rp)	
								Potongan	Netto
1									
2									
3									
Dst									
TOTAL									

Slawi, ...
BENDAHARA PENGELUARAN

(ttd)

(nama)
Nip

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
REGISTER SP2D
PERIODE : s.d

No.	Tanggal SP2D	Nomor SP2D	Unit SKPD	Nama Penerima	Keteranga n	Jenis SP2D	Bruto	Nilai (Rp)	
								Potongan	Netto
1									
2									
3									
Dst									
TOTAL									

Slawi, ...
BENDAHARA PENGELUARAN

(ttd)

(nama)
Nip

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
REGISTER TBP
PERIODE : s.d

No.	Tanggal TBP	Nomor TBP	Unit SKPD	Nama Penerima	Keterangan	Jenis TBP	Bruto	Nilai (Rp)	
								Potongan	Netto
1									
2									
3									
Dst									
TOTAL									

Slawi, ...
BENDAHARA PENGELUARAN

(ttd)

(nama)
Nip



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
REGISTER PENGAJUAN TU
PERIODE : s.d

No.	Tanggal SP2D			Nomor SP2D	Unit SKPD	Keterangan	SP2D	Nilai (Rp)		Umu r (hari)	Statu s
	Pembua tan	Pencaira n	STS					Pertanggung jawab an	Pengambi lan		
1											
2											
3											
Dst											
TOTAL											

Slawi, ...
BENDAHARA PENGELUARAN

(ttd)

(nama)
Nip



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
REGISTER SPP/SPM/SP2D Periode
: s.d

No	Jenis JP/GU/TU/LS)	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tanggal	Nomor	Tangg al	Nomor	Tang gal	Nomor			

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

(ttd)

(nama)
Nip

d. Buku Pembantu Kas



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SKPD
Tahun Anggaran

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode :

No	Tanggal	No Buku	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh, Bendahara
Pengeluaran/ Bendahara
Pengeluaran Pembantu

Nama
Nip

Nama
Nip

e. Buku Pembantu Pajak



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SKPD
Tahun Anggaran

BUKU PEMBANTU PAJAK
Periode :

No	Tanggal	No Buku	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh, Bendahara
Pengeluaran/ Bendahara
Pengeluaran Pembantu

Nama
Nip

Nama
Nip

f. Buku Pembantu Panjar



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SKPD
Tahun Anggaran

BUKU PEMBANTU PANJAR
Periode :

No	Tanggal	No Buku	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh, Bendahara
Pengeluaran/ Bendahara
Pengeluaran Pembantu

Nama
Nip

Nama
Nip

g. *Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek*



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SKPD
Tahun Anggaran

Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp.
Jumlah Anggaran (DDPA) : Rp.

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBJEK
Periode :

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

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh, Bendahara
Pengeluaran/ Bendahara
Pengeluaran Pembantu

Nama
Nip

Nama
Nip

a. LPJ UP



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SKPD
Tahun Anggaran

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
Periode :

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

Urusan : Bidang
Urusan : program
: Kegiatan :
Sub Kegiatan :

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

Urusan : Bidang
Urusan : program
: Kegiatan :
Sub Kegiatan :

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

Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP

b. *LPJ-TU*



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SKPD
Tahun Anggaran

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAAN
Periode :

Program :
Sub Kegiatan :
Tanggal SP2D TU :

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

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

Nama
Nip

Nama
Nip

c. *Laporan Penutupan Kas*



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SKPD
Tahun Anggaran

LAPORAN PENUTUPAN KAS
Bulan :

Kepada Yth,
.....
.....
di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati 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 dikas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp.

B. **Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu**

B.1. Saldo awal bulan tanggal Rp.

B.2 Jumlah Penerimaan Rp.

B.3 Jumlah Pengeluaran Rp.

B.4 Saldo akhir bulan tanggal Rp.

Saldo Akhir bulan tanggal terdiri dari saldo dikas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp.

..... dan saldo di bank sebesar Rp.

C. **Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran**

C.1. Saldo Kas Tunai Rp.

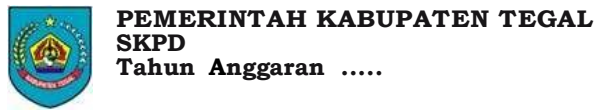
C.2. Saldo Bank Rp.

C.3. Saldo Total Rp.

Bendahara Pengeluaran

Nama
Nip

d. SPJ Administratif



LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN (SPJ ADMINISTRATIF)
Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan Ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan lalu	Bulan Ini	s.d Bulan Ini	s.d Bulan lalu	Bulan Ini	s.d Bulan Ini	s.d Bulan lalu	Bulan Ini	s.d Bulan Ini		
	JUMLAH												
	Penerimaan												
	SP2D												
	Potongan Pajak												
	a.PPN												
	b.PPh21												
	c. PPh22												
	d.PPh23												
	Lain-Lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	Penyetoran Pajak												
	a.PPN												
	b.PPh21												
	c. PPh22												
	d.PPh23												
	Lain-Lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Nama
Nip

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
Nip

e. SPJ Fungsional



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SKPD
Tahun Anggaran

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ FUNGSIONAL)
Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ(LS+UP/GU/TU) s.dBulan Ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.dBulan lalu	Bulan ini	s.dBulan ini	s.dBulan lalu	Bulan ini	s.dBulan ini	s.dBulan lalu	Bulan ini	s.dBulan ini		
	JUMLAH												
	Penerimaan												
	SP2D												
	Potongan Pajak												
	a.PPN												
	b.PPh21												
	c. PPh22												
	d.PPh23												
	Lain-Lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	SPJ(LS+UP/GU/TU)												
	Penyetoran pajak												
	a.PPN												
	b.PPh21												
	c. PPh22												
	d.PPh23												
	Lain-Lain												
	JumlahPengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Nama
Nip

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
Nip

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 20 TAHUN 2025
TANGGAL : 23 APRIL 2025

a. *Form Rencana Kebutuhan Belanja Keadaan Darurat*

**RENCANA KEBUTUHAN BELANJA
KEADAAN DARURAT
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**

No	Jenis Kebutuhan	Satuan	Perkiraan Kebutuhan Dana (Rp)
1.			
2.			
Dst.			
Total			

Tempat, Tanggal
KEPALA SKPD

NAMA
NIP.

b. *Form Rekapitulasi Penyaluran Belanja Tidak terduga*

REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No	SKPD	Rencana Kebutuhan	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
Dst.			

Tempat, Tanggal
BENDAHARA UMUM DAERAH

NAMA
NIP.

c. *Form Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga*

**LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**

SKPD :

No	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Penyerapan (Rp)	Capaian Output	
					Volume	satuan
1.						
2.						
Dst.						

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

KEPALA SKPD

NAMA
NIP.

d. *Form Rekapitulasi Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga*

REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No	SKPD	Penggunaan	Jumlah (Rp)	Realisasi (Rp)	Selisih (Rp)	Presentase Realisasi (Rp)
1.						
2.						
3.						

Tempat, Tanggal
BENDAHARA UMUM DAERAH

NAMA
NIP.

a. Form Dokumen Perubahan KUA

KABUPATEN TEGAL	
PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (PERUBAHAN KUA) TAHUN ANGGARAN....	
I.	PENDAHULUAN
2.1.	Latar belakang penyusunan Perubahan Kebijakan Umum APBD (KUA)
2.2.	Tujuan penyusunan Perubahan KUA
2.3.	Dasar (hukum) penyusunan Perubahan KUA
II.	KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH
2.1.	ArahKebijakan Ekonomi Daerah
2.2.	ArahKebijakan KeuanganDaerah
III.	ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
3.1.	Asumsi dasar yang digunakandalamPerubahan APBN
3.2.	Asumsi dasar yang digunakan dalamPerubahan APBD
IV.	KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH
4.1.	Kebijakan Perubahan perencanaan pendapatan daerah yang diproyeksikan
4.2.	Perubahan Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
V.	KEBIJAKANBELANJADAERAH
5.1.	Kebijakan terkait dengan perubahan perencanaan belanja
5.2.	Rencana perubahan belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan
VI.	KEBIJAKANPEMBIAYAANDAERAH
6.1.	Kebijakan perubahan penerimaan pembiayaan
6.2.	Kebijakan perubahan pengeluaran pembiayaan
VII.	STRATEGIPENCAPAIAN
	Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.
VIII.	PENUTUP
	Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Kepala Daerah dan perlu dimasukkan dalam Perubahan Kebijakan Umum APBD Demikianlah Perubahan Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan Perubahan PPAS dan Rancangan PerubahanAPBD Tahun Anggaran berkenaan.
Pimpinan DPRD	 Tanggal.....
	
Nama	Nama

b. Dokumen Perubahan PPAS

KABUPATEN TEGAL
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)
TAHUN ANGGARAN

- I. PENDAHULUAN
- II. RENCANA PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH
- III. PERUBAHAN PRIORITAS BELANJA DAERAH
- IV. PERUBAHAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM KEGIATAN
- V. PENUTUP
- Demikianlah Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD TA dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun Rancangan Perubahan APBD TA Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara Pemerintah Daserah dan DPRD terhadap Perubahan PPAS.

Pimpinan DPRD,



Nama

Bupati Tegal,



Nama

TABEL 2.1
TARGET PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN ANGGARAN

Kode	Jenis Pendapatan Daerah	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah/Berkurang	Dasar Hukum
4.	PENDAPATAN DAERAH				
4.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4.1.01.	Pajak Daerah				
4.1.02.	Retribusi Daerah				
4.1.03.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
4.1.04.	Lain-Lain PAD Yang Sah				
4.2.	PENDAPATANT RANSFER				
4.2.01.	Pendapatan Transfer				
4.2.02.	Pendapatan Transfer Antar				
4.3.	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
4.3.01.	Pendapatan Hibah				
4.3.02.	Dana Darurat				
4.3.03.	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
	JUMLAH PENDAPATAN DAERAH				

TABEL 3.1
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PER SKPD

No.	Urusan/SKPD	PlafonAnggaran			Ket	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah /Berkurang		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Urusan/Dinas/Badan/Kantor Yang mengalami perubahan					
2.						
3.	Dst..					

TABEL 3.2
RINCIAN PERUBAHAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA SKPD PER PROGRAM, KEGIATAN
DAN SUB KEGIATAN
TAHUN ANGGRAAN

Urusan : X.XX ...
Organisasi : X-XX.X-XX.X-XX.XX...

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

TABEL 3.3
PERUBAHAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA UNTUK BELANJA PEGAWAI,
BELANJABARANG DAN JASA, BUNGA, SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL, MODAL, BAGI
HASIL, BANTUAN KEUANGA, BELANJA TIDAK TERDUGA
TAHUN ANGGARAN

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

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

NOMOR
TANGGAL

TENTANG PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

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

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

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

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

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

BUPATI TEGAL
Selaku,
PIHAK PERTAMA

.....Tanggal,..... Pimpinan
DPRD Kabupaten Tegal Selaku,
PIHAK KEDUA



KETUA



WAKIL KETUA



WAKIL KETUA

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

NOMOR
TANGGAL

TENTANG
PERUBAHAN PERUBAHAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

1.

Nama

:

.....

Jabatan

:

Bupati Tegal

Alamat Kantor

:

.....

Bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Tegal
- 2a

Nama

:

.....

Jabatan

:

Ketua DPRD Kabupaten Tegal

Alamat Kantor

:

.....
- b

Nama

:

.....

Jabatan

:

Wakil Ketua DPRD Kabupaten Tegal

Alamat Kantor

:

.....
- c

Nama

:

.....

Jabatan

:

Bupati Tegal

Alamat Kantor

:

.....
- d

Dst.....

Sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewa Perwakilan Rankyat Daerah (DPRD) Kabupaten Tegal

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD) perlu disusun Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD) TA
Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Perubahan Kebijakan Umum APBD TA ..., para pihak sepakat terhadap Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang meliputi rencana Perubahan pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah TA ..., Perubahan Prioritas belanja daerah, Perubahan Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan Dan Program/Kegiatan, dan rencana perubahan pembiayaan daerah TA
Secara lengkapPerubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran ... disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan
Secara lengkap Perubahan Kebijakan Umum APBD TA disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.
Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran

BUPATI TEGAL
Selaku,
PIHAK PERTAMA



Nama

.....Tanggal,..... Pimpinan
DPRD Kabupaten Tegal
Selaku,
PIHAK KEDUA



Nama
KETUA



Nama
WAKIL KETUA



Nama
WAKIL KETUA

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

Kode	Uraian	Jumlah(Rp)		Bertambah/ Berkembang	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Setelah Perubahan	Setelah Perubahan
1	2	3	4	5	6
4	Pendapatan				
4.1	Pendapatan Asli Daerah				
4.1.1	Pajak Daerah				
4.1.2	Retribusi Daerah				
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
4.1.4	Lain-lain PAD yang sah				
4.2	PendapatanTransfer				
4.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
4.2.2	Pendapatan Transfer Antar daerah				
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
4.3.1	Pendapatan hibah				
4.3.2	Dana Darurat				
4.3.3	Lain-lain pendapatan Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan				
	Jumlah Pendapatan				
5	Belanja				
5.1	Belanja Operasi				
5.1.1	Belanja Pegawai				
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
5.1.3	Belanja Bunga				
5.1.4	Belanja Subsidi				
5.1.5	Belanja Hibah				
5.1.6	Belanja bantuan Sosial				
5.2	Belanja Modal				
5.2.1	Belanja Modal Tanah				
5.2.2	Belanja Modal Peralatandan Mesin				
5.2.3	Belanja Modal gedung dan bangunan				
5.2.4	Belanja Modal jalan, jaringan Dan irigasi				
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya;				
5.2.6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
5.3	Belanja Tidak Terduga				
5.3.1	Belanja Tidak Terduga				
5.4	Belanja Transfer				
5.4.1	Belanja Bagi Hasil				
5.4.2	Belanja bantuan keuangan				
	Jumlah Belanja				
	Surplus/(Defisit)				
6	Pembiayaan Daerah				
6.1	Penerimaan Pembiayaan				
6.1.1	SilPA				
6.1.2	Pencairandanacadangan				
6.1.3	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan				
6.1.4	Penerimaan Pinjaman Derah				
6.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
	Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan- Undangan				
6.1.6	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
6.2	Pengeluaran Pembiayaan				
6.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
6.2.2	Penyertaan Modal Daerah				
6.2.3	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang jatuh Tempo				
6.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah				
6.2.5	Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan perundang - Undangan				
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembiayaan Neto				
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)				
.....,tanggal..... Bupati  Nama					

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT URUSAN
PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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

PENDAPATAN DAERAH						
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah/Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Sebelum Perubahan	(Rp)	%	
4.X.XX	Pendapatan					
4.X.XX	Pendapatan asli Daerah					
4.X.XX	Pajak Daerah					
4.X.XX	Retribusi Daerah					
4.X.XX	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
4.X.XX	Lain-lain PAD Yang sah					
4.X.XX	Pendapatan Transfer					
4.X.XX	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat					
4.X.XX	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah					
4.X.XX	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah					
4.X.XX	Pendapatan Hibah					
4.X.XX	Dana Darurat					
4.X.XX	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan					
BELANJA DAERAH						
Urusan Pemerintahan	:X					
Bidang Urusan	:X.XX.XX					
Organisasi	:X.XX.XX					
Unit Organisasi	:X.XX.XX					
Program	:X.XX.XX					
Indikator Hasil	:.....					
Kegiatan...1)	:X.XX.XX					
Indikator Keluaran	:.....					
Sub Kegiatan...1)	:X.XX.XX					
Indikator Keluaran	:.....					
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah/Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Sebelum Perubahan	(Rp)	%	
5.X.XX	Belanja					
5.X.XX	Belanja Operasi					
5.X.XX	Belanja Pegawai					
5.X.XX	Belanja Barang dan Jasa					
5.X.XX	Belanja Bunga					
5.X.XX	Belanja Subsidi					
5.X.XX	Belanja Hibah					
5.X.XX	Belanja Bantuan Sosial					
5.X.XX	Belanja Modal					
5.X.XX	Belanja Modal Tanah					
5.X.XX	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.X.XX	Belanja Modal Bangunan dan					

PENDAPATAN DAERAH						
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah/ Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Sebelum Perubahan	(Rp)	%	
	Gedung					
5.X.XX	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan irigasi					
5.X.XX	Belanja Modal Aset Tetap lainnya					
5.X.XX	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.X.XX	Belanja Tidak Terduga					
5.X.XX	Belanja Tidak Terduga					
5.X.XX	Belanja Transfer					
5.X.XX	Belanja Bagi Hasil					
5.X.XX	Belanja Bantuan Keuangan					
Sub Kegiatan...2)	:X.XX.XX					
Indikator Keluaran	:.....					
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah/ Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Sebelum Perubahan	(Rp)	%	
5.X.XX	Belanja					
5.X.XX	Belanja Operasi					
5.X.XX	Belanja Pegawai					
5.X.XX	Belanja Barang dan Jasa					
5.X.XX	Belanja Bunga					
5.X.XX	Belanja Subsidi					
5.X.XX	Belanja Hibah					
5.X.XX	Belanja Bantuan Sosial					
5.X.XX	Belanja Modal					
5.X.XX	Belanja Modal Tanah					
5.X.XX	Belanja Modal Peralatandan Mesin					
5.X.XX	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.X.XX	Belanja Modal Jalan, Jaringan Danirigasi					
5.X.XX	Belanja Modal Aset Tetap lainnya					
5.X.XX	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.X.XX	Belanja Tidak Terduga					

PENDAPATAN DAERAH							
KODE REKENIN G	URAIAN		JUMLAH		Bertambah/ Berkurang		DASAR HUKUM
			Sebelum Perubahan	Sebelum Perubahan	(Rp)	%	
5.X.XX		Belanja Tidak Terduga					
5.X.XX		Belanja Transfer					
5.X.XX		Belanja Bagi Hasil					
5.X.XX		Belanja Bantuan Keuangan					
Kegiatan...2)		:X.XX.XX					
Indikator Keluaran		:.....					
Sub Kegiatan...1)		:X.XX.XX					
Indikator Keluaran		:.....					
KODE REKENING	URAIAN		JUMLAH		Bertambah/ Berkurang		DASAR HUKUM
			Sebelum Perubahan	Sebelum Perubahan	(Rp)	%	
5.X.XX		Belanja					
5.X.XX		Belanja Operasi					
5.X.XX		Belanja Pegawai					
5.X.XX		Belanja Barang dan Jasa					
5.X.XX		Belanja Bunga					
5.X.XX		Belanja Subsidi					
5.X.XX		Belanja Hibah					
5.X.XX		Belanja Bantuan Sosial					
5.X.XX		Belanja Modal					
5.X.XX		Belanja Modal Tanah					
5.X.XX		Belanja Modal Peralatandan Mesin					
5.X.XX		Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.X.XX		Belanja Modal Jalan, Jaringan dan irigasi					
5.X.XX		Belanja Modal Aset Tetap lainnya					
5.X.XX		Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.X.XX		Belanja Tidak Terduga					
5.X.XX		Belanja Tidak Terduga					
5.X.XX		Belanja Transfer					
5.X.XX		Belanja Bagi Hasil					
5.X.XX		Belanja Bantuan Keuangan					

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

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



Nama

LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
NOMOR : 20 TAHUN 2025
TANGGAL : 23 APRIL 2025

a. *Buku Jurnal*

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BUKU JURNAL

SKPD :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit

b. Buku Besar

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BUKU BESAR

SKPD :
 KODE REKENING :
 NAMA REKENING :
 PAGU APBD *) :

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

*) : Untuk akun-akun komponen LRA

c. *Kertas Kerja Konsolidasi*

[illegible]

LAMPIRAN XXII
PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
NOMOR : 20 TAHUN 2025
TANGGAL : 23 APRIL 2025

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
NERACA SALDO Per Tanggal.....

SKPD :

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit

a. Laporan Realisasi APBD

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL				
SKPD				
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH				
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0				
Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN(7)				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Bangunan dan Gedung				
Belanja Modal Jalan, Jaringan dan irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				

b. Laporan Operasional SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SKPD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	KENAIKAN/ PENURUNAN	%
KEGIATAN OPERASIONAL PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak*				
Daerah Pendapatan				
Retribusi Daerah				
 Jumlah Pendapatan Asli Daerah JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
 Jumlah Behan Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
 JumlahBehan Penyusutan dan Amortisasi				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/Defisit LO				

c. Neraca SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL SKPD NERACA PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0 (Dalam Rupiah)				
Uraian	20X1	20X0	KENAIKAN/ PENURUNAN	%
ASET				
ASET LANCAR Kas dan Setara Kas Kas di Bendahara pengeluaran Kas di Bendahara Penerimaan Piutang Pajak Piutang Retribusi Piutang Lainnya Penyisihan Piutang Beban Dibayar Dimuka Persediaan				
Jumlah Aset Lancar				
ASET TETAP Tanah Peralatandan Mesin Gedung dan Bangunan Jalan, Irigasi,dan Jaringan Aset Tetap Lainnya Konstruksi dalam Pengerjaan Akumulasi Penyusutan				
Jumlah Aset Tetap				
ASET LAINNYA Tagihan Jangka Panjang Tagihan Penjualan Angsuran Tuntutan Ganti Rugi Kemitraan dengan Pihak Ketiga Aset Tak Berwujud Aset lain-lain Akumulasi Amortisasi Aset Tidak benwujud Akumulasi Penyusutan Aset lainnya				
Jumlah Aset Lainnya				
JUMLAH ASET				
KEWAJIBAN				
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK Utang Perhitungan Pihak ketiga (PFK) Pendapatan Diterima DimukaUtang Belanja Utang Jangka Pendek Lainnya				
Jumlah Kewajiban Jangka				
JUMLAH KEWAJIBAN				
EKUITAS				
EKUITAS Surplus/Defisit LO Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS				

d. Laporan Perubahan Ekuitas SKPKD

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

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

e. CALK SKPKD

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

PENDAHULUAN

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

PEMERINTAHAN PROVINSI
SKPKD.....
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lainPAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJAMODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal jalan, Irigasi dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Tak terduga				
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Desa				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota Kepada Desa				
Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi Kepada Kabupaten/Kota				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				

URAIAN	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
SURPLUS/DEFISIT				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah-Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah-Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah-Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

PEMERINTAH PROVINSI
SKPKD.....
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(dalam Rupiah)				
Uraian	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer pemerintah Pusat-Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAINPENDAPATANDAERAHYANGSAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAKTERDUGA				
BebanTakTerduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISITDARI OPERASI				

Uraian	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	%
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non-Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non-Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari KegiatanNon Operasional Lainnnya				
Jumlah Defisit Non Operasional Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISITLO				

h. Neraca SKPKD

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SKPKD
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibaya Dimuka		
Persediaan		
Aset untuk Dikonsolidasikan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		

Uraian	20X1	20X0
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepadaPemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
Surplus/DefisitLO		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

i. Laporan Perubahan Ekuitas SKPKD

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

(Dalam Rupiah)

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

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

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan
	2.1. Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	2.2. Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	2.3. Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD
	2.1. Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	2.2. Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	1.1. Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	1.1.1. Pendapatan LRA
	1.1.2. Belanja
	1.1.3. Pencapatan-LO
	1.1.4. Beban
	1.1.5. Aset
	1.1.6. Kewajiban
	1.1.7. Ejuitas Dana
	1.2. Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BABIV	Penjelasan atas informasi-informasimon keuangan SKPD
BABV	Penutup

PEMERINTAH PROVINSI
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

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

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA Pencairan Dana Cadangan Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Daerah lain Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bukan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah – Masyarakat (Obligasi Daerah) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pebiaya				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembetulan Dana Cadangan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah lain Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah) Pemberian Pinjaman Daerah Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

PEMERINTAH PROVINSI
SKPKD.....
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

Uraian	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer pemerintah Pusat-Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAINPENDAPATANDAERAHYANGSAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAKTERDUGA				
BebanTakTerduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISITDARI OPERASI				
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non-Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional				

Uraian	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	%
Lainnya Jumlah Surplus Non Operasional DEFISIT NON OPERASIONAL Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non-Lancar Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang Defisit dari KegiatanNon Operasional Lainnnya Jumlah Defisit Non Operasional Non Operasional JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA PENDAPATAN LUAR BIASA Pendapatan Luar Biasa Jumlah Pendapatan Luar Biasa BEBAN LUAR BIASA Beban Luar Biasa Jumlah Beban Luar Biasa POS LUAR BIASA SURPLUS/DEFISITLO				

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL NERACA PER 31 DESEMBER 20XI dan 20XO (Dalam Rupiah)		
Uraian	20XI	20XO
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
InvestasiNon Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalrun Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Investasi-Pemberian		
Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lan-Lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Piha Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL LAPORAN
PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH PER 31
DESEMBER 20X1 dan 20X0

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

LAPORAN ARUS KAS UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0 METODE LANGSUNG		
(Dalam Rupiah)		
Uraian	20X1	20X0
ARUS KAS DARI AKTIFITAS OPERASI		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pajak Daerah		
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Penerimaan Lain-lain PAD yang sah		
Penerimaan Dana Bagi Hasil Penerimaan Dana Alokasi Khusus-Fisik		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus-Non Fisik		
Penerimaan Dana Insentif Daerah		
Penerimaan Dana Otonomi Khusus Penerimaan Dana Keistimewaan		
Penerimaan Dana Desa		
Penerimaan Bantuan Keuangan Penerimaan Hibah		
Penerimaan Dana Darurat Penerimaan dari Penclapatan Lainnya		
Jumlah Arus Kas Masuk		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pegawai		
Pembayaran Barang dan Jasa		
Pembayaran Subsidi		
Pembayaran Belanja Hibah		
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial		
Pembayaran Tak terduga		
Pembayaran Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa		
Pembayaran Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus ke Kabupaten/Kota		
Jumlah Arus Kas Keluar		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Operasi		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS INVESTASI		
ARUS MASUK KAS		
Pencairan Dana Cadangan		
Penjualan atas Tanah		
Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Penjualan atas Aset Tetap Lainnya		
Penjualan atas Aset Lainnya		
Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan		
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Kas Masuk		
ARUS KELUAR KAS		
Pembentukan Dana Cadangan		
Perolehan Tanah		
Perolehan Peralatan dan Mesin		
Perolehan Gedung dan Bangunan		
Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Perolehan Aset Tetap Lainnya		
Perolehan Aset Lainnya		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Kas Keluar		
Arus Kas Bersih dan Aktifitas Investasi		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS PENDANAAN		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Pusat		
Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Daerah Lain		
Penerimaan Pinjaman Daerah-Lembaga Keuangan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah-Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah-Masyarakat (Obligasi)		
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Kas Masuk		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat		
Pembayaran Pinjaman Daerah dari Daerah Lain		
Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank		
Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Pembayaran Pinjaman Daerah dari Masyarakat (Obligasi)		
Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Kas Keluar		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Pendanaan		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS TRANSITORIS		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Kas Masuk		
ARUS KELUAR KAS		
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Kas Keluar		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Transitoris		
Kenaikan/ Penurunan Kas		
Saldo Awal Kas		
Saldo Akhir Kas		

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

	PENDAHULUAN
BAB I	PENDAHULUAN 2.4. Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah 2.5. Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah 2.6. Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
BAB II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD 2.3. Ekonomi makro 2.4. Kebijakan keuangan 2.5. Indikator Pencapaian target kinerja APBD
BAB III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah 1.3. Ikhtisar raelisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah 1.4. Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB IV	Kebijakan Akuntansi 4.1. Entitas akuntansi/entitas pelaporan keuangan daerah 4.2. Basis Akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah 4.3. Basis Pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan Pemerintah daerah 4.4. Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pemerintah daerah
BAB V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah 5.1. Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah 5.1.1. Pendaparan-LRA 5.1.2. Belanja 5.1.3. Pembiayaan 5.1.4. Pendapatan-LO 5.1.5. Beban 5.1.6. Aset 5.1.7. Kewajiban 5.1.8. Ejuitas Dana 5.2. Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan pemerintah daerah
BAB VII	Penutup

k. Laporan Keuangan SKPD di Kabupaten/Kota

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL SKPD LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0				
(Dalam Rupiah)				
Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Derah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modat Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL SKPD LAPORAN OPERASIONAL UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0				
(Dalam Rupiah)				
Uraian	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATANASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTRAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset TetapLainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Behan Penyusutan dan Amortisasi				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT LO				

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SKPD NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

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

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

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

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

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

1. Laporan Keuangan SKPKD di Kabupaten/Kota

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	KENAIKAN / PENURUNAN	%
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-Lain PAD yang Sah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT				
DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus – Fisik				
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Pendapatan Daerah Yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota ke Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				

Uraian	20X1	20X0	KENAIKAN / PENURUNAN	%
Pencairan Dana Cadangan Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Penerimaan Pinjaman Daerah Pemerintah Pusat Penerimaan Pinjaman Daerah Pemerintah Daerah Lain Penerimaan Pinjaman Daerah Lembaga Keuangan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah Lembaga Keuangan Bukan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah Masyarakat (Obligasi) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN Pembentukan Dana Cadangan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah) Pemberian Pinjaman Daerah Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN				

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	KENAIKAN / PENURUNAN	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah				
Yang Dipisahkan				
Lain-Lain PAD yang SAH				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT				
DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana				
Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT				
LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah				
Pusat Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang				
Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Penyusutan Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan da Amortisasi				
BEBAN TRASFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT dari Operasi				
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran Pelepasan Aset Non				
Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran Pelepasan Aset Non				
Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				

Uraian	20X1	20X0	KENAIKAN / PENURUNAN	%
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO				

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL SKPKD
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

		(Dalam Rupiah)	
Uraian		20X1	20X0
ASET			
Aset Lancar			
Kas dan Setara Kas			
Kas di Kas Daerah			
Kas di Bendahara Pengeluaran			
Kas di Bendahara Penerimaan			
Kas Lainnya			
Setara Kas			
Investasi Jangka Pendek			
Piutang Pajak			
Piutang Retribusi			
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan			
Piutang Lain-Lain PAD yang SAH			
Piutang Transfer Pemerintah Pusat			
Piutang Transfer Antar Daerah			
Piutang Lainnya			
Penyisihan Piutang			
Beban Dibayar Dimuka			
Persediaan			
Aset untuk Dikonsolidasikan			
Jumlah Aset Lancar			
Investasi Jangka Panjang			
Investasi Non Permanen			
Investasi kepada BUMN			
Investasi kepada BUMD			
Investasi dalam Obligasi			
Investasi dalam Proyek Pembangunan			
Dana Bergulir			
Jumlah Investasi Non Permanen			
Investasi Permanen			
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah			
Investasi Pemberian Pinjaman Daerah			
Jumlah Investasi Permanen			
Jumlah Investasi Jangka Panjang			
Aset Tetap			
Tanah			
Peralatan dan Mesin			
Gedung dan Bangunan			
Jalan, Irigasi dan Jaringan			
Aset Tetap Lainnya			
Konstruksi dalam pengerjaan			
Akumulasi Penyusutan			
Jumlah Aset Tetap			
DANA CADANGAN			
Dana Cadangan			
Jumlah Dana Cadangan			
ASET LAINNYA			
Tagihan Jangka Panjang			
Tagihan Penjualan Angsuran			
Tuntutan Ganti Rugi			
Kemitraan dengan Pihak Ketiga			
Aset Tak Berwujud			
Aset Lain-Lain			
Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud			
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya			
Jumlah Aset Lainnya			
Jumlah Aset			
KEWAJIBAN			
Kewajiban Jangka Pendek			
Utang Perhitungan Pihak ketiga (PFK) Utang Bunga			
Utang Pinjaman Jangka Pendek Bagian Lancar Utang			
Jangka Panjang Pendapatan Diterima Dimuka			
Utang Belanja			
Utang Jangka Pendek Lainnya			
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek			
Kewajiban Jangka Panjang			
Utang kepada Pemerintah Pusat			
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank			
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank Utang			
kepada Masyarakat (Obligasi)			
Premium (Diskonto) Obligasi			
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang			
EKUITAS			
Ekuitas			
Surplus/Defisit LO			
Jumlah Ekuitas			
Jumlah Kewajiban dan Ekuitas			

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

(Dalam Rupiah)

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

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SKPKD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1
PENDAHULUAN

BAB I	Pendahuluan
BAB II	1.1. Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPKD 1.2. Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPKD 1.3. Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPKD Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPKD
BAB III	2.1. Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah 2.2. Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah 1.5. Rincian dari penjelasan dari masing - masing pos - pos pelaporan keuangan 1.5.1. Pendapatan LRA 1.5.2. Belanja 1.5.3. Pendapatan-LO 1.5.4. Beban 1.5.5. Aset 1.5.6. Kewajiban 1.5.7. Ekuitas Dana 1.6. Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB IV	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPKD
BAB V	Penutup

m. Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	KENAIKAN / PENURUNAN	%
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH Pendapatan Pajak Daerah Pendapatan Retribusi Daerah Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Lain-Lain PAD yang Sah				
PENDAPATAN TRANSFER PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT DANA PERIMBANGAN Dana Bagi Hasil Dana Alokasi Umum Dana Alokasi Khusus – Fisik Dana Alokasi Khusus – Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA Dana Insentif Daerah Dana Otonomi Khusus Dana Keistimewaan Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH Pendapatan Bagi Hasil Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH Pendapatan Hibah Pendapatan Dana Darurat Pendapatan Lainnya				
Jumlah Pendapatan Daerah Yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja Subsidi Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL Belanja Modal Tanah Belanja Modal Peralatan dan Mesin Belanja Modal Gedung dan Bangunan Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Modal Aset Tetap Lainnya Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TAK TERDUGA Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Provinsi Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota ke Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				
PEMBIAYAAN				

Uraian	20X1	20X0	KENAIKAN / PENURUNAN	%
PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan SILPA Pencairan Dana Cadangan Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Penerimaan Pinjaman Daerah Pemerintah Pusat Penerimaan Pinjaman Daerah Pemerintah Daerah Lain Penerimaan Pinjaman Daerah Lembaga Keuangan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah Lembaga Keuangan Bukan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah Masyarakat (Obligasi) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN Pembentukan Dana Cadangan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah) Pemberian Pinjaman Daerah Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN				

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	KENAIKAN / PENURUNAN	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
Lain-Lain PAD yang SAH				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN YTRANSFER PEMERINTAH PUSAT				
DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Penyusutan Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan da Amortisasi				
BEBAN TRASFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT dari Operasi				
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				

Uraian	20X1	20X0	KENAIKAN / PENURUNAN	%
Surplus Penjualan/Pertukaran Pelepasan Aset Non Lancar Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL Defisit Penjualan/Pertukaran Pelepasan Aset Non Lancar Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO				

. **PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas Kas di Kas Daerah Kas di Bendahara Pengeluaran Kas di Bendahara Penerimaan Kas di BLUD Kas Dana Bos Kas Dana Kapitasi pada FKTP Kas Lainnya Setara Kas Investasi Jangka Pendek Piutang Pajak Piutang Retribusi Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Piutang Lain-lain PAD yang Sah Piutang Transfer Pemerintah Pusat Piutang Transfer Antar Daerah Piutang Lainnya Penyisihan Piutang Beban Dibayar Dimuka Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen Investasi kepada BUMN Investasi kepada BUMD Investasi dalam Obligasi Investasi dalam Proyek Pembangunan Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah Peralatan dan Mesin Gedung dan Bangunan Jalan, Irigasi dan Jaringan Aset Tetap Lainnya Konstruksi dalam Pengerjaan Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang Tagihan Penjualan Angsuran Tuntutan Ganti Rugi Kemitraan dengan Pihak Ketiga Aset Lain-lain Aset Tak Berwujud Aset Lain-lain Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Utang Bunga Utang Pinjaman Jangka Pendek Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Pendapatan Diterima Dimuka Utang Belanja Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		

Uraian	20X1	20X0
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat Utang kepada Lembaga Keuangan Bank Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank Utang kepada Masyarakat (Obligasi) Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
LAPORAN PERUBHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

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

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

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

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

Uraian	20X1	20X0
ARUS KAS DARI AKTIFITAS OPERASI		
ARUS MASUK KAS Penerimaan Pajak Daerah Penerimaan Retribusi Daerah Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Penerimaan Lain-lain PAD yang sah Penerimaan Dana Bagi Hasil Penerimaan Dana Alokasi Khusus-Fisik Penerimaan Dana Alokasi Khusus-Non Fisik Penerimaan Dana Insentif Daerah Penerimaan Dana Otonomi Khusus Penerimaan Dana Keistimewaan Penerimaan Dana Desa Penerimaan Bantuan Keuangan Penerimaan Hibah Penerimaan Dana Darurat Penerimaan dari Pendapatan Lainnya		
Jumlah Arus Kas Masuk		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pegawai Pembayaran Barang dan Jasa Pembayaran Bunga Pembayaran Subsidi Pembayaran Belanja Hibah Pembayaran Belanja Bantuan Sosial Pembayaran Tak terduga Pembayaran Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota Pembayaran BelanjaBantuan Keuangan kepada Desa Pembayaran Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus ke Kabupaten/Kota		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Operasi		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS INVESTASI		
ARUS MASUK KAS Pencairan Dana Cadangan Penjualan atas Tanah Penjualan atas Peralatan dan Mesin Penjualan atas Gedung dan Bangunan Penjualan atas Jalan, Irigasidan Jaringan Penjualan Aset Tetap Lainnya Penjualan Aset Lainnya Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS Pembentukan Dana Cadangan Perolehan Tanah Perolehan Peralatan dan Mesin Perolehan Gedung dan Bangunan Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan Perolehan Aset Tetap Lainnya Perolehan Aset Lainnya Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dan Aktifitas Investasi		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS PENDANAAN		
ARUS MASUK KAS Penerimaan Pinjaman Daerah-PemerintahPusat Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Daerah Lain Penerimaan Pinjaman Daerah-Lembaga Keuangan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah-Lembaga Keuangan Bukan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah-Masyarakat (Obligasi) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Kas Masuk		
ARUS KELUAR KAS Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank Pembayaran Pinjaman Daerah dari Masyarakat (Obligasi) Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah harus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Pendanaan		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS TRANSITORIS		
ARUS MASUK KAS Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Masuk Kas ARUS KELUAR KAS		

Uraian	20X1	20X0
Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga(PFK)		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Transitoris		
Kenaikan/Penurunan Kas		
Saldo Awal Kas		
Saldo Akhir Kas		

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN	
PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan 1.4. Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah 1.5. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah 1.6. Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan Pemerintah daerah
BAB II	Ekonomi Makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD 2.3. Ekonomi Makro 2.4. Kebijakan Keuangan 2.5. Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD
BAB III	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja APBD 3.3 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan Pemerintah Daerah 3.4 Hambatan dan Kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB IV	Kebijakan akuntansi 4.5 Entitas Akuntansi/entitas pelaporan keuangan daerah 4.6 Basis Akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah 4.7 Basis Pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah 4.8 Penerapan Kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP Pemerintah Daerah
BAB V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah 5.3. Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos – pos pelaporan keuangan pemerintah daerah 5.3.1. Pendapatan – LRA 5.3.2. Belanja 5.3.3. Pembiayaan 5.3.4. Pendapatan – LO 5.3.5. Beban 5.3.6. Aset 5.3.7. Kewajiban 5.3.8. Ekuitas Dana 5.4. Pengungkapan atas pos – pos asset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas. untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual Pada Pemerintah Daerah
BAB VI	Penjelasan atas informasi-informasi dan keuangan Pemerintah Daerah
BAB VII	Penutup

BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN