SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 241 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang :

a. bahwa agar pengelolaan keuangan dapat berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, perlu mengatur tata cara penyusunan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Mengingat :

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

2. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pengertian
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Bupati adalah Bupati Bandung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk Oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama Bupati.
5. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perbup adalah peraturan yang ditetapkan oleh Bupati.

6. Keuangan Daerah merupakan semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Pemerintah Daerah.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Perda.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
13. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa BUD yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
15. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Bendahara Khusus adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang yang dikelolanya dalam rangka dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD untuk pendapatan hibah dana biaya operasional sekolah, dana kapitasi dan pendapatan lainnya, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
21. Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada intansi pemerintah.
22. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau Iebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
23. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan PA/PB dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan.
24. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
25. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
26. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat Iainnya sesuai dengan kebutuhan.
27. 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.
28. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
29. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

30. Prakiraan Maju adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
31. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam Prakiraan Maju.
32. Kinerja adalah keluaran/hasil dari program/kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
33. Penganggaran Terpadu adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
34. Fungsi adalah perwujudan tugas kepemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
35. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
36. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
37. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
38. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
39. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
40. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

41. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
42. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
43. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
44. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
45. Pendapatan Daerah adalah semua hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode Tahun Anggaran yang bersangkutan.
46. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
47. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
48. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
49. Pembiayaan Daerah adalah semua yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
50. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
51. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
52. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
53. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
54. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
55. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

56. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
57. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA.
58. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
59. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
60. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali *(revolving)* yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
61. Ganti UP yang selanjutnya disebut GU adalah uang untuk mengganti UP yang telah terpakai sebesar surat pertanggungjawaban penggunaan UP yang telah disahkan oleh PA.
62. Tambahan UP yang selanjutnya disebut TU adalah uang yang memenuhi kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak yang tidak dapat dicukupi dari UP dan/atau karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain.
63. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
64. SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali *(revolving)* yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
65. SPP-GU yang adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran Iangsung.
66. SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan TU guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran Iangsung dan UP.
67. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran Iangsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja Iainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

68. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
69. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.
70. Surat Perintah Membayar GU yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
71. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu UP yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
72. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
73. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
74. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang selanjutnya disebut LPJ adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan/Pengeluaran atas uang/surat berharga yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
75. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan Iainnya yang sah.
76. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
77. Kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tetap hingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi, dan atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai-nilai aset tersebut.
78. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

79. 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
80. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD, adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
81. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun dan digunakan secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
82. Badan Pemeriksa Keuangan, yang selanjutnya disingkat BPK, adalah lembaga negara yang bertugas untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
83. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di Lingkungan Pemerintah Pusat dan atau Pemerintah Daerah, yang terdiri dari BPKP, Inspektorat Jenderal/Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada kementerian/lembaga /Pemerintah Daerah dan unit pengawasan intern pada badan hukum pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB II
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

Pengelola keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pengelola Keuangan Daerah meliputi:

a. Bupati selaku kepala Pemerintah;
b. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
c. Kepala SKPKD selaku PPKD;
d. BUD;
e. Kuasa BUD;
f. Kepala SKPD selaku PA;

g. KPA;
h. PPTK;
i. PPK SKPD;
j. PPK Unit SKPD;
k. Bendahara Penerimaan;
l. Bendahara Pengeluaran;
m. Bendahara Khusus; dan
n. TAPD.

BAB III
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

(1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.
(2) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.
(3) APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
(4) APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Perda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

(1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
(2) Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas:
    a. pendapatan daerah; dan
    b. penerimaan pembiayaan daerah.
(3) Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas:
    a. belanja daerah; dan
    b. pengeluaran pembiayaan daerah.

Pasal 5

(1) 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.
(2) Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.

(3) Setiap Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
(4) Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

Pasal 6

(1) APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) mempunyai fungsi:
   a. fungsi otorisasi yang memiliki arti anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan APBD pada tahun berkenaan;
   b. fungsi perencanaan yang memiliki arti anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan/sub kegiatan pada tahun berkenaan;
   c. fungsi pengawasan yang mengandung arti 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.
(2) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 7

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

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

Pasal 8

(1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) huruf a meliputi semua penerimaan uang melalui RKUD yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
(2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) huruf b meliputi semua pengeluaran dari RKUD yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
(3) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 9

(1) Klasifikasi APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) 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 sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) dalam rancangan Perbup 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta pemutakhirannya.

Bagian Ketiga
Pendapatan Daerah

Pasal 10

Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) huruf a terdiri atas:
a. Pendapatan Asli Daerah;
b. Pendapatan Transfer; dan
c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

Paragraf 1
Pendapatan Asli Daerah
Pasal 11

(1) Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf a dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
    a. pajak daerah;
    b. retribusi daerah;
    c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
    d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
(2) Pendapatan Asli Daerah sebagaimana pada ayat (1) diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek.
(3) Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD meliputi:
    a. pajak daerah kewenangan pengelolaan pada SKPKD atau SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak.
    b. retribusi daerah kewenangan pada SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi.
    c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan kewenangan pengelolaan pada SKPKD.
    d. lain-lain pendapatan asli Daerah yang Sah kewenangan pengelolaan pada SKPKD, kecuali:
        1. hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait.
        2. pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait.

3. pendapatan hibah dana bantuan operasional sekolah, dana kapitasi, dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Khusus.

Paragraf 2
Pendapatan Transfer
Pasal 12

(1) Pendapatan Transfer sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf b dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
   a. Transfer ke Daerah; dan
   b. Transfer antar-daerah.
(2) Pendapatan Transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan transfer dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.

Pasal 13

(1) Transfer ke Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf a. terdiri atas:
   a. Dana Bagi Hasil;
   b. Dana Alokasi Umum;
   c. Dana Alokasi Khusus; dan
   d. Dana Desa.
(2) Dana Bagi Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
   a. Dana Bagi Hasil Pajak; dan
   b. Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam.
(3) Dana Alokasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan dana yang dialokasikan kepada Daerah dengan tujuan untuk memenuhi pencapaian Standar Pelayanan Minimal berdasarkan tingkat capaian kinerja layanan Daerah;
(4) Dana Alokasi Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Non Fisik. Dana Alokasi Khusus dialokasikan untuk mendanai program, kegiatan, dan/atau kebijakan tertentu dengan tujuan:
   a. Mencapai prioritas nasional;
   b. Mempercepat pembangunan Daerah;
   c. Mengurangi kesenjangan layananan publik;
   d. Mendorong pertumbuhan perekonomian Daerah; dan/atau;
   e. Mendukung operasionalisasi layanan publik.
(5) Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diperuntukkan bagi Desa dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat dan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Daerah dapat menerima insentif fiskal dari Pemerintah atas pencapaian kinerja berdasarkan kriteria tertentu berupa perbaikan dan/atau pencapaian kinerja Pemerintah Daerah, antara lain pengelola Keuangan Daerah, pelayanan umum pemerintahan, dan pelayanan dasar.

Pasal 14

(1) Transfer antar-daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf b 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 lain baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
(4) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
   a. Bantuan Keuangan dari Daerah Provinsi; dan
   b. Bantuan Keuangan dari Daerah Kabupaten/Kota Lain.
(5) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang berasal dari provinsi dan/atau Kabupaten/Kota lainnya, terdiri atas:
   a. Bantuan Keuangan Umum yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka kerjasama daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan.
   b. Bantuan Keuangan Khusus yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.

Paragraf 3
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Pasal 15

(1) Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah sebagaimana pasal 10 huruf c, dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup:
   a. Hibah;
   b. Dana Darurat; dan/atau
   c. Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek lain-lain pendapatan daerah yang sah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.

(3) Hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) 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.

(4) Hibah sebagaimana dimaksud ayat (3) termasuk sumbangan dari pihak lain yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi.

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

(6) Dana darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

(7) Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c antara lain pendapatan pengembalian hibah tahun sebelumnya.

Bagian Keempat
Belanja Daerah

Pasal 16

(1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1) huruf b digunakan untuk mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Urusan Pemerintahan Wajib; dan
   b. Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

Pasal 17

(1) Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.
(2) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b dialokasikan sesuai dengan kebutuhan Daerah.
(3) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.

Pasal 18

(1) Pemerintah Daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan Daerah yang besarannya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan insfrastruktur.
(2) Belanja Daerah berpedoman pada standar satuan harga, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Standar harga satuan regional digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan pada masing-masing Daerah.
(4) Penetapan standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memperhatikan tingkat kemahalan yang berlaku di Daerah dengan mengacu pada peraturan presiden mengenai standar harga regional.
(5) Analisis standar belanja, standar satuan harga, dan/atau standar teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Perda tentang APBD.

Pasal 19

(1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat 16 ayat (1) dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja daerah.
(2) Urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat 16 ayat (1) diselaraskan dan dipadukan dengan belanja negara yang diklasifikasikan menurut fungsi.
(3) Belanja Daerah menurut organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat 19 ayat (1) disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Belanja Daerah menurut program, kegiatan, dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat 19 ayat (1) disesuaikan dengan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

(5) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. belanja operasi;
   b. belanja modal;
   c. belanja tidak terduga; dan
   d. belanja transfer.

(6) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek belanja daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPD dan SKPKD.

Paragraf 1
Belanja Operasi

Pasal 20

(1) Belanja operasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (5) huruf a terdiri atas :
   a. belanja pegawai;
   b. belanja barang dan jasa;
   c. belanja bunga;
   d. belanja subsidi;
   e. belanja hibah; dan
   f. belanja bantuan sosial.

(2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta kewenangannya yaitu :
   a. belanja pegawai kewenangan pengelolaan pada SKPKD, SKPD dan BLUD;
   b. belanja barang dan jasa kewenangan pengelolaan pada SKPKD, SKPD dan BLUD;
   c. belanja bunga kewenangan pengelolaan pada SKPKD dan BLUD;
   d. belanja subsidi kewenangan pengelolaan pada SKPKD dan/atau SKPD;
   e. belanja hibah kewenangan pengelolaan pada SKPKD dan/atau SKPD; dan
   f. belanja bantuan sosial kewenangan pengelolaan pada SKPKD dan/atau SKPD.

Pasal 21

(1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) huruf a digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:

a. kompensasi diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, pimpinan/ anggota DPRD, dan Pegawai ASN;
b. belanja pegawai bagi Bupati dan Wakil Bupati dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat Daerah;
c. belanja pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD; dan
d. belanja pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.

(3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa :
a. gaji/uang representasi dan tunjangan;
b. tambahan penghasilan Pegawai ASN;
c. belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD;
d. belanja penerimaan lainnya Bupati dan Wakil Bupati;
e. honorarium;
f. insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
g. jasa layanan lainnya.

Pasal 22

(1) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.
(3) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
(4) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Perbup dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.

Pasal 23

(1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain.
(2) Pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.
(3) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, dan belanja uang dan/atau jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat.

(4) Penggunaan dan penganggaran objek dari jenis belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut:
   a. belanja barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai;
   b. belanja jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/ gedung/ gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultansi, ketersediaan layanan (*availibility payment*), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN;
   c. belanja pemeliharaan digunakan untuk menganggarkan belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralataan 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.

(5) Pemerintah Daerah menganggarkan Belanja Barang dan Jasa dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.

(6) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/pihak lain 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 efektivitas.

(7) 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 24

(1) Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) huruf c berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi.
(2) Pemerintah Daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
(3) Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
(4) Pembayaran bunga sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dianggarkan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD terkait.
(5) Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diuraikan menurut objek, rincian objsek dan sub rincian objek.

Pasal 25

(1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) huruf d digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
(2) Badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai penerima subsidi merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
(3) Badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 26

(1) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (3) merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
(2) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
(3) Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati.

Pasal 27

(1) Pemerintah Daerah menganggarkan belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) huruf d dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
(2) Pemberian subsidi kepada badan usaha milik daerah penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
(3) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam Perbup tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

(1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) huruf e diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
(2) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
    a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
    b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat; dan
    c. tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

(4) 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.

(5) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 SKPD terkait.

(6) 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 SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah diatur lebih lanjut dengan Perbup tersendiri sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 29

(1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) huruf f digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

(2) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

(3) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.

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

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan Perbup tersendiri sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2
Belanja Modal

Pasal 30

Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (5) huruf b digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.

Pasal 31

(1) Aset tetap dianggarkan pada belanja modal sebesar harga perolehan.
(2) Harga perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
(3) Kelompok belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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; dan
    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.

(4) Belanja modal aset lainnya digunakan untuk menganggarkan aset yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Pasal 32

(1) Pengadaan aset tetap sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 memenuhi kriteria:
   a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
   b. digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah;
   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.
(2) Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggarkan dalam belanja barang dan jasa.
(3) Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Perbup tersendiri.

Pasal 33

(1) Pengadaan aset lainnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 memenuhi 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.
(2) Aset lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada belanja modal sebesar harga perolehan.

Paragraf 3
Belanja Tidak Terduga

Pasal 34

(1) Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
(2) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada (1) sesuai dengan karakteristik masing-masing pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Keadaan darurat meliputi:
   a) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
   b) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
   c) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

(4) Ketentuan mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Belanja Tidak Terduga dilaksanakan sesuai dengan Perbup Belanja Tidak Terduga.

Paragraf 4
Belanja Transfer

Pasal 35

(1) Kelompok Belanja Transfer sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (5) huruf d dirinci atas jenis:
   a. Belanja Bagi Hasil; dan
   b. Belanja Bantuan Keuangan.

(2) Belanja Transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
   a. Belanja Transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek; dan
   b. Belanja Transfer dianggarkan oleh SKPKD.

Pasal 36

(1) Belanja Bagi Hasil sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (1) huruf a digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Provinsi kepada Daerah atau pendapatan Daerah kepada Pemerintah Desa atau pendapatan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(2) Belanja Bagi Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

(1) Belanja Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (1) huruf b diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.

(2) Belanja Bantuan Keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.

(3) Bantuan Keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

(4) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah lainnya; dan/atau
   b. Bantuan Keuangan kepada desa.

Pasal 38

(1) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 ayat (1) bersifat umum atau khusus.

(2) Bantuan keuangan bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada Pemerintah Daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.

(3) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peruntukannya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.

(4) Dalam hal penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah selaku pemberi bantuan keungan, penerima Bantuan Keuangan Khusus wajib mengembalikan kepada Pemerintah Daerah pemberi Bantuan Keuangan Khusus.

(5) Pemerintah Daerah dalam memberi bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD 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 Perbup tersendiri.

Bagian Kelima
Paragraf 1
Pembiayaan Daerah

Pasal 39

(1) Pembiayaan daerah terdiri atas:
   a. penerimaan pembiayaan; dan
   b. pengeluaran pembiayaan.

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

Paragraf 2
Penerimaan Pembiayaan

Pasal 40

Penerimaan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat (1) huruf a bersumber dari:
a. SiLPA;
b. pencairan Dana Cadangan;
c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
d. penerimaan Pinjaman Daerah;
e. penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
f. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

SiLPA sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 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 sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja; dan
g. sisa dana pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 42

(1) Pencairan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dalam tahun anggaran berkenaan.
(2) Jumlah Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
(3) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.

(4) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
(5) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
(6) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(7) 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.

Pasal 43

(1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang Dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf c dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
(3) Bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.

Paragraf 2
Penerimaan Pinjaman Daerah

Pasal 44

(1) Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf d didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
(2) Penerimaan pinjaman daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.
(3) Penerimaan pinjaman daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersumber dari:
    a. pemerintah pusat;
    b. pemerintah daerah lain;
    c. lembaga keuangan bank;
    d. lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
    e. masyarakat.
(4) Penerimaan pinjaman daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf e digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Penerimaan pembiayaan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf f digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 47

Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat (1) huruf b dapat digunakan untuk:

a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
b. penyertaan modal daerah;
c. pembentukan Dana Cadangan;
d. pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
e. pengeluaran Pembiayaan lainnya dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

(1) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 huruf a digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.
(2) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo sebagaiamana dimaksud pada ayat (1) 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.
(3) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Pemerintah Daerah wajib membayarkan cicilan pokok utang dan menganggarkannya dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
(5) 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 49

(1) Daerah dapat melakukan penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 huruf b pada badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
(2) Penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
(3) Penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
(4) Manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.

Pasal 50

(1) Bentuk penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 huruf b meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung.
(2) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang.
(3) Penyertaan modal berupa investasi langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal ayat (1) dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman.
(4) Penyertaan modal berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.

(5) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan investasi langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasehat investasi untuk mendapatkan nilai wajar.

Pasal 51

(1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dan Pasal 50 dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Perda mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
(2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan Pemerintah Daerah walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan dalam Perda mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
(3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

(1) Pengelolaan penyertaan modal daerah meliputi perencanaan investasi, pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal Pemerintah Daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.
(2) Pengelolaan penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional.
(3) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Perda tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Perda mengenai penyertaan modal bersangkutan.
(4) Dalam hal Pemerintah Daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Perda mengenai penyertaan modal, Pemerintah Daerah melakukan perubahan Perda mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Penyertaan modal Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung.

Pasal 53

(1) Dalam hal Pemerintah Daerah akan melaksanakan penyertaan modal, Pemerintah Daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.

(2) Dokumen rencana kegiatan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh Bupati.
(3) Berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Daerah menyusun analisis penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah sebelum melakukan penyertaan modal.
(4) Analisis penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh penasehat investasi Pemerintah Daerah.
(5) Penasihat investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.
(6) Hasil analisis penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko.

Pasal 54

(1) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan sarana dan prasarana 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 (2) bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah kecuali dari:
    a. DAK;
    b. pinjaman daerah; dan
    c. penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Dana Cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.
(5) Pembentukan Dana Cadangan ditetapkan dalam Perda tentang pembentukan dana cadangan.
(6) Pembentukan Dana Cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
(7) Perda tentang pembentukan Dana Cadangan sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan Dana Cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
(8) Perda tentang pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara kepala daerah dan DPRD atas rancangan Perda tentang APBD.

Pasal 55

(1) Pemberian pinjaman daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 huruf d digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMD, BUMN, koperasi, dan/atau masyarakat.
(2) Pemberian pinjaman daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan DPRD.
(3) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
(4) Ketentuan mengenai tata cara pemberian pinjaman daerah diatur dalam Perbup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

Pengeluaran pembiayaan lainnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 huruf e digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

(1) Pembiayaan neto sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (4) merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan.
(2) Pembiayaan neto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menutup defisit anggaran.

Bagian Keenam
Surplus dan Defisit APBD

Pasal 58

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

Pasal 59

(1) Penggunaan surplus APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 ayat (2) diutamakan untuk Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47.
(2) Pemerintah Daerah melaporkan posisi surplus APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 60

(1) Dalam hal Pemerintah Daerah mengalami defisit sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 ayat (3), tidak boleh melebihi jumlah kumulatif defisit APBD yang ditetapkan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
(2) Defisit APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.
(3) Apabila defisit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibiayai dari pinjaman daerah tidak boleh melebihi batas maksimal yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
(4) Pemerintah Daerah melaporkan posisi defisit APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
(5) Posisi defisit APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar penetapan besaran kumulatif defisit APBD pada tahun berikutnya.

Pasal 61

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

Bagian Ketujuh
Ketentuan SiLPA

Pasal 62

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

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

BAB IV
PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu
KUA dan PPAS

Pasal 63

(1) Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

(2) Rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan tahapan 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.

(3) Rancangan KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
   a. kondisi ekonomi makro daerah;
   b. asumsi penyusunan APBD;
   c. kebijakan Pendapatan Daerah;
   d. kebijakan Belanja Daerah;
   e. kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
   f. strategi pencapaian, 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.

(4) Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 untuk pemerintah kabupaten/kota; dan
   c. menyusun capaian Kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

(4) Sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dianggarkan:
   a. untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
   b. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.

(5) Sub kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.

(6) Sub kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus memenuhi kriteria paling sedikit:
   a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan;
   b. pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; dan
   c. pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan (*cleaning service*).

(7) Penganggaran kegiatan tahun jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.

(8) Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

(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.

(3) Dokumen pada tahapan penyusunan KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD, antara lain sebagai berikut:

a. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA);
b. PPAS;
c. Nota Kesepakatan KUA;
d. Nota Kesepakatan PPAS;
e. Nota Kesepakatan Tahun Jamak; dan
f. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan.

(4) Ilustrasi Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dalam Perbup ini.

(5) Ilustrasi PPAS tercantum dalam Lampiran I yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dalam Perbup ini.

(6) Format Sinergitas Program Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Terhadap Prioritas Pembangunan Nasional, Format Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah Dengan Prioritas Pembangunan Provinsi, Format Prioritas Pembangunan Daerah Berdasarkan Prioritas Daerah, Format Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan dan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan, Format Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintah dan Program/ Kegiatan, Format Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Jenis Belanja dan Format Plafon Anggaran Sementara untuk Pembiayaan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dalam Perbup ini.

(7) Ilustrasi Nota Kesepakatan KUA, Ilustrasi Nota Kesepakatan PPAS, Ilustrasi Nota Kesepakatan Tahun Jamak dan Ilustrasi Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 61 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dalam Perbup ini.

Pasal 65

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

(2) Bupati dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.

(3) Penambahan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (2) sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.

(5) KUA dan PPAS yang telah disepakati sebagaimana dimaksud ayat (4) menjadi pedoman bagi SKPD dalam menyusun RKA SKPD.

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

Bagian Kedua
RKA SKPD

Pasal 66

(1) Bupati menerbitkan surat edaran mengenai Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
(2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.
(3) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
(4) Rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan yaitu hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya, antara lain:
    a. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait layanan retribusi sumber pendanaannya berasal dari pendapatan retribusi;
    b. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait dana transfer khusus sumber pendanaannya berasal dari pendapatan transfer khusus berkenaan;
    c. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait sarana dan prasarana jalan sumber pendanaannya berasal dari pendapatan pajak kendaraan bermotor/pendapatan bagi hasil berkenaan; dan
    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 67

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

(2) Untuk kesinambungan penyusunan RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.

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

Pasal 68

(1) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) disusun dengan menggunakan pendekatan:
   a. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah dilaksanakan dengan menyusun Prakiraan Maju secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan yang berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan;
   b. Penganggaran Terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran;
   c. Penganggaran berdasarkan Kinerja dengan memperhatikan:
      1) keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan;
      2) hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
      3) efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.

(2) Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c 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 Pemerintah Daerah;
f. RKBMD merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD; dan
g. standar pelayanan minimal merupakan tolok ukur Kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.

(3) 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.

(4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 69

(1) Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Modal dianggarkan dalam RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.

(2) Belanja Bunga, Belanja Tidak Terduga dan Belanja Transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.

(3) Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada:
a. SKPKD; dan
b. SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.

Pasal 70

(1) Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

(2) RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta Prakiraan Maju untuk tahun berikutnya.

(3) Rencana pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Rencana belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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
   i. akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.

(5) Rencana Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.

Pasal 71

(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, 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 72

(1) TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
(2) TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati untuk diotorisasi.
(3) Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.
(4) Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS serta Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD mengikuti ketentuan umum RKA-SKPD dan ketentuan terkait Dokumen RKA-SKPD di atas.
(5) Kepala SKPD menyampaikan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang APBD.

Pasal 73

(1) Dokumen 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 ringkasan RKA-SKPD, Format RKA SKPD, Format RKA-Pendapatan SKPD, Format Rekapitulasi RKA-Belanja SKPD berdasarkan Program dan Kegiatan, dan Format RKA-Pembiayaan SKPD tercantum dalam Lampiran I yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dalam Perbup ini.

Bagian Ketiga
Rancangan Perda APBD

Pasal 74

(1) RKA SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 67 ayat (1) disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
(2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dengan:
    a. KUA dan PPAS;
    b. Prakiraan Maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
    c. dokumen perencanaan lainnya;
    d. capaian Kinerja;
    e. indikator Kinerja;
    f. analisis standar belanja;
    g. standar harga satuan;
    h. perencanaan kebutuhan BMD;

i. standar pelayanan minimal;
j. proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
k. program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA-SKPD.

(3) Dalam hal hasil verifikasi TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

(4) Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh APIP 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 sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Bupati.

(7) Proses penyiapan Rancangan Perda tentang APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 75

(1) Rancangan Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 74 ayat (6) 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;
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 antara lain:
1) rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program beserta hasil, kegiatan beserta keluaran, dan sub kegiatan beserta keluaran;
2) rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
3) Rekapitulasi Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
4) Sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan APBD;
5) Sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan APBD; dan
6) Sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda APBD antara lain:
1) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;

2) daftar piutang daerah;
3) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
4) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
5) daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi Years*);
6) daftar dana cadangan; dan
7) daftar pinjaman daerah.

(2) Dokumen pendukung rancangan Perda tentang APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD.

Pasal 76

Rancangan Perda tentang APBD memuat informasi Kinerja berdasarkan sasaran capaian Kinerja dan indikator Kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

Bagian Keempat
Rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD

Pasal 77

(1) Berdasarkan persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD, Bupati menyiapkan rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD.
(2) Proses penyiapan rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 78

(1) Rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 77 ayat (1) 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 objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
   c. rekapitulasi dan sinkronisasi Perbup penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
      1) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
      2) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
      3) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;

4) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
5) 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;
6) 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;
7) Sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah pada daerah perbatasan dalam rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.

d. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perbup penjabaran APBD.

(2) Penganggaran Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan dalam rancangan Perbup 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.

(3) Dokumen Lampiran Perbup tentang Penjabaran ABPD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:
a. Ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam lampiran I.23 pada Perbup ini;
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 dalam lampiran I.24 pada Perbup ini;
c. Rekapitulasi dan sinkronisasi Perbup 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 Perbup Penjabaran APBD (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan).

BAB V
PENETAPAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu
Penyampaian dan Pembahasan
Rancangan Perda tentang APBD

Pasal 79

(1) Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.
(2) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang APBD dengan berpedoman kepada RKPD, KUA, dan PPAS.
(3) Hasil pembahasan rancangan Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
(4) Persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD.

Bagian Kedua
Persetujuan Rancangan Perda tentang APBD dan
Rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD

Pasal 80

(1) Berdasarkan persetujuan Bersama sebagaimana dimaksud dalam pasal 79 ayat (3), Bupati menyiapkan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD.
(2) Rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disusun paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berikutnya.

Pasal 81

Dalam hal tidak ada ada persetujuan bersama sebagaimana dimaksud dalam pasal 79 ayat (4), Bupati menyusun rancangan Perbup tentang penjabaran APBD.

Pasal 82

(1) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, Wakil Bupati bertugas:
    a. mengajukan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD; dan
    b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD.

(2) Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada Wakil Bupati untuk:
   a. mengajukan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD; dan
   b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD.

(3) 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 Perda tentang APBD kepada DPRD.

(4) Penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/penjabat/penjabat sementara Bupati.

Pasal 83

(1) Dokumen persetujuan rancangan APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:
   a. susunan nota keuangan rancangan APBD; dan
   b. nota persetujuan bersama atas rancangan APBD.

(2) Format susunan nota keuangan rancangan APBD dan Format nota persetujuan bersama atas rancangan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dalam Perbup ini.

Bagian Ketiga
Evaluasi Rancangan APBD

Pasal 84

(1) Rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD disampaikan kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.

(2) Rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan RKPD, KUA, dan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD.

Pasal 85

(1) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.

(2) Hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
(3) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan dasar penetapan Perda tentang APBD.
(4) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
(5) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) hari setelah ditetapkan.

Pasal 86

(1) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan.
(2) 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.
(3) Perda APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

Pasal 87

(1) Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
(2) Pemerintah daerah menerima hasil evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan Perbup tentang penjabaran APBD paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD disampaikan kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
(3) Dalam hal keputusan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD menjadi Perbup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) 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 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 (tiga) hari setelah ditetapkan.
d. Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Kepala Daerah 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, Kepala Daerah menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
f. Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

Bagian Keempat
Penetapan Perda tentang APBD dan
Perbup tentang Penjabaran APBD

Pasal 88

(1) Rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 88 ayat (2) ditetapkan oleh Bupati menjadi Perda tentang APBD dan Perbup tentang penjabaran APBD.
(2) Penetapan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
(3) Bupati menyampaikan Perda tentang APBD dan Perbup tentang penjabaran APBD kepada Gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Perda dan Perbup ditetapkan.
(4) Dalam hal Bupati berhalangan, pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1), (2), dan (3) menetapkan Perda tentang APBD dan Perbup tentang penjabaran APBD.
(5) Bupati wajib menginformasikan substansi Perda APBD yang telah dituangkan dalam lembaran daerah kepada masyarakat.

Bagian Kelima
Penyusunan dan Penetapan Rancangan Perbup tentang Penjabaran
APBD Dalam Hal Tidak Tercapai Persetujuan Bersama

Pasal 89

(1) 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 penjabaran APBD dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS.

(2) Rancangan Perbup tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
(3) Angka APBD tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya.
(4) Dalam hal Pemerintah Daerah melakukan perubahan APBD maka angka APBD tahun anggaran sebelumnya adalah angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam perubahan APBD tahun sebelumnya.

Pasal 90

(1) Rancangan Perbup tentang penjabaran APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
(2) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan, seperti Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa.
(3) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
(4) Angka APBD tahun anggaran sebelumnya dapat dilampaui apabila terdapat:
    a. kebijakan pemerintah pusat yang mengakibatkan tambahan pembebanan pada APBD; dan/atau
    b. keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Rancangan Perbup ditetapkan menjadi Perbup setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
(6) Untuk memperoleh pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), rancangan Perbup tentang penjabaran APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang APBD.
(7) Bupati menetapkan rancangan Perbup menjadi Perbup apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat tidak mengesahkan rancangan Perbup.

(8) Dalam hal Bupati dan DPRD belum menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD atau menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda tentang APBD setelah dimulainya tahun anggaran setiap tahun, Bupati menetapkan Perbup mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.

(9) Pengeluaran setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja Pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

(10) Proses penyusunan dan penetapan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 91

(1) TAPD berkomunikasi dengan PA dari masing- masing SKPD untuk mengumpulkan data tentang belanja mengikat dan belanja wajib.

(2) TAPD menyusun rancangan Perbup tentang penjabaran APBD.

(3) TAPD menyerahkan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati melalui Sekda untuk diotorisasi.

(4) Bupati menyerahkan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat untuk mendapatkan pengesahan.

(5) Dokumen Rancangan Perbup tentang penjabaran APBD sebagai berikut:
   a. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
   b. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi;
   c. rincian APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
   d. rekapitulasi Perbup tentang penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
      1. rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
      2. rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
      3. rekapitulasi belanja untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;

4. sinkronisasi program pada RPJMD dengan rancangan APBD;
5. sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan rancangan APBD; dan
6. sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas daerah.

e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perbup tentang penjabaran APBD antara lain:
1. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan:
2. daftar piutang daerah;
3. daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
4. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lainnya;
5. daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi years*);
6. daftar dana cadangan daerah;
7. daftar pinjaman daerah;
8. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
9. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
10. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
11. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
12. rincian dana otonomi khusus menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
13. rincian DBH-SDA pertambangan minyak bumi dan pertambangan gas alam/ tambahan dbh-minyak dan gas bumi menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
14. rincian dana tambahan infrastruktur menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
15. sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/ kabupaten/kota pada daerah perbatasan dalam rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan negara.

(6) Format Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dalam Perbup ini.

(7) Format Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi tercantum dalam Lampiran II yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dalam Perbup ini.
(8) Format 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 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dalam Perbup ini.

BAB VI
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
Bagian Kesatu
Kerangka Pengaturan

Pasal 92

(1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD.
(2) Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui RKUD yang dikelola oleh BUD.
(3) Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
(4) 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.
(5) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Pasal 93

(1) Kebenaran material sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (5) merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
(2) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Perda, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Penerimaan SKPD yang merupakan Penerimaan Daerah yang tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
(5) Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
(6) SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
(7) 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.
(8) Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 94

(1) Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 92 ayat (3), pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
(2) Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 92 ayat (3), pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.
(3) Pengesahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) 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.
(4) Proses pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah dapat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 95

(1) Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka Bupati menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan.

(2) Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melaksanakan tugas pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

Pasal 96

(1) PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam rangka pengelolaan keuangan daerah, PPKD selaku BUD membuka RKUD pada bank umum yang sehat.
(3) Penatausahaan Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 97

Pelaksanaan penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (3) meliputi:
a. pembukaan RKUD;
b. pembukaan rekening operasional;
c. pembukaan rekening SKPD;
d. penempatan kas dalam Investasi Jangka Pendek;
e. penatausahaan oleh BUD; dan
f. pelaporan oleh BUD.

Paragraf 1
Pembukaan RKUD

Pasal 98

(1) Bupati dalam Pengelolaan Keuangan Daerah menunjuk Bank Umum yang sehat sebagai penampung RKUD.
(2) Bank Umum yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Bank Umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Bupati mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
    a. bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik;
    b. bank yang dipilih harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai, dibutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi;

c. bank yang dipilih harus dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain; dan
d. memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.

(4) Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama antara PPKD selaku BUD dengan pejabat Bank Umum yang bersangkutan.

(5) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.

Pasal 99

(1) BUD membuka RKUD pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam pasal 97 huruf a.

(2) Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku.

(3) Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

(4) Biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan.

(5) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada Belanja Daerah.

Paragraf 2
Pembukaan Rekening Operasional

Pasal 100

(1) BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 97 huruf b pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati.

(2) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 RKUD atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD.
(5) Perintah pemindahbukuan oleh BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama antara BUD dengan pejabat penanggung jawab pada Bank yang terkait.

Pasal 101

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 100 ayat (2) sebagai berikut:
a. rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui Bendahara Penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan; dan
b. rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Sama antara BUD dengan Bank Umum bersangkutan.

Pasal 102

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 100 ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran; dan
b. rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, GU kepada Bendahara Pengeluaran serta pemberian TU kepada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu.

Paragraf 3
Pembukaan Rekening SKPD

Pasal 103

(1) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sebagaiamana dimaksud dalam pasal 97 huruf c sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
(2) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.
(3) 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.
(4) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan.
(5) Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD oleh Bendahara Penerimaan.
(6) Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama Bendahara Penerimaan SKPD.
(7) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja SKPD, seperti UP dan TU yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
(8) Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD.

Paragraf 4
Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

Pasal 104

(1) Pemerintah daerah dapat melakukan penempatan kas daerah yang belum digunakan agar dapat dioptimalkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 97 huruf d untuk dialokasikan menjadi investasi jangka pendek.
(2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.
(3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.

(4) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara jangka pendek, dan Sertifikat Bank Indonesia.

Pasal 105

(1) Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek sebagaiamana dimaksud dalam pasal 104 ayat (1) dilakukan melalui langkah sebagai berikut:
   a. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik;
   b. BUD harus meyakini bahwa dana yang akan ditempatkan pada investasi jangka pendek belum akan digunakan dalam waktu dekat *(idle cash)*;
   c. BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati.
   d. Rencana penempatan dana sebagaimana dimaksud pada huruf c mencakup;
      1) jumlah dana yang akan diinvestasikan;
      2) pilihan investasi beserta alasan; dan
      3) hasil analisa pemilihan investasi.
   e. 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; dan
   f. Berdasarkan Surat Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf d, BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
(2) Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember.

Paragraf 5
Penatausahaan oleh BUD

Pasal 106

(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 107

Penatausahaan penerimaan RKUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 106 ayat (1) dilaksanakan dengan:

a. BUD menerima Nota kredit atau bukti Penerimaan Lain yang sah dan 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.

Pasal 108

Penatausahaan pengeluaran RKUD sebagaimana dimaksud Pasal 106 ayat (1) dilaksanakan dengan:

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.

Paragraf 6
Pelaporan oleh BUD

Pasal 109

(1) BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya.
(2) BUD menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti transaksi pada kas umum daerah akan menjadi dasar dalam membuat laporan BUD.
(4) Laporan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk:
    a. laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
    b. rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.
(5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
(6) Selain laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BUD membuat Register SP2D yang telah diterbitkan.
(7) Register SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (6) secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang terintegrasi.
(8) Proses pelaporan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
(9) Dokumen penatausahaan kas umum daerah tercantum dalam Lampiran III yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dalam Perbup ini.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris

Pasal 110

(1) Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima bersifat transit untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
(2) Kas transitoris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. pajak pusat yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran pembantu dan/atau Bendahara Khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
    b. potongan gaji pegawai meliputi iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
    c. uang jaminan dan/atau titipan uang muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
    d. uang jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf c antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya;
    e. kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini Pemerintah Daerah; dan
    f. jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pengelolaan kas transitoris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
(4) Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai utang pada akun perhitungan fihak ketiga.
(5) Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran utang pada akun perhitungan fihak ketiga.
(6) Transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mempengaruhi SILPA, tidak dilaporkan dalam LRA, informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di Laporan Arus Kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pasal 111

(1) Penerimaan kas transitoris sebagaimana dimaksud dalam pasal 110 ayat (4) meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
(2) Kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
    a. dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai pendapatan daerah berupa lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah; dan
    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 yang ditetapkan.
(3) Pelaksanaan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
(4) Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 1
Ketentuan Pelaksanaan

Pasal 112

(1) Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 111 ayat (3) meliputi:
    a. Kas Transitoris yang melekat pada transaksi penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan 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.
(2) Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 111 ayat (3) 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; dan

b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara.

(3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.

Paragraf 2
Pengembalian Uang Jaminan

Pasal 113

(1) Uang Jaminan wajib disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
(2) Uang Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada Pemerintah Daerah.
(3) Pencairan uang jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Paragraf 3
Uang Jaminan yang tidak dikembalikan

Pasal 114

(1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
(2) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.
(3) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah atas uang jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang sebelumnya tercatat sebagai utang pihak ketiga.

Bagian Keempat
Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD
Paragraf 1
Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Pasal 115

(1) Setelah penetapan Perbup tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 89 ayat (1), 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 Perbup tentang penjabaran APBD ditetapkan.
(3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
    d. rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
    e. rencana penarikan dana setiap SKPD;
    f. batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD; dan
    g. batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

Paragraf 2
Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Pasal 116

(1) Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Bupati
(2) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.
(3) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
    a. rancangan Ringkasan DPA-SKPD;
    b. rancangan DPA-Pendapatan SKPD;
    c. rancangan DPA-Belanja SKPD;
    d. rancangan DPA-rincian Belanja SKPD; dan
    e. rancangan DPA-Pembiayaan SKPD.

Paragraf 3
Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD

Pasal 117

(1) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
(2) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD Paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD.
(3) Verifikasi rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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
    e. petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
(4) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

Paragraf 4
Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

Pasal 118

(1) PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
(2) Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD, format DPA-SKPD, Format Rancangan Ringkasan DPA-SKPD, Format Rancangan DPA-Pendapatan SKPD, Format Rancangan DPA-Belanja SKPD, Format Rancangan DPA-rincian Belanja SKPD dan Format Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Perbup ini.

Bagian Kelima
Penyiapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah

Pasal 119

(1) PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
(2) Anggaran Kas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya.
(3) Sumber data Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.

(4) Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 120

(1) Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
(2) Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 pada anggaran kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
(4) Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.

Pasal 121

(1) Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
(2) Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
(3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
(4) Verifikasi Anggaran Kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
    a. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD; dan
    b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
(5) berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kuasa BUD menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah.
(6) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.

(7) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah diterima.
(8) Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
(9) Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan Format Anggaran Kas SKPD tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Perbup ini.

Bagian Keenam
Surat Penyediaan Dana
Pasal 122

(1) PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
    a. anggaran Kas Pemerintah Daerah;
    b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
    c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
(2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.
(3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
(4) PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD, untuk melakukan pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa.
(5) 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
    c. perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
(6) Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 123

(1) Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas Pemerintah Daerah.
(2) Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
(3) Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala SKPD.

(4) Format SPD dan Format Lampiran Surat Penyediaan Dana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Perbup ini.

Bagian Ketujuh
Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan

Pasal 124

(1) Untuk melakukan pengakuan atas pendapatan diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah.
(2) Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. penatausahaan penetapan;
    b. penerimaan pendapatan dari pihak ketiga;
    c. penyetoran pendapatan ke RKUD;
    d. pengendalian melalui buku-buku Bendahara Penerimaan; dan
    e. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
(3) Tahapan penatausahaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 125

(1) Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui RKUD.
(2) Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
(3) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
(4) Dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Perbup.
(5) Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara nontunai.

Pasal 126

(1) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
(2) Bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi dokumen elektronik.
(3) Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan Surat Tanda Setoran.
(4) Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.

(5) 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 Perbup; dan/atau
   b. atas nama pribadi.

Pasal 127

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

(2) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
   a. penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang- undangan.
   b. penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
   c. Penatausahaan Pendapatan Daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
      1. Surat Ketetapan Pajak Daerah;
      2. Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
      3. Surat Setoran Pajak Daerah);
      4. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah;
      5. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar;
      6. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan;
      7. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar;
      8. Surat Tanda bukti-bukti Pembayaran;
      9. Surat Tanda Setoran;
      10. Nota Kredit dari Bank;
      11. Surat Perjanjian;
      12. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
      13. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
      14. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
   d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dan/atau non tunai, dengan cara:

1. penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan Surat Tanda Setoran atau bukti lain yang sah. Daftar Surat Tanda Setoran yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register Surat Tanda Setoran.
2. penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dan/atau non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

e. Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

(3) Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD.

Pasal 128

(1) Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 127 ayat (3) terdiri dari:
   a. Pajak Daerah;
   b. Retribusi Daerah; dan
   c. Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

(2) Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 127 ayat (3) terdiri dari:
   a. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan;
   b. Lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah;
   c. Transfer Pemerintah Pusat;
   d. Transfer Pemerintah Daerah;
   e. Hibah;
   f. Dana Darurat; dan
   g. Lain-lain Pendapatan Daerah Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- undangan.

(3) Dikecualikan dari ruang lingkup jenis Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) terdiri dari:
   a. Pendapatan Hibah Dana BOS;
   b. Pendapatan BLUD;
   c. Pendapatan Dana Kapitasi; dan
   d. Pendapatan Lainnya.

   yang dikelola oleh Bendahara Khusus.

Paragraf 1
Penetapan Pendapatan

Pasal 129

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

Paragraf 2
Penagihan atas Pendapatan

Pasal 130

(1) Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya.
(2) Langkah penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

(3) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.

(4) Proses penagihan secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
   a. petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
   b. dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
   c. petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.

(5) Proses penagihan melalui surat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
   a. petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
   b. petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.

(6) Proses penagihan melalui sistem digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.

Paragraf 3
Penerimaan Pendapatan

Pasal 131

(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; dan
   b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
      1. meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
      2. melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.

(3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.

(4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.

(5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
   a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
   b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut :
      1. meneliti nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
      2. dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
      3. melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.

(6) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.

(7) 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.

(8) Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process* (ETP) antara lain:
   a. *agen banking*;
   b. *mobile/phone banking*;
   c. *car banking*;
   d. anjungan tunai mandiri;

e. *internet banking*;
f. kode QR standar indonesia;
g. *tapping*;
h. *Electronic Data Capture*;
i. *Cash Management System*; dan
j. transaksi berbasis elektronik lainnya.

(9) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

Paragraf 4
Penyetoran Pendapatan

Pasal 132

(1) Penyetoran pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
(2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
(3) Format Surat Tanda Setoran dan Format register Surat Tanda Setoran tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Perbup ini.

Bagian Kedelapan
Pembukuan Bendahara Penerimaan
Paragraf 1
Penatausahaan Pendapatan Daerah

Pasal 133

(1) Dalam penatausahaan Pendapatan Daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.
(2) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
(3) Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan buku 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.

(4) Dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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.

(5) 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.

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

Paragraf 2
Pembukuan atas Penerimaan Tunai

Pasal 134

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

Paragraf 3
Pembukuan atas Penerimaan Non Tunai

Pasal 135

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

Paragraf 4
Pembukuan atas Penerimaan di RKUD

Pasal 136

(1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan yang sudah divalidasi pada buku kas umum di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
(2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register Surat Tanda Setoran dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
(3) Format buku kas umum, format buku pembantu kas tunai dan format buku pembantu bank tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Perbup ini.

Bagian Kesembilan
Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan
Paragraf 1

Pasal 137

(1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan LPJ.
(2) Bendahara Penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
(3) Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 138

(1) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan LPJ penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
(2) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan LPJ penerimaan kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
(3) Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan LPJ kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
(4) LPJ Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan laporan pertanggunjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.

Paragraf 2
Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

Pasal 139

(1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan buku kas umum.
(2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
(3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register Surat Tanda Setoran dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
(4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan buku kas umum, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan register Surat Tanda Setoran dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

Pasal 140

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

Paragraf 3
Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Administratif

Pasal 141

(1) Bendahara Penerimaan menyampaikan LPJ Administratif kepada PA.
(2) Laporan pertanggunjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
    a. buku kas umum;
    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.

(3) 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.

(4) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.

(5) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada PA.

(6) PA melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

Paragraf 4
Penyampaian Laporan Pertanggunjawaban Fungsional

Pasal 142

(1) Setelah menerima notifikasi persetujuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 141 ayat (6), Bendahara Penerimaan menyampaikan LPJ Fungsional kepada PPKD selaku BUD.

(2) Format LPJ Bendahara Penerimaan dan Laporan Penerimaan dan Penyetoran tercantum dalam Lampiran III Perbup ini.

Bagian Kesepuluh
Rekonsiliasi Penerimaan

Pasal 143

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

(2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas LPJ fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
   a. kesesuaian perhitungan atas LPJ penerimaan;
   b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
   c. analisis capaian realisasi penerimaan.

(3) Dalam rangka verifikasi dan analisis LPJ, PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.

(4) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan rekonsiliasi yang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
(5) PPKD selaku BUD meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD.
(6) Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
(7) Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
(8) PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
(9) PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.
(10) Format Rekonsiliasi Penerimaan tercantum dalam Lampiran III Perbup ini.

Bagian Kesebelas
Paragraf 1
Penatausahaan Pembayaran atas Kelebihan Pendapatan

Pasal 144

(1) Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah, Pemerintah Daerah menetapkan surat ketetapan lebih bayar sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
(2) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
(3) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
(4) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

Pasal 145

(1) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, sebagaimana dimaksud dalam pasal 144 pada ayat (2) dengan kriteria sebagai berikut:
    a. penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan

b. objek penerimaan daerah yang sama.

(2) 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.

(3) Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, 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.

(4) Unsur penyebab pengajuan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dikarenakan:
a. kesalahan penulisan; atau
b. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.

(5) Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan surat ketetapan lebih bayar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(6) Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah lebih bayar, Surat Ketetapan Retribusi Daerah lebih bayar atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

(7) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (6) PA menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan Pajak Daerah atau Retribusi Daerah kepada BUD.

(8) Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan Pajak Daerah atau Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7), BUD menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pengembalian kelebihan penerimaan Pajak Daerah/Retribusi Daerah.

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

Paragraf 2
Penerbitan Surat Ketetapan Lebih Bayar

Pasal 146

(1) Bendahara Penerimaan menerima informasi atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah.

(2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Setelah terverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Penerimaan menyiapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar.
(4) PPKD mengesahkan dan menerbitkan Surat Ketetapan Lebih Bayar.

Paragraf 3
Penyesuaian Pendapatan

Pasal 147

Berdasarkan pengajuan Surat Ketetapan Lebih Bayar untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 146 ayat (4), maka :
a. Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada penerimaan yang bersangkutan; dan
b. Berdasarkan Surat Perintah Pembayaran 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.

Paragraf 4
Pengeluaran dari Belanja Tidak Terduga

Pasal 148

(1) Berdasarkan pengajuan Surat Ketetapan Lebih Bayar, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga.
(2) Berdasarkan Surat Perintah Pembayaran pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 144 ayat (4), Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada Belanja Tidak Terduga.

Bagian Kedua Belas
Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja
Paragraf 1

Pasal 149

(1) Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari RKUD yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran.

(2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
(3) Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 150

(1) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 149 ayat (1) 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.
(4) 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.
(5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
(6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
(7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas umum negara.

Pasal 151

(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 yang diajukan oleh PPTK.

Pasal 152

(1) Pemberian uang panjar sebagaimana dimaksud dalam pasal 151 ayat (2) berdasarkan Nota Pencairan Dana dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
(2) Dalam hal uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
(3) Dalam hal uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
(4) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Paragraf 2
Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

Pasal 153

(1) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar sebagaimana dimaksud dalam pasal 151 ayat (2) berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
(2) PPTK menyiapkan Nota Pencairan Dana.
(3) PPTK menyampaikan Nota Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
(4) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap Nota Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
(5) Berdasarkan Nota Pencairan Dana yang telah mendapat persetujuan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), 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.

Pasal 154

(1) Setelah menerima uang panjar sebagaimana dimaksud dalam pasal 153 ayat (5) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya.
(2) Dalam hal pelaksanaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara material.
(3) 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/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
(4) Dalam hal 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.
(5) Dalam hal 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.

Paragraf 3
Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar

Pasal 155

(1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
(2) Dalam melakukan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK harus menerima bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
(3) Berdasarkan bukti belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK menyiapkan Nota Pencairan Dana.
(4) PPTK menyampaikan Nota Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
(5) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap Nota Pencairan Dana dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
(6) PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.

(7) Berdasarkan Nota Pencairan Dana, Rekapitulasi Belanja, dan bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai.
(8) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

Paragraf 4
Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran

Pasal 156

(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) Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
(3) Proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar dalam proses penyusunan laporan pertanggungjawaban Penggunaan UP.
(4) Format Nota Pencairan Dana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Perbup ini.

Bagian Ketiga Belas
Penetapan Besaran UP
Paragraf 1

Pasal 157

(1) Besaran UP ditetapkan dalam Surat keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.
(2) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS.
(3) Penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
(4) Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.

Paragraf 2
Perhitungan Besaran UP

Pasal 158

Perhitungan besaran UP sebagaimana dimaksud dalam pasal 157 ayat (1) dilakukan dengan cara:

a. membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP; atau
b. menetapkan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran yang dimiliki SKPD.

Pasal 159

(1) Perhitungan besaran UP sebagaimana dimaksud dalam pasal 158 huruf a dilakukan dengan cara:
    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; dan
    c. melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.
    d. menentukan besaran UP dengan rumus membagi rencana pembayaran belanja menggunakan uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan Proyeksi frekuensi pengajuan LPJ UP dalam setahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.
(2) Perhitungan besaran UP sebagaimana dimaksud dalam pasal 158 huruf b dilakukan dengan menetapkan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran yang dimiliki SKPD.
(3) Ilustrasi perhitungan besaran UP digambarkan dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Perbup ini.

Bagian Keempat Belas
Paragraf 1
Proses Pelimpahan UP

Pasal 160

(1) Pelimpahan UP merupakan alokasi UP yang ada pada Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu.
(2) Pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh KPA.
(3) Pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk membiayai belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU.

Pasal 161

(1) Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari PA.
(2) Berdasarkan persetujuan dari PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 sebagaimana dimaksud pada ayat 3 memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan.

Pasal 162

(1) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku kas umum berdasarkan pelimpahan UP.
(2) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
(3) Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa UP, UP disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

Paragraf 2
Pelaksanaan Pelimpahan UP

Pasal 163

(1) PA menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
(2) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada PA melalui KPA.
(3) Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
(4) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada buku kas umum.
(5) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti transaksi.

Bagian Kelima Belas
Permintaan Pembayaran

Pasal 164

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

Pasal 165

(1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
(2) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi yang disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
(3) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
(4) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS.
(5) SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP-TU dan SPP-LS.

Pasal 166

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
(2) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan melampirkan keputusan Bupati tentang besaran UP.
(3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
(4) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.

Pasal 167

(1) 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.
(2) Batas jumlah pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.

(3) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke RKUD.
(4) Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
(5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk:
    a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
    b. kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

Pasal 168

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
    a. gaji dan tunjangan;
    b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
    c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) 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.
(3) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
(4) Pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 169

(1) SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
(2) Besaran UP untuk masing-masing SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati mengenai besaran UP, yang ditetapkan setiap tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
    a. ketersediaan kas di RKUD;
    b. rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS; dan
    c. besaran anggaran SKPD.
(3) Pengajuan SPP-UP mengacu pada Keputusan Bupati mengenai besaran UP dan disertai dengan pernyataan PA bahwa UP 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 penggantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
   c. LPJ penggunaan UP.

Pasal 170

(1) Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
(2) Pengajuan permintaan pembayaran TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan dalam SPP-TU yang terdiri atas:
   a. Ringkasan SPP-TU;
   b. rincian belanja yang diajukan TU sampai dengan sub rincian objek.

Pasal 171

(1) Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga.
(2) 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.
(3) SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran meliputi:
   a. hibah berupa uang;
   b. bantuan sosial berupa uang;
   c. bantuan keuangan;
   d. subsidi;
   e. bagi hasil;
   f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan
   g. pembayaran kewajiban Pemerintah Daerah atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
(4) Pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
   a. ringkasan SPP-LS; dan
   b. rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
(6) Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

Paragraf 1
Pengajuan Permintaan Pembayaran UP

Pasal 172

(1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati mengenai besaran UP.
(2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PA melalui PPK-SKPD.

Paragraf 2
Pengajuan Permintaan Pembayaran GU

Pasal 173

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
(2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PA melalui PPK-SKPD dengan melampirkan surat pengesahan LPJ UP.
(3) Besaran SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
(4) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
(5) Berdasarkan 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; dan
    b. pengajuan permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.

Paragraf 3
Pengajuan Permintaan Pembayaran TU

Pasal 174

(1) Pengajuan Permintaan Belanja TU dilaksanakan sebagai berikut:
    a. PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD untuk memastikan bahwa kebutuhan dana memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, meliputi:
        1. UP tidak mencukupi;
        2. kegiatan yang bersifat mendesak;
        3. kegiatan yang belum dilaksanakan;
        4. tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU; dan
        5. kegiatan yang bersumber dari anggaran tertentu, misalnya DAK.

b. PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU;
c. PPTK menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PA untuk mendapatkan persetujuan;
d. setelah memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud huruf c, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD;
e. PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU.

(2) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU dilaksanakan sebagai berikut:
a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU;
b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan tahapan sebagai berikut:
   1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   3. meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.
c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU; dan
d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

Paragraf 4
Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan

Pasal 175

(1) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
(2) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi:
a. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
b. salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
   1. gaji induk;
   2. gaji susulan;
   3. kekurangan gaji;
   4. gaji terusan;

5. surat keputusan/petikan surat keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil;
6. surat keputusan/petikan surat keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil;
7. surat keputusan/petikan surat keputusan kenaikan pangkat;
8. surat keputusan/petikan surat keputusan jabatan;
9. kenaikan gaji berkala;
10. surat pernyataan pelantikan;
11. surat pernyataan melaksanakan tugas;
12. daftar keluarga (KP4);
13. fotokopi surat nikah;
14. fotokopi akte kelahiran;
15. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
16. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
17. surat pindah; dan
18. surat kematian.

(3) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disesuaikan dengan peruntukannya.

(4) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan tahapan sebagai berikut:
   a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
   b. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan; dan
   c. meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.

(5) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan.

(6) Pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.

Paragraf 5
Pengajuan Permintaan Pembayaran LS
Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 176

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

(2) Dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. dokumen kontrak;
   b. berita acara pemeriksaan;

c. berita acara kemajuan pekerjaan;
d. berita acara penyelesaian pekerjaan;
e. berita acara serah terima barang dan jasa;
f. berita acara pembayaran;
g. surat jaminan bank;
h. surat referensi/keterangan bank;
i. jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
j. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
k. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak- kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

(3) Kelengkapan dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.

(4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan tahapan sebagai berikut:
a. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
b. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, berita acara serah terima, dan dokumen pengadaan barang dan jasa.

(5) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.

(6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.

Paragraf 6
Pengajuan Permintaan Pembayaran LS
Kepada Pihak Ketiga Lainnya

Pasal 177

(1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dan dokumen pendukung lainnya.

(2) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran.

(3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
   a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
   b. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
   c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.

(4) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.

(5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada PA/KPA melalui PPK- SKPD/PPK-Unit SKPD.

(6) Format SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan, SPP-LS Barang dan jasa dan SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Perbup ini.

Bagian Keenam Belas
Perintah Membayar

Pasal 178

(1) Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja.

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

Pasal 179

(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.

Pasal 180

(1) Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
   a. kebenaran materil 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.
(2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
(3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
(4) PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

Pasal 181

(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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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) Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap atau sementara, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(7) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

Paragraf 1
Perintah Membayar UP

Pasal 182

(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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam rancangan SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA.
(3) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
    b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

Paragraf 2
Perintah Membayar GU

Pasal 183

(1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti transaksi yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan tahapan 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 kelengkapan dan keabsahan bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
    d. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti transaksinya.
(2) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak absah dan/atau tidak sesuai, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
(3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA.
(4) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
    b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

Paragraf 3
Perintah Membayar TU

Pasal 184

(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 tahapan 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) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak absah dan/atau tidak sesuai, 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.
(4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
   b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

Paragraf 4
Perintah Membayar LS

Pasal 185

(1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD 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 kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;

d. meneliti keabsahan dokumen pendukung; dan
e. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.

(2) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau tidak sesuai, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.

(3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam rancangan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA

(4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

(5) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara *online* dalam bentuk *file* kepada Kuasa BUD.

(6) Format SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Perbup ini.

Bagian Ketujuh Belas
Perintah Pencairan Dana

Pasal 186

(1) Perintah pencairan dana ditujukan kepada bank operasional mitra kerja untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan.

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

Pasal 187

(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; dan
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;
c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia; dan
d. SPM tidak ditandatangani oleh PA/KPA.

(3) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 2 (dua) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

(4) Dalam hal proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

Pasal 188

(1) SP2D sebagaimana dimaksud dalam pasal 187 ayat (4) ditujukan kepada bank operasional mitra kerja.

(2) Penerbitan SP2D paling lama 5 (lima) hari sejak SPM diterima.

(3) Format SP2D-UP, SP2D-GU, SP2D-TU dan SP2D-LS tercantum Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Perbup ini.

Pasal 189

(1) Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi mengenai:
a. baki rekening yang akan dicairkan;
b. jumlah total dana RKUD yang dicairkan; dan
c. tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
1. pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa; dan
2. potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan dalam pasal 112.

(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.

Bagian Kedelapan Belas
Pembukuan Bendahara Pengeluaran
Paragraf 1
Ketentuan Umum

Pasal 190

(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 pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku sebagai berikut:
    a. buku kas umum;
    b. buku pembantu bank;
    c. buku pembantu kas tunai;
    d. buku pembantu pajak;
    e. buku pembantu panjar; dan
    f. buku pembantu per sub rincian objek belanja.
(4) Buku Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersumber dari data sebagai berikut:
    a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
    b. SPP UP/GU/TU/LS;
    c. SPM UP/GU/TU/LS;
    d. SP2D; dan
    e. Dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Penerimaan UP

Pasal 191

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.

Paragraf 3
Pelimpahan UP

Pasal 192

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

Paragraf 4
Pergeseran UP

Pasal 193

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

Paragraf 5
Pembayaran Belanja oleh Bendahara

Pasal 194

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

Paragraf 6
Pemberian Uang Panjar

Pasal 195

Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di buku kas umum pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.

Paragraf 7
Pertanggungjawaban Uang Panjar

Pasal 196

(1) Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di buku kas umum pada sisi pengeluaran dan di Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.
(2) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

Paragraf 8
Belanja melalui LS

Pasal 197

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada buku kas umum 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.

Paragraf 9
Pemungutan dan Penyetoran Pajak

Pasal 198

(1) Dalam melakukan pemungutan/pemotongan pajak ke rekening kas negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada buku kas umum di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
(2) Dalam melakukan penyetoran ke rekening kas negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada buku kas umum di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
(3) 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.
(4) Penutupan buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

(5) Format Register SPP-SPM-SP2D, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar dan Buku Pembantu per Sub Rincian Objek tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Perbup ini.

Bagian Kesembilan Belas
Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban
Bendahara Pengeluaran
Paragraf 1
Ketentuan Umum

Pasal 199

(1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyusun dan menyampaikan LPJ.
(2) LPJ Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
(3) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
(4) 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.
(5) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
(6) Pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Pasal 200

(1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
(2) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. LPJ penggunaan UP;
    b. LPJ pertanggungjawaban penggunaan TU;
    c. LPJ administratif; dan
    d. LPJ fungsional;
(3) LPJ penggunaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
    a. LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU;
    b. LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti belanja yang lengkap dan sah;

c. LPJ penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU; dan
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 ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.

(4) LPJ pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
a. LPJ 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. LPJ 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.

Pasal 201

(1) LPJ Administratif sebagaimana dimaksud dalam pasal 200 ayat (2) huruf c meliputi:
a. LPJ administratif yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
b. LPJ administratif menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
(1) Buku Kas Umum;
(2) Laporan Penutupan Kas; 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.

(2) LPJ Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 200 ayat (2) huruf d meliputi:
a. LPJ fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
b. LPJ fungsional merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
1. Laporan Penutupan Kas; dan
2. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
c. LPJ fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.

d. pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

Paragraf 2
Pertanggungjawaban Penggunaan UP

Pasal 202

(1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
(2) LPJ penggunaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP-GU dengan dilampiri bukti yang lengkap dan sah.

Paragraf 3
Pertanggungjawaban Penggunaan TU

Pasal 203

(1) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai sub kegiatan dan/atau telah 1 (satu) bulan sejak TU diterima.
(2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti belanja yang lengkap dan sah.
(3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan tahapan 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.

Paragraf 4
Pertanggungjawaban Administratif

Pasal 204

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

(4) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
(5) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan tahapan 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; dan
    c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
(6) Dalam hal proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dinyatakan tidak sesuai dan/atau tidak lengkap, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
(7) Dalam hal proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK-SKPD mengajukan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada PA.
(8) PA menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

Paragraf 5
Pertanggungjawaban Fungsional

Pasal 205

(1) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
(2) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bentuk persetujuan.

Paragraf 6
Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 206

(1) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP.
(2) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti belanja yang lengkap dan sah.
(3) LPJ limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.

Pasal 207

(1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai 1 (satu) bulan sejak TU diterima.
(2) Pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti belanja yang lengkap dan sah.
(3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.

Pasal 208

(1) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
    a. Buku Kas Umum; dan
    b. Laporan Penutupan Kas.
(2) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.
(3) Format LPJ-UP, LPJ-TU, Laporan Penutupan Kas, LPJ Administratif dan LPJ Fungsional tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Perbup ini.

Bagian Kedua Puluh
Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja
yang Melampaui Tahun Anggaran

Pasal 209

(1) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/ kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
    a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan;
    b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
    c. keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan; dan
    d. kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
(2) Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:

a. melakukan perubahan Perbup 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 waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
a. melakukan perubahan Perbup tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Perda Perubahan APBD;
b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
c. mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

(4) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, 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 Perbup 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 antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
a. Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;

b. melakukan perubahan Perbup 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP.

(7) Hasil reviu APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi salah satu dasar Pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Perbup tentang penjabaran APBD.

Bagian Kedua Puluh Satu
Belanja Wajib dan Mengikat

Pasal 210

(1) Belanja yang bersifat wajib merupakan belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat.

(2) Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

Pasal 211

(1) Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan Perbup tentang belanja wajib dan mengikat.

(2) Dalam hal periode SPD untuk masing-masing SKPD berbeda-beda, penerbitan SPD diberikan per semester.

(3) Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

(4) 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 Dua
Sub Kegiatan yang Bersifat Tahun Jamak

Pasal 212

(1) Sub Kegiatan Tahun Jamak merupakan sub kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
(2) Dalam hal terdapat pelaksanaan kegiatan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Perda.
(3) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
(4) Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
(5) Sub Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan meliputi:
    a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan;
    b. pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran antara lain:
        1) penanaman benih/bibit;
        2) penghijauan;
        3) pelayanan perintis laut/udara;
        4) makanan dan obat di rumah sakit;
        5) layanan pembangunan sampah; dan
        6) pengadaan jasa *cleaning service*.
    c. jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Bupati; dan
    d. dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Bupati berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.
(6) Sub Kegiatan tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
    a. Nama sub kegiatan;
    b. Jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
    c. Jumlah anggaran; dan
    d. Alokasi anggaran per tahun.

Bagian Kedua Puluh Tiga
Penatausahaan Pembiayaan Daerah

Pasal 213

(1) Pembiayaan Daerah terdiri atas:
    a. Penerimaan pembiayaan; dan
    b. Pengeluaran pembiayaan
(2) Pelaksanaan dan penatausahaan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh kepala SKPKD.
(3) Pembiayaan Daerah dilakukan melalui sebagaimana dimaksud pada ayat (2) RKUD.
(4) Dalam hal Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah.

Paragraf 1
Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan

Pasal 214

Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada pasal 213 ayat (1) huruf a bersumber dari:
a. SiLPA;
b. Pencairan Dana Cadangan;
c. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
d. Penerimaan pinjaman daerah;
e. Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah; dan/atau
f. Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 215

Keadaan yang menyebabkan SiLPA sebagaimana dimaksud dalam pasal 214 ayat (1) huruf a 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.

Pasal 216

(1) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 214 ayat (1) huruf b ke RKUD dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
(2) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
(3) Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan.
(4) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
(5) Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.

Pasal 217

(1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 214 ayat (1) huruf c merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekacyaan daerah yang dipisahkan.
(2) Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
    a. Perda tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
    b. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
    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 218

(1) Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 214 ayat (1) huruf d dapat bersumber dari:
    a. pemerintah pusat;
    b. pemerintah daerah lain;
    c. lembaga keuangan bank;
    d. lembaga keuangan bukan bank; dan
    e. masyarakat.
(2) 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.

(3) Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.

(4) Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 219

(1) Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 214 ayat (1) huruf e dilakukan melalui RKUD.

(2) 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.

Paragraf 2
Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 220

(1) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada pasal 213 ayat (1) huruf b dapat digunakan untuk Pembiayaan:
a. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
b. Penyertaan modal daerah
c. Pembentukan dana cadangan;
d. Pemberian pinjaman daerah; dan/atau
e. Pengeluaran pembiayaan lailnnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 221

(1) Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang sebagaimana dimaksud dalam pasal 220 ayat (1) huruf a yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Perda tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.

(2) Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pembebanan melalui RKUD.

(3) Melunasi kewajiban cicilan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran cicilan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.

(4) Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.

Pasal 222

(1) Penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 220 ayat (1) huruf b dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
(2) 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 BUMN, BUMD, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
(3) Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
    a. Perda tentang penyertaan modal; dan
    b. bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
(4) Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 223

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

Pasal 224

(1) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 220 ayat (1) huruf c untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.

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

Pasal 225

(1) Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 220 ayat (1) huruf d dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
(2) Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Perda tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.

Pasal 226

(1) Terhadap Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 213 ayat (1), Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi pengeluaran.
(2) Terhadap pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BUD melakukan pengesahan.

BAB VII
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PERUBAHAN APBD

Bagian Kesatu
Laporan Realisasi Semester Pertama APBD

Pasal 227

(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 sampai dengan Juni tahun anggaran berkenaan.
(2) Laporan Realisasi Semester Pertama APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari sampai dengan Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur sebagai berikut:

a. Pendapatan-LRA;
b. Belanja;
c. Transfer;
d. Surplus/Defisit-LRA;
e. Pembiayaan; dan
f. Sisa lebih/kurang Pembiayaan Anggaran.

Pasal 228

(1) Pemerintah Daerah menyusun Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (1).
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 1
Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD

Pasal 229

(1) Berdasarkan LPJ penerimaan bulanan dari Bendahara Penerimaan dan LPJ 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 sampai dengan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
(4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.

Paragraf 2
Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah

Pasal 230

(1) Berdasarkan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis SKPD yang telah ditandatangani Kepala SKPD selaku PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (5), 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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) Rancangan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
(4) Dalam hal rancangan Laporan Realisasi Semester Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah disetujui, rancangan dimaksud 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
Prasyarat Perubahan APBD

Pasal 231

(1) Laporan Realisasi Semester Pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.
(2) Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
   a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
   b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, 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.

Bagian Ketiga
Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

Pasal 232

(1) Perubahan APBD disebabkan 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.
(2) Bupati memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
(3) Dalam rancangan perubahan KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
(4) Dalam rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 233

(1) Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
(2) Langkah-langkah penyusunan rancangan perubahan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana di maksud pada ayat (1) adalah 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.

(3) Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.

(4) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.

(5) Bupati dan DPRD melakukan penyepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.

(6) Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD.

Bagian Keempat
Pergeseran Anggaran

Pasal 234

(1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.

(2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.

(3) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yaitu:
a. pergeseran antar organisasi;
b. pergeseran antar unit organisasi;
c. pergeseran antar program;
d. pergeseran antar kegiatan,
e. pergeseran antar sub kegiatan;
f. pergeseran antar kelompok; dan
g. pergeseran antar jenis.

(4) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yaitu:
a. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
b. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
c. pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

d. perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan PA.

(5) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perbup penjabaran APBD terlebih dahulu.

(6) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dalam Perbup perubahan penjabaran APBD.

(7) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam LRA.

(8) Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.

Pasal 235

(1) Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui penetapan oleh Bupati dengan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD.

(2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.

(3) Jika pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda Perubahan APBD.

(4) Jika pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam LRA.

(5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.

(6) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.

(7) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

(8) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pergeseran anggaran diatur dalam Perbup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 236

(1) Pihak terkait SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.

(2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
   a. TAPD mengidentifikasi perubahan Perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah Perda APBD;
   b. Sekretaris Daerah/PPKD/PA memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah Perda APBD.

(3) PA/KPA menyiapkan perubahan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA-SKPD tersebut disetujui oleh Sekretariat Daerah dan disahkan oleh PPKD.

Bagian Kelima
Penggunaan SiLPA Tahun Sebelumnya

Pasal 237

(1) Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215.
(2) Penggunaan SiLPA tahun anggaran sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPD dan/atau RKA-SKPD.
(3) Mendanai kewajiban Pemerintah Daerah merupakan kewajiban kepada pihak lain yang terkait dengan:
    a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya; atau
    b. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
(4) Pekerjaan yang telah selesai merupakan pekerjaan yang telah ada berita acara serah terima pekerjaan dan telah terbit SPM namun belum dilakukan pembayaran.
(5) Penganggaran atas pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
(6) Penganggaran atas akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap *(inkracht)* dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening belanja berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
(7) Tata cara penganggaran penggunaan SiLPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Perbup tentang penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

Bagian Keenam
Pendanaan Keadaan Darurat

Pasal 238

(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 LRA dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Perbup mengenai penjabaran APBD.

Pasal 239

(1) Tata cara pelaksanaan penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk mendanai keadaan darurat, keperluan mendesak dan memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan di luar keadaan darurat dan keperluan mendesak memedomani pengaturan dalam Belanja Tidak Terduga sebagaimana tercantum dalam BAB II.D.4.
(2) Format Rencana Kebutuhan Belanja Keadaan Darurat, Format Rekapitulasi Penyaluran Belanja Tidak Terduga, Format Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga, Format Rekapitulasi Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga tercantum dalam Lampiran III Perbup ini.

Bagian Ketujuh
Pendanaan Keadaan Luar Biasa

Pasal 240

(1) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
(2) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
(3) Ketentuan 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) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran Kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.
(5) 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.

Pasal 241

(1) Penambahan sub kegiatan baru sebagaimana dimaksud dalam pasal 240 ayat (4) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
(2) Penjadwalan ulang dan/atau peningkatan capaian target Kinerja program, kegiatan, dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 240 ayat (5) diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
(3) RKA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.
(4) Penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran Kinerja program, kegiatan, dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
(5) Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.

Bagian Kedelapan
Penyusunan Perubahan APBD
Paragraf 1
Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

Pasal 242

(1) Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus tahun anggaran berkenaan untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.
(2) Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan ke dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.
(3) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi pedoman bagi SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
(4) Tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, Wakil Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.

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

(7) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat pengganti Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, sedangkan penandatanganan kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta penandatanganan nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/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.

Paragraf 2
Penyusunan Perubahan RKA-SKPD

Pasal 243

(1) Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (3), Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.

(2) Surat edaran Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

(3) Surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

(4) Perubahan KUA dan perubahan PPAS disampaikan kepada SKPD disertai dengan:
   a. program, kegiatan dan sub kegiatan baru;
   b. kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah;
   c. batas waktu penyampaian 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.

(5) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.

(6) Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD.

(7) Perubahan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) 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.

Pasal 244

(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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Iainnya;
   d. capaian Kinerja;
   e. indikator Kinerja;
   f. analisis standar belanja;
   g. standar harga satuan;
   h. standar kebutuhan BMD;
   i. RKBMD;
   j. Standar Pelayanan Minimal; dan
   k. program, kegiatan dan sub kegiatan antar RKA-SKPD.

(3) Dalam hal hasil verifikasi TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

(4) Selain diverifikasi TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), RKA-SKPD juga direviu oleh APIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 245

(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, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
   d. rekapitulasi dan sinkronisasi Perda Perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
      1. rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
      2. rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
      3. rekapitulasi perubahan Belanja Untuk Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
      4. sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan Perubahan APBD;
      5. sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBD;
      6. sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
   e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda Perubahan APBD.

(3) Dokumen pendukung rancangan Perda tentang perubahan APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD.

Pasal 246

(1) Rancangan Perbup 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;
   c. rekapitulasi dan sinkronisasi Perbup tentang perubahan penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 Ayat (1) huruf c.

d. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perbup perubahan penjabaran APBD.

(2) Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Perbup tentang perubahan penjabaran APBD disertai penjelasan.

(3) Penganggaran pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.

(4) Penganggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.

(5) Penganggaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

Pasal 247

Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 245 ayat (1) disampaikan kepada Bupati.

Paragraf 3
Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

Pasal 248

(1) Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tahapan sebagai berikut:
   a. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD; dan
   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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada DPRD.

(3) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.

(4) Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(5) Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani Bersama antara Bupati dan Pimpinan DPRD.

Paragraf 4
Penyusunan Perubahan RKA-SKPD

Pasal 249

(1) Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati bersama Bupati dan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (5), TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
(2) TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada 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 sebagaimana dimaksud pda ayat 243 (5) serta Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pda ayat 244 (3).
(5) Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD.

Paragraf 5
Penyusunan Perubahan APBD

Pasal 250

(1) Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
(2) PPKD melakukan verifikasi atas perubahan RKA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.
(4) PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
(5) PPKD menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Bupati.

Paragraf 6
Penyusunan Perubahan DPA-SKPD

Pasal 251

(1) Kepala SKPD melakukan perubahan DPA-SKPD mencakup perubahan berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran Kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan sebelumnya.
(2) 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 DPA-SKPD; dan
    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 252

(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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan sebagai berikut:
    a. Perubahan KUA;
    b. Perubahan PPAS;
    c. Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
    d. Susunan Nota Keuangan Perubahan APBD;
    e. Perubahan DPA-SKPD;
    f. Rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta lampiran;
    g. Rancangan Perda tentang perubahan APBD;
    h. Rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD beserta lampiran; dan
    i. Rancangan Perbup tentang perubahan penjabaran APBD.
(3) Ilustrasi dokumen perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Perbup ini.

Bagian Kesembilan
Penetapan Perubahan APBD

Pasal 253

(1) Bupati mengajukan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.
(2) Proses pengajuan rancangan Perda tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan DPRD.

Pasal 254

(1) Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
(2) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan berpedoman kepada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
(3) Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan DPRD.

Bagian Kesepuluh
Persetujuan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD

Pasal 255

(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 sebagaimana dimaksud ayat (1), Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
(3) Penetapan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.

Pasal 256

(1) Bupati dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD.
(2) Bupati menetapkan Perda tentang perubahan APBD setelah ditetapkannya 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 Kesebelas
Evaluasi Rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan Rancangan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD

Pasal 257

(1) Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 Ayat (3) 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 Perbup tentang penjabaran perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD.
(3) Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang Penjabaran perubahan APBD ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.

Pasal 258

(1) Bupati menerima Keputusan Gubernur mengenai hasil evaluasi paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang perubahan Penjabaran APBD diterima oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
(2) Bupati menetapkan rancangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 254 ayat (3) menjadi Perda dan Perbup, setelah Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang perubahan penjabaran APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD.
(3) Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 7 (tujuh) hari setelah setelah Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang perubahan penjabaran APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD.
(4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, Bupati menetapkan rancangan Perda tentang Perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran Perubahan APBD menjadi Perbup.
(5) Dalam hal Bupati dan DPRD tidak menindaklanjuti hasil evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (4), akan dilakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum oleh Menteri Keuangan atas usulan Menteri dalam Negeri dan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 259

(1) Penyempurnaan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 258 ayat (3) dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
(2) Hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Pimpinan DPRD.
(3) Keputusan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan dasar penetapan Perda tentang perubahan APBD dan dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
(4) Keputusan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud ayat (2) disampaikan kepada Gubernur untuk perubahan APBD paling lambat 3 (tiga) hari setelah ditetapkan.
(5) Bupati menetapkan Perda tentang Perubahan APBD berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(6) Dalam hal Pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu bersamaan, Pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan Pimpinan DPRD.
(7) Dalam hal keputusan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Perda Perubahan APBD berdasarkan hasil penyempurnaan evaluasi.
(8) Perda Perubahan APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

BAB VIII
AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
Bagian Kesatu
Akuntansi Pemerintah Daerah
Paragraf 1
Umum

Pasal 260

(1) Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
    a. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
    b. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah; dan
    c. BAS.
    sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan.
(3) Entitas Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah seluruh SKPD dan SKPKD, sedangkan Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Daerah.

Paragraf 2
Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah

Pasal 261

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf a 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.

Pasal 262

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 terdiri dari:
a. Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan, memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.

b. Kebijakan Akuntansi Akun, mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP atas:
   1. pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP; dan
   2. pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP.

Paragraf 3
Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

Pasal 263

(1) SAPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 260 ayat (1) huruf b memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan.
(2) SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sistem akuntansi SKPD dan sistem akuntansi SKPKD.

Pasal 264

(1) SAPD pada SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 263 ayat (2) 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.
(2) SAPD pada SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 ayat (2) dilaksanakan dalam rangkaian prosedur pencatatan jurnal penyesuaian konsolidasi, kertas kerja konsolidasi, dan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 265

(1) Dalam rangka mencapai tujuan pengendalian dana, Pemerintah Daerah dapat menerapkan akuntansi dana yang menggunakan pendekatan pemisahan kelompok dana menurut tujuan penggunaannya.
(2) Pemisahan kelompok dana sebagaimana dimaksud ayat(1) membagi dana menjadi dana umum dan dana menurut tujuan tertentu.
(3) Penerapan akuntansi dana sebagaimana dimaksud ayat (2) dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
BAS

Pasal 266

(1) BAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1) huruf c merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
(2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
(3) Struktur BAS yang digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
Paragraf 1
Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan

Pasal 267

(1) Tim Penyusun Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
(2) Rujukan utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya:
    a. PSAP 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan;
    b. PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran;
    c. PSAP 03 tentang Laporan Arus Kas;
    d. PSAP 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan;
    e. PSAP 11 tentang Laporan Keuangan Konsolidasian;
    f. PSAP 12 tentang Laporan Operasional; dan
    g. IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait pelaporan keuangan.
(3) Berdasarkan rujukan dan referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim Penyusun melakukan pemahaman dan analisa untuk proses penyesuaian dan harmonisasi sesuai kondisi dan kebutuhan pelaporan keuangan pada Pemerintah Daerah.
(4) Tim Penyusun mencantumkan hasil proses penyesuaian dan harmonisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke dalam pernyataan pada kebijakan akuntansi pelaporan keuangan.

Paragraf 2
Penyusunan Kebijakan Akuntansi Akun

Pasal 268

(1) Tim Penyusun Kebijakan Akuntansi Akun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundang-undangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi akun.
(2) Rujukan utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya:
    a. PSAP 05 tentang Akuntansi Persediaan;
    b. PSAP 06 tentang Akuntansi Investasi;
    c. PSAP 07 tentang Akuntansi Aset Tetap;
    d. PSAP 08 tentang Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan;
    e. PSAP 09 tentang Akuntansi Kewajiban;
    f. PSAP 10 tentang Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi, dan Operasi yang Tidak Dilanjutkan; dan
    g. IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait akun.
(3) Berdasarkan rujukan dan referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim Penyusun bersama-sama dengan SKPD terkait melakukan penelaahan atas rujukan atau referensi di atas untuk:
    a. mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pemilihan metode yang khusus atas pengakuan atau pengukurannya;
    b. mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pengaturan yang lebih rinci pengukurannya. atas kebijakan pengakuan; dan
    c. mengidentifikasi hal-hal yang belum diatur di dalam SAP namun dibutuhkan dalam kebijakan akuntansi pemerintah daerah.
(4) Dalam menyusun hal-hal yang belum diatur di dalam SAP, perlu memperhatikan hal sebagai berikut:
    a. PSAP yang mengatur hal-hal yang mirip dengan masalah terkait; dan
    b. Definisi serta kriteria pengakuan dan kriteria pengukuran atas aset, kewajiban, pendapatan-LO, beban, pendapatan LRA, belanja, dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan yang ditetapkan dalam Kerangka Konseptual SAP dan Pernyataan SAP.
(5) Tim Penyusun mencantumkan hasil pemilihan metode, pengaturan lebih rinci, dan pengaturan hal-hal yang belum diatur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke dalam dokumen kebijakan akuntansi.

Bagian Ketiga
Penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
Paragraf 1
Umum

Pasal 269

(1) Tim Penyusun SAPD melakukan pemahaman atas proses bisnis pada Pemerintah Daerah khususnya terkait siklus Pengelolaan Keuangan Daerah.
(2) Berdasarkan siklus Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Penyusun SAPD mengidentifikasi prosedur-prosedur akuntansi apa saja yang harus dibuat.
(3) Berdasarkan prosedur-prosedur akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim Penyusun SAPD menentukan:
    a. pihak-pihak terkait pada masing-masing prosedur akuntansi; dan
    b. peran pihak-pihak pada masing-masing prosedur agar dapat menghasilkan keluaran yang diinginkan.
(4) Tim Penyusun SAPD menentukan data atau dokumen yang mengalir pada tiap prosedur akuntansi.
(5) Data atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi sumber pencatatan jurnal.
(6) Tim Penyusun SAPD menentukan jurnal standar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) pada tiap prosedur berdasarkan SAP dan kebijakan akuntansi terkait.
(7) Tim Penyusun SAPD menyusun langkah teknis.
(8) Langkah teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan alur pelaksanaan sistem akuntansi yang menjelaskan:
    a. pihak yang melaksanakan sistem akuntansi;
    b. data atau dokumen apa saja yang diperlukan; dan
    c. bagaimana pihak-pihak tersebut memperlakukan data-data terkait.
(9) Selain langkah teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (8), diberikan ilustrasi atau format pencatatan dalam bentuk penjurnalan akuntansi pada setiap bagan alur atau transaksi yang membutuhkan pencatatan.
(10) Penyusunan SAPD memperhatikan bahwa proses akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 2
Pelaksanaan Sistem Akuntansi
Pemerintah Daerah di Entitas Akuntansi

Pasal 270

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

(2) PPK-SKPD mencatat akuntansi pendapatan-LRA dan pendapatan-LO berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pendapatan.
(3) PPK-SKPD mencatat akuntansi belanja dan beban berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan belanja.
(4) PPK-SKPD mencatat akuntansi pembiayaan berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pembiayaan.
(5) PPK-SKPD mencatat akuntansi aset, hutang, dan ekuitas berdasarkan data yang dihasilkan dari pelaksanaan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang mempengaruhi aset, hutang, dan ekuitas terkait.
(6) Format buku jurnal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dalam Perbup ini.

Pasal 271

(1) PPK-SKPD melakukan klasifikasi atas transaksi yang sebelumnya telah dicatat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270.
(2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memindahkan data transaksi ke buku besar berdasarkan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(3) Berdasarkan klasifikasi yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK-SKPD menghitung saldo di setiap buku besar.
(4) Format buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Perbup ini.

Pasal 272

(1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 dan Pasal 271 dilakukan secara elektronik dan merupakan integrasi dengan proses transaksi di setiap siklus Pengelolaan Keuangan Daerah.
(2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan dalam buku jurnal dan buku besar yang ditampilkan secara elektronik.

Paragraf 3
Pelaksanaan Sistem Akuntansi
Pemerintah Daerah di Entitas Pelaporan

Pasal 273

(1) Fungsi akuntansi Entitas Pelaporan mengidentifikasi jurnal penyesuaian yang dibutuhkan, seperti jurnal eliminasi dan/atau jurnal penyesuaian lainnya yang dibutuhkan.
(2) Fungsi akuntansi Entitas Pelaporan menyiapkan kertas kerja konsolidasi sebagai proses awal penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi.
(3) Format kertas kerja konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah
Paragraf 1
Umum

Pasal 274

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.

Pasal 275

(1) Laporan Keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai Entitas Akuntansi.
(2) Laporan Keuangan SKPKD disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PA sebagai Entitas Akuntansi.
(3) Laporan Keuangan Entitas Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit meliputi:
    a. Laporan Realisasi Anggaran;
    b. Neraca;
    c. Laporan Operasional;
    d. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
    e. Catatan atas Laporan Keuangan.
(4) Laporan Keuangan Entitas Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 276

(1) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai Entitas Pelaporan untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
(2) LKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
    a. Laporan Realisasi Anggaran;
    b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
    c. Neraca;
    d. Laporan Operasional;
    e. Laporan Arus Kas;
    f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
    g. Catatan atas Laporan Keuangan.
(3) LKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) LKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan reviu oleh APIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada BPK.

(5) LKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada BPK paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
(6) Pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK diselesaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
(7) Dalam hal BPK belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.
(8) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan BPK atas LKPD.

Pasal 277

Untuk memenuhi kewajiban penyampaian informasi Keuangan Daerah:
a. PA menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Bupati melalui PPKD; dan
b. PPKD menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 278

(1) Laporan Keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPD maupun SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 dan LKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang memadai, SAP, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) LKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 ayat (2) dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang memadai, SAP, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(3) LPSAL dan LAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 ayat (2) disusun dan disajikan oleh BUD sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
(4) LPSAL dan LAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan SPI yang memadai, SAP, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(5) LKPD bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 ayat (2) huruf a berupa LRA.

(6) LKPD semesteran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 ayat (2) huruf a berupa LRA, huruf c berupa Neraca, huruf d berupa LO, dan huruf f berupa LPE.
(7) Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 2
Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi

Pasal 279

(1) Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPD menyusun:
    a. Neraca Saldo;
    b. Jurnal penyesuaian akhir periode;
    c. Neraca Saldo setelah penyesuaian; dan
    d. Jurnal penutupan.
(2) PPK-SKPD dapat menggunakan Kertas Kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, PPK-SKPD menyusun:
    a. Laporan Realisasi Anggaran;
    b. Neraca;
    c. Laporan Operasional; dan
    d. Laporan Perubahan Ekuitas.
(4) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK- SKPD menyusun CaLK.
(5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan CaLK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi Laporan Keuangan SKPD.
(6) PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada PA.
(7) PA membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan SPI yang memadai, SAP, dan sesuai dengan peraturan perundang- undangan.
(8) PA menyampaikan Laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) beserta Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Bupati.
(9) Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi LKPD.
(10) Format dokumen pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3
Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Pelaporan

Pasal 280

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

Pasal 281

(1) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (1) huruf c, Fungsi Akuntansi menyusun:
    a. LRA Konsolidasi;
    b. LPSAL;
    c. Neraca Konsolidasi;
    d. LO Konsolidasi;
    e. LAK; dan
    f. LPE.
(2) Berdasarkan laporan yang telah dibuat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Fungsi Akuntansi membuat CaLK sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau SAP.
(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan CaLK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi LKPD.
(4) PPKD menyerahkan LKPD yang telah disusun kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(5) Bupati membuat Surat Pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan SPI yang memadai, SAP, dan sesuai dengan peraturan perundang- undangan.
(6) Bupati menyampaikan LKPD kepada BPK.
(7) Format dokumen pelaporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB IX
PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNGJAWABAN
PELAKSANAAN APBD
Bagian Kesatu
Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Perda Pertanggungjawaban
Pelaksanaan APBD
Paragraf 1
Penyusunan Rancangan Perda

Pasal 282

(1) Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh BPK 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 BPK, Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dilampiri Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD.
(3) Rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
(4) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersama rancangan Perda dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
(5) Atas dasar persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
(6) Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Bupati, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, maka Bupati menyusun dan menetapkan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
(7) Rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur.
(8) Untuk memperoleh pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Bagian Kedua
Evaluasi Rancangan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Perbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 283

(1) Rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 282 ayat (4) yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.
(2) Bupati menerima hasil evaluasi paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
(3) Dalam hal Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan Perda tentang APBD, Perda tentang perubahan APBD, Perbup tentang penjabaran APBD, Perbup tentang penjabaran perubahan APBD, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan BPK, Bupati menetapkan rancangan Perda menjadi Perda dan rancangan Perbup menjadi Perbup.
(4) Dalam hal Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan dengan Perda tentang APBD, Perda tentang perubahan APBD, Perbup tentang penjabaran APBD, Perbup tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau tidak menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan BPK, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.
(5) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati menetapkan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungiawaban pelaksanaan APBD menjadi Perbup.
(6) Proses penyampaian rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyampaian hasil keputusan evaluasi dapat memuat informasi aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

BAB X
KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH
Paragraf 1
Piutang Daerah

Pasal 284

(1) Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola Pendapatan, Belanja, dan Kekayaan Daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
(2) Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara dan daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(6) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan atau manfaat lainnya.
(7) Pengelolaan BMD meliputi rangkaian kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Utang Daerah

Pasal 285

(1) Bupati melakukan pengelolaan Utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Bupati melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah sebagaimana dimakasud pada ayat (1) dan (2) dibebankan pada APBD.

Pasal 286

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

BAB XI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 287

(1) Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Perbup yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.
(3) Pejabat pengelola BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.
(4) Pelayanan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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 288

(1) BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.
(2) BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari 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.

Pasal 289

Pembinaan BLUD dilakukan oleh :
a. PPKD sebagai pembina keuangan BLUD; dan
b. Kepala SKPD sebagai pembina teknis BLUD yang bertanggung jawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan.

Pasal 290

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

Pasal 291

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 292

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

BAB XII
PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Pasal 293

(1) Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Setiap bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.
(3) Tata cara penggantian kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 294

Pedoman teknis mengenai pengelolaan kerugian Keuangan Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kerugian Keuangan Daerah.

BAB XIII
INFORMASI KEUANGAN DAERAH
Bagian Kesatu
Penyajian Informasi Keuangan Daerah

Pasal 295

(1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan informasi Keuangan Daerah dan diumumkan kepada masyarakat.
(2) Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat informasi penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan laporan keuangan.

(3) Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk:
   a. membantu Bupati dalam menyusun anggaran daerah dan laporan Pengelolaan Keuangan Daerah;
   b. membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan Keuangan Daerah;
   c. membantu Bupati dalam melakukan evaluasi Kinerja Keuangan Daerah;
   d. menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
   e. mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat;
   f. mendukung penyelenggaraan sistem informasi Keuangan Daerah; dan
   g. melakukan evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah.

(4) Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mudah diakses oleh masyarakat dan wajib disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan.

Pasal 296

(1) Pemerintah Daerah menerapkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.

(2) Penerapan SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah menuntut perubahan paradigma dari yang sebelumnya berorientasi alur dokumen menjadi aliran data dan informasi secara elektronik.

(4) Perubahan paradigma sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang berimplikasi pada hal-hal 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 sebelumnya 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 yang berlaku.

(5) 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; dan
   b. pengembangan proses bisnis berbasis elektronik sebagai acuan penyusunan petunjuk teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, pengembangan sistem informasi, audit, pengawasan, dan evaluasi.

BAB XIV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 297

(1) Pembinaan dan pengawasan ditujukan untuk menciptakan sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan setempat 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) Bupati melaksanakan pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah bagi SKPD.
(3) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultansi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
(4) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 298

(1) Pelaksanaan evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 297 ayat (4) 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; dan
    c. hal-hal teknis terkait dengan proses evaluasi Kinerja pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah, termasuk penentuan kriteria dan indikatornya, akan diatur dalam petunjuk teknis tersendiri.
(2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 297 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 299

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

Pasal 300

(1) Pemerintah Daerah menerapkan SPBE di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah secara terintegrasi paling sedikit meliputi:
    a. penyusunan program dan kegiatan dari RKPD;
    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) Penerapan SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.
(3) SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah dikelola dalam satu data melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(4) Penerapan satu data di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah wajib mempedomani klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan, Keuangan Daerah dan informasi pemerintahan lainnya.

Pasal 301

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2008 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 9 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 54), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 302

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 25 November 2024

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 25 November 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2024 NOMOR 242.

salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina Tk.I
NIP. 196901011999012001

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 241 TAHUN 2024
TANGGAL : 25 NOVEMBER 2024
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. ILUSTRASI KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (KUA)

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

I. PENDAHULUAN
1.1. Latar belakang penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA)
1.2. Tujuan penyusunan KUA
1.3. Dasar (hukum) penyusunan KUA

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

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

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

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

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

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

VIII PENUTUP
Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan KepalaDaerah dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum APBD
Demikianlah Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalampenyusunan PPAS dan RAPBD Tahun Anggaran berkenaan

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

Pimpinan DPRD
Nama

Bupati Bandung
Nama

2. ILUSTRASI PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)

TAHUN ANGGARAN ….

I. PENDAHULUAN

II. RENCANA PENERIMAAN DAERAH

III. PRIORITAS DAERAH

IV. PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM

V. RENCANA PEMBIAYAAN DAERAH

VI. PENUTUP

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

…….Tanggal,……..

Pimpinan DPRD	Bupati Bandung
Nama	Nama

3. FORMAT SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH PROVINSI DAN PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN NASIONAL

No	Prioritas Pembangunan Nasinal	Program	Indikator Kinerja	SKPD Pelaksana	Keterangam
1	2	3	4	5	6

4. FORMAT SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA DENGAN PRIORITAS PEMBANGUNAN PROVINSI

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

5. FORMAT PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH BERDASARKAN PRIORITAS DAERAH

No	Prioritas Pembangunan Prov/Kab/Kota	Sasaran Prioritas	Program	Indikator Kinerja	SKPD Pelaksana	Jumlah (Rp)	Keterangam
1	2	3	4	5	6	7	8

6. FORMAT PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN

No	PROGRAM			KEGIATAN			SUB KEGIATAN				PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	PRAKIRAAN MAJU		KET
	Program	Indikator Kinerja		Kegiatan	Indikator Kerja		Sub Kegiatan	Indikator Kinerja		Lokasi Sub Kegiatan		N+1	N+2	
		Hasil Program	Target Capaian		Keluaran Kegiatan	Target CapaianSub Kegiatan		Keluaran Sub Kegiatan	Target Capaian					
1.	1.Urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar 1.01 Pendidikan x.xx.xx. Program ...	.....		x.xx.xx.x.xx Kegiatan	.....	.....	x.xx.xx.x.xx.xx. Sub Kegiatan ...	.....	.....	.....				Tinggi
		.....		x.xx.xx.x.xx Kegiatan ...	.....	.....	x.xx.xx.x.xx.xx. Sub Kegiatan ...	.....	.....	.....				Menengah
	1.03 Pekerjaan Umum dan Penaatan Ruang x.xx.xx. Program ...	.....	.....	x.xx.xx.x.xx Kegiatan ...	.....	.....	x.xx.xx.x.xx.xx. Sub Kegiatan ...	.....	.....	.....				Tinggi
2.	Dst													

7. FORMAT PLAFON ANGGARAN SEMENTARA UNTUK PEMBIAYAAN

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

8. FORMAT PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN

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

1.06.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
1.06.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
1.06.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.06.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR		
2.07.	TENAGA KERJA		
2.07.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.07.x-x.x-x.x-x.xx.xx	Program ...		
2.07.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.07.x-x.x-x.x-x.xx.xx.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.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.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.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.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 DAN DESA		
2.13.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.13.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.13.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.13.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.14.	PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA		
2.14.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.14.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.14.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.14.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.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 ...		
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.	STATISTIK		
2.20. x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.20. x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.20. x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.20. x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.21.	PERSANDIAN		
2.21.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.21.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.21.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.21.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.22.	KEBUDAYAAN		
2.22.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.22.x-x.x-x.x-	Program ...		

x.xx.xx.			
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 ...		
2.23.	PERPUSTAKAAN		
2.23.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.23.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.23.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.23.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.24.	KEARSIPAN		
2.24.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.24.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.24.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.24.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.	URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN		
3.25.	KELAUTAN DAN PERIKANAN		
3.25.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
3.25.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
3.25.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.25.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.26.	PARIWISATA		
3.26.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
3.26.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
3.26.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.26.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.27.	PERTANIAN		
3.27.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
3.27.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
3.27.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.27.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

3.28.	KEHUTANAN		
3.28.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
3.28.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
3.28.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.28.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.29.	ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL		
3.29.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
3.29.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
3.29.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.29.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.30.	PERDAGANGAN		
3.30.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
3.30.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
3.30.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.30.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.31.	PERINDUSTRIAN		
3.31.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
3.31.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
3.31.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.31.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.32.	TRANSMIGRASI		
3.32.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
3.32.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
3.32.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.32.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
4.	UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN		
4.01.	SEKRETARIAT DAERAH		
4.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Sekretariat Daerah		
4.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
4.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
4.01.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		

x.xx.xx.x.xx.xx.			
	Dst ...		
4.02.	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH		
4.02.x-x.x-x.x-x.xx.	Sekretariat DPRD		
4.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
4.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
4.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN		
5.01.	PERENCANAAN		
5.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.02.	KEUANGAN		
5.02.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.03.	KEPEGAWAIAN		
5.03.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.04.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
5.04.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.04.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.04.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.04.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.05.	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		

5.05.x-x.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.05.x-x.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.05.x-x.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.05.x-x.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.06.	PENGHUBUNG		
5.06.x-x.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.06.x-x.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.06.x-x.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.06.x-x.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.07.	PENGELOLAAN PERBATASAN		
5.07.x-x.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.07.x-x.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.07.x-x.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.07.x-x.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
6.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.x-x.x-x.x-x.x-x.xx.	Inspektorat		
6.01.x-x.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
6.01.x-x.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
6.01.x-x.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
7.	UNSUR KEWILAYAHAN		
7.01.	KECAMATAN		
7.01.x-x.x-x.x-x.x-x.xx.	Kecamatan ...		
7.01.x-x.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
7.01.x-x.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
7.01.x-x.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
7.02.	KOTA ADMINSTRASI		
7.02.x-x.x-x.x-x.x-x.xx.	Kota ...		
7.02.x-x.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		

7.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
7.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
7.03.	KABUPATEN ADMINSTRASI		
7.03.x-x.x-x.x-x.xx.	Kabupaten ...		
7.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
7.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
7.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
8.	URUSAN PEMERINTAHAN UMUM		
8.01.	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK		
8.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Kesatuan Bangsa Dan Politik ...		
8.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
8.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
8.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

9. FORMAT PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN JENIS BELANJA

NO	URAIAN	PLAFON ANGGARAN (Rp)
1	Belanja Operasi	
	a. Belanja Pegawai	
	b. Belanja Barang dan Jasa	
	c. Belanja Bunga	
	d. Belanja Subsidi	
	e. Belanja Hibah	
	f. Belanja Bantuan Sosial	
2	Belanja Modal	
	a. Belanja Modal Tanah	
	b. Belanja Modal Peralatan dan mesin	
	c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
	d. Belanja modal Jalan, jaringan, dan Irigasi ;	
	e. Belanja Modal Aset Tetap lainnya;	
	f. Belanja Modal Aset Tidak Berwujud;	
3	Belanja Tidak Terduga	
4	Belanja Transfer	
	a. Belanja Bagi Hasil	
	b. Belanja Bantuan Keuangan	
	TOTAL	

10. ILUSTRASI NOTA KESEPAKATAN KUA

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

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

TENTANG
KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
   Jabatan : Bupati Bandung

   Alamat Kantor : .....

   Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bandung.

2. a. Nama : .....

   Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Bandung

   Alamat Kantor : .....
   b. Nama : .....
   Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bandung
   Alamat Kantor : .....
   c. Nama : .....
   Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bandung
   Alamat Kantor : .....
   d. Dst.....
   sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD Kabupaten Bandung.

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

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

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

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

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

Bupati Bandung	Pimpinan DPRD
Selaku,	Kabupaten Bandung
PIHAK PERTAMA	Selaku,
	PIHAK KEDUA
Nama	Nama
	KETUA
	Nama
	WAKIL KETUA
	Nama
	WAKIL KETUA

11. ILUSTRASI NOTA KESEPAKATAN PPAS

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

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

TENTANG
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
   Jabatan : Bupati Bandung

   Alamat Kantor : .....

   Bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Bandung

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

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 ... .

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

Bupati Bandung

Selaku,
PIHAK PERTAMA

Nama

Pimpinan DPRD

Kabupaten Bandung
Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama
KETUA

Nama
WAKIL KETUA

Nama
WAKIL KETUA

12. ILUSTRASI NOTA KESEPAKATAN TAHUN JAMAK

NOTA KESEPAKATANANTARA
BUPATI BANDUNG
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANDUNG

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

TENTANG
PELAKSANAAN SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK
(NAMAPEKERJAAN)
KABUPATEN BANDUNG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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 Bandung.

(2) Jumlah anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak untuk membiayai kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 seluruhnya berjumlah Rp (terbilang).

(3) Rincian anggaran kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3
a. biaya pekerjaan ..... dengan perincian per tahun sebagai berikut:
   1. Tahun ... senilai Rp .... (terbilang);
   2. Tahun ... senilai Rp .... (terbilang);
   3. Dst.

b. biaya pekerjaan ... dengan perincian per tahun sebagai berikut:
   a. Tahun ... senilai Rp (terbilang);
   b. Tahun ... senilai Rp (terbilang);
   c. 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 Bandung.

BAB VI

PENYESUAIAN HARGA

Pasal 7

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

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 8

Pertanggungjawabn dana anggaran kegiatan Tahun Jamak mengacu pada ketentuanperaturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

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

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

……..Tanggal,……..

Bupati Bandung

Selaku,
PIHAK PERTAMA

Nama

Pimpinan DPRD

Kabupaten Bandung
Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama
KETUA

Nama
WAKIL KETUA

Nama
WAKIL KETUA

13. ILUSTRASI BERITA ACARA KESEPAKATAN PENAMBAHAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN

BERITA ACARA KESEPAKATAN
ANTARA
BUPATI BANDUNG
DENGAN
KETUA DPRD KABUPATEN BANDUNG

NOMOR…….
TANGGAL……..

TENTANG
PENAMBAHAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN BARU PADA KUA
DAN PPAS YANG TIDAK TERDAPAT DALAM RKPD
TAHUN ANGGARAN ….

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
   Jabatan : Bupati Bandung
   Alamat Kantor : .....
   bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Bandung
2. Nama : .....
   Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Bandung
   Alamat Kantor : .....
   bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bandung

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

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

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

……Tanggal,……..

Bupati Bandung	Ketua DPRD Kabupaten Bandung
Nama	Nama

LAMPIRAN

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

No.	PROGRAM			KEGIATAN			SUB KEGIATAN				PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	PRAKIRAAN MAJU		Ket
	Kode/ Urusan/Sub Urusan/ Organisasi/	Indikator Kinerja		Kegiatan	Indikator Kinerja		Sub Kegiatan	Indikator Kinerja		Lokasi Sub Kegiatan		N+1	N+2	
		Hasil Program	Target Capaian		Keluaran Kegiatan	Target Capaian		Keluaran Sub Kegiatan	Target Capaian					
1.	1. Urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar													
	1.01 Pendidikan													
	x.xx.xx.													
	Program ...													
		.....	.....	x.xx.xx.x.xx. Kegiatan ...	.....	.....	x.xx.xx.x.xx.xx. Sub Kegiatan ...	.....	.....	.....	.....	.....		.....
				x.xx.xx.x.xx. Kegiatan ...	.....	.....	x.xx.xx.x.xx.xx. Sub Kegiatan ...	.....	.....	.....	.....	.....		.....

14. FORMAT RINGKASAN RKA-SKPD

KABUPATEN BANDUNG
RENCANA KERJA ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(RKA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN…

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

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

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

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

Disetujui oleh,	Disiapkan oleh,
Pengguna Anggaran	Sub Bagian Program
Nama	Nama
NIP: …….	NIP: …….

Keterangan:

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

Halaman .....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	RKA - SKPD
Kabupaten Bandung Tahun Anggaran...	
Organisasi : x.xx.xx	

Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja DaerahSatuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Pendapatan Daera	
	Pendapatan Asli Daerah	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang di pisahkan	
	Lain-lain pendapatan asli daerah yang	
	Pendapatan Transfer	
	Transfer Pemerintah Pusat	
	Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan daerah yang sah	
	Hibah	
	Dana darurat	
	Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Belanja Daerah	
	Belanja Operasi	
	Belanja pegawai	
	Belanja barang dan jasa	
	Belanja bunga	
	Belanja subsidi	
	Belanja hibah	
	Belanja bantuan sosial	
	Belanja Modal	
	Belanja modal tanah	
	Belanja modal peralatan dan mesin	
	Belanja modal gedung dan bangunan	
	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi	
	Belanja modal aset tetap lainnya	
	Belanja modal aset tidak berwujud	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja tidak terduga	
	Belanja Transfer	
	Belanja bagi hasil	
	Belanja bantuan keuangan	
	Surplus/(Defisit)	

	Pembiayaan Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan	
	SilPA	
	Pencairan dana cadangan	
	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan	
	Penerimaan pinjaman daerah	
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah	
	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang – undangan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembentukan dana Cadangan	
	Penyertaan modal daerah	
	Pembiayaan cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
	Pemberian pinjaman daerah	
	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Pembiayaan Neto	

…….. tanggal ……..

Kepala SKPD

<u>Nama</u>

NIP: ……

15. FORMAT RKA SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		RKA - SKPD
Kabupaten Bandung Tahun Anggaran...		
Organisasi : x.xx.xx		
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Pendapatan Daerah	
	Pendapatan Asli Daerah	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang di pisahkan	
	Lain-lain pendapatan asli daerah yang	
	Pendapatan Transfer	
	Transfer Pemerintah Pusat	
	Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan daerah yang sah	
	Hibah	
	Dana darurat	
	Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Belanja Daerah	
	Belanja Operasi	
	Belanja pegawai	
	Belanja barang dan jasa	
	Belanja bunga	
	Belanja subsidi	
	Belanja hibah	
	Belanja bantuan sosial	
	Belanja Modal	
	Belanja modal tanah	
	Belanja modal peralatan dan mesin	
	Belanja modal gedung dan bangunan	
	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi	
	Belanja modal aset tetap lainnya	
	Belanja modal aset tidak berwujud	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja tidak terduga	
	Belanja Transfer	
	Belanja bagi hasil	
	Belanja bantuan keuangan	
	Surplus/(Defisit)	

16. FORMAT RKA-PENDAPATAN SKPD

Halaman……..

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA- PENDAPATAN SKPD
Kabupaten Bandung Tahun Anggaran ….					
Organisasi : x.xx.xxx					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume/ Koefisien	Satuan	Tarif/ Harga	
Jumlah					

……,tanggal……

Kepala SKPD

Nama

NIP: ……..

Pembahasan
Tanggal :……
Catatan :……
1.
2.
Dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1				
2				
Dst				

FORMAT REKAPITULASI RKA-BELANJA SKPD

Halaman.....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	REKAPITULASI RKA-BELANJA SKPD
Kabupaten Bandung Tahun Anggaran...	
Organisasi : x.xx.xxx	
Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan	

Kode					Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah						
									Tahun n					
Urusan	Sub Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				Tahun-1	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	Tahun+1
					Urusan ...									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									
					Urusan ...									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									

					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
Jumlah													

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

Nama
NIP: .....

17. FORMAT RKA-BELANJA SKPD BERDASARKAN PROGRAM DAN KEGIATAN

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

18. FORMAT RKA-PEMBIAYAAN SKPD

Halaman.....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir RKA- PEMBIAYAAN SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota ..... 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	Tanda tangan
1				
2				
Dst				

19. RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT KELOMPOK DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT KELOMPOK DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

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

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

.....,tanggal.....
Bupati Bandung

Nama
NIP: .....

20. RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
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	Dst ...						
1	02		KESEHATAN						
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor/ Rumah Sakit ...						
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	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	Dst ...						
1	04		PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN						
1	04	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	04	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

1	06		SOSIAL						
1	06	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	06	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07		TENAGA KERJA						
2	07	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	07	x-x.x-x.x-x.xx	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	Dst ...						
2	09		PANGAN						
2	09	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	09	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

2	15		PERHUBUNGAN						
2	15	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	15	x-x.x-x.x-x.xx	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	Dst ...						
2	17		KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH						
2	17	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	17	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	18		PENANAMAN MODAL						
2	18	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	18	x-x.x-x.x-x.xx	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	Dst ...						
2	20		STATISTIK						
2	20	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	20	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

2	21		PERSANDIAN						
2	21	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	21	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	22		KEBUDAYAAN						
2	22	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas						
2	22	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	23		PERPUSTAKAAN						
2	23	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	23	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	24		KEARSIPAN						
2	24	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	24	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN						
3	25		KELAUTAN DAN PERIKANAN						
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	26		PARIWISATA						
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

3	27		PERTANIAN						
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	28		KEHUTANAN						
3	28	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	28	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	29		ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL						
3	29	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	29	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	30		PERDAGANGAN						
3	30	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	30	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	31		PERINDUSTRIAN						
3	31	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	31	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	32		TRANSMIGRASI						
3	32	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	32	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
4	01		SEKRETARIAT DAERAH						
4	01	x-x.x-x.x-x.xx	Sekretariat Daerah						
4	01	x-x.x-x.x-x.xx	Paniradya Kaistimewan ...						
4	02		SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH						
4	02	x-x.x-x.x-x.xx	Sekretariat DPRD						
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						
5	01		PERENCANAAN						
5	01	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	01	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
5	02		KEUANGAN						
5	02	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	02	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
5	03		KEPEGAWAIAN						
5	03	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	03	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
5	04		PENDIDIKAN DAN PELATIHAN						
5	04	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	04	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
5	05		PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						
5	05	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

5	06		PENGHUBUNG						
5	06	x-x.x-x.x-x.xx	Badan ...						
5	06	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
5	07		PENGELOLAAN PERBATASAN DAERAH						
5	07	x-x.x-x.x-x.xx	Badan/Kantor ...						
5	07	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
6			UNSUR PENGAWAS						
6	01		PENGAWAS						
6	01	x-x.x-x.x-x.xx	Inspektorat						
7			UNSUR KEWILAYAHAN						
7	01		KECAMATAN						
7	01	x-x.x-x.x-x.xx	Kecamatan ...						
7	01	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
7	02		KOTA ADMINSTRASI						
7	02	x-x.x-x.x-x.xx	Kota ...						
7	02	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
7	03		KABUPATEN ADMINISTRASI						
7	03	x-x.x-x.x-x.xx	Kabupaten ...						
7	03	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
8			URUSAN PEMERINTAHAN UMUM						

8	01		KESATUAN BANGSA DAN POLITIK						
8	01	x-x.x-x.x-x.xx	Kesatuan Bangsa Dan Politik						
JUMLAH									
SURPLUS/(DEFISIT)									

……..,tanggal……

Bupati Bandung

Nama

NIP: …….

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

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

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

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

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

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

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

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

Bupati Bandung

Nama
NIP: .....

22. RINGKASAN PENJABARAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT KELOMPOK, JENIS, OBJEK, DAN RINCIAN OBJEK, DAN SUB RINCIAN OBJEK, PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN;

KABUPATEN BANDUNG

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 Keuangan Daerah.	
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	Rincian 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	
4.3.01.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan 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 Keuangan Daerah.	
4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
4.3.03.01	Lain-lain Pendapatan	
4.3.03.01.01	Pendapatan Hibah Dana BOS	
4.3.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan 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	Belanja Barang dan Jasa	
5.1.02.01	Belanja Barang	
5.1.02.01.01	Belanja Bahan Pakai Habis	
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 Pusat atas 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 Hibah kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.01	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat	
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.	
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	Rincian 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/Kota dan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
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 Keuangan antar 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 Dalam Negeri-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	
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	
6.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05	ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.2.05.01	Pinjaman BLUD	
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	
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 Bandung

Nama
NIP: .....

23. PENJABARAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, KELOMPOK, JENIS, OBJEK, RINCIAN OBJEK, DAN SUB RINCIAN OBJEK PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

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

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

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

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		

5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

.....,tanggal.....
Bupati Bandung

Nama
NIP: .....

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. FORMAT 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
- 3.1. Kondisi Umum Belanja Daerah;
- 3.2. Permasalahan Utama Belanja Daerah;
- 3.3. Kebijakan Umum Belanja Daerah;
- 3.4. Prioritas dan Plafon Anggaran Belanja Daerah;

BAB IV. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pembiayaan
- 4.1. Kondisi Umum Pembiayaan;
- 4.1. Permasalahan Utama Pembiayaan;
- 4.2. 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 Bandung

Nama

2. FORMAT NOTA PERSETUJUAN BERSAMA ATAS RANCANGAN APBD

BERITA ACARA

Nomor:……..

PERSETUJUAN BERSAMA BUPATI DAN DPRD
KABUPATEN BANDUNG

TENTANG
RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD
TAHUN ANGGARAN ….

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun....., kami yang bertandatangan di bawah ini:

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

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 catatan yang terlampir Berita Acara ini selambat-lambatnya sebelum 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.

4. PIHAK PERTAMA akan menyampaikan kepada Gubernur Jawa Barat 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

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

Bupati Bandung	Pimpinan DPRD
Selaku,	Kabupaten Bandung
PIHAK PERTAMA	Selaku,
	PIHAK KEDUA
Nama	Nama
	KETUA
	Nama
	WAKIL KETUA
	Nama
	WAKIL KETUA

3. FORMAT RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT AKUN, KELOMPOK, JENIS, OBJEK, RINCIAN OBJEK DAN SUB RINCIAN OBJEK PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN;

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

RINGKASAN 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 Keuangan Daerah.	
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	Rincian 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	
4.3.01.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	

4.3.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan 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 Keuangan Daerah.	
4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
4.3.03.01	Lain-lain Pendapatan	
4.3.03.01.01	Pendapatan Hibah Dana BOS	
4.3.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan 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	Belanja Barang dan Jasa	
5.1.02.01	Belanja Barang	
5.1.02.01.01	Belanja Bahan Pakai Habis	
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 Pusat atas 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 Hibah kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.01	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat	
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.	
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	Rincian 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/Kota dan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
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 Keuangan antar 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 Dalam Negeri-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	
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	
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 Bandung

Nama

NIP: .....

4. FORMAT RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
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	Dst ...						
1	02		KESEHATAN						
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor/ Rumah Sakit ...						
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	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	Dst ...						
1	04		PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN						
1	04	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	04	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
1	06		SOSIAL						
1	06	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	06	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07		TENAGA KERJA						
2	07	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	07	x-x.x-x.x-x.xx	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	Dst ...						

1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
1	06		SOSIAL						
1	06	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	06	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07		TENAGA KERJA						
2	07	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	07	x-x.x-x.x-x.xx	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	Dst ...						
2	09		PANGAN						
2	09	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	09	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

2	10		PERTANAHAN						
2	10	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	10	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	11		LINGKUNGAN HIDUP						
2	11	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	11	x-x.x-x.x-x.xx	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	Dst ...						
2	13		PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA						
2	13	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	13	x-x.x-x.x-x.xx	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	Dst ...						

2	15		PERHUBUNGAN						
2	15	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	15	x-x.x-x.x-x.xx	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	Dst ...						
2	17		KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH						
2	17	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	17	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	18		PENANAMAN MODAL						
2	18	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	18	x-x.x-x.x-x.xx	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	Dst ...						
2	20		STATISTIK						
2	20	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	20	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

2	21		PERSANDIAN						
2	21	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	21	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	22		KEBUDAYAAN						
2	22	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas						
2	16	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	23		PERPUSTAKAAN						
2	23	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	23	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	24		KEARSIPAN						
2	24	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	24	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN						
3	25		KELAUTAN DAN PERIKANAN						
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	26		PARIWISATA						
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

3	27		PERTANIAN						
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	28		KEHUTANAN						
3	28	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	28	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	29		ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL						
3	29	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	29	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	30		PERDAGANGAN						
3	30	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	30	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	31		PERINDUSTRIAN						
3	31	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	31	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	32		TRANSMIGRASI						
3	32	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	32	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
4	01		SEKRETARIAT DAERAH						
4	01	x-x.x-x.x-x.xx	Sekretariat Daerah						
4	01	x-x.x-x.x-x.xx	Paniradya Kaistimewan ...						
4	02		SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH						
4	02	x-x.x-x.x-x.xx	Sekretariat DPRD						
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						
5	01		PERENCANAAN						
5	01	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	01	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
5	02		KEUANGAN						
5	02	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	02	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
5	03		KEPEGAWAIAN						
5	03	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	03	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
5	04		PENDIDIKAN DAN PELATIHAN						
5	04	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	04	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

5	05		PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						
5	05	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
5	06		PENGHUBUNG						
5	06	x-x.x-x.x-x.xx	Badan ...						
5	06	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
5	07		PENGELOLAAN PERBATASAN DAERAH						
5	07	x-x.x-x.x-x.xx	Badan/Kantor ...						
5	07	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
6			UNSUR PENGAWAS						
6	01		PENGAWAS						
6	01	x-x.x-x.x-x.xx	Inspektorat						
7			UNSUR KEWILAYAHAN						
7	01		KECAMATAN						
7	01	x-x.x-x.x-x.xx	Kecamatan ...						
7	01	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
7	02		KOTA ADMINSTRASI						
7	02	x-x.x-x.x-x.xx	Kota ...						
7	02	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

7	03		KABUPATEN ADMINISTRASI						
7	03	x-x.x-x.x-x.xx	Kabupaten ...						
7	03	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
8			URUSAN PEMERINTAHAN UMUM						
8	01		KESATUAN BANGSA DAN POLITIK						
8	01	x-x.x-x.x-x.xx	Kesatuan Bangsa Dan Politik						
Jumlah									
SURPLUS/ (DEFISIT)									

……,tanggal…….

Bupati Bandung

Nama

NIP: …….

5. 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;

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

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

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

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

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

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

5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

.....,tanggal.....
Bupati Bandung

Nama
NIP: .....

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. FORMAT LAPORAN POSISI KAS HARIAN

LOGO PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

LAPORAN POSISI KAS HARIAN

Tahun Anggaran .....

Hari : .....
Tanggal : .....
Periode : .....

No.	No. Bukti Transaksi			Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-lain			
				Jumlah		
				Perubahan Posisi Kas hari ini		
				Posisi Kas (H-1)		
				Posisi Kas (H)		

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

Disiapkan oleh,
BUD/Kuasa BUD

Nama
NIP : .....

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

FORMAT BUKU KAS UMUM BUD

LOGO PEMERINTAH DAERAH

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

BUKU KAS UMUM
Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disiapkan oleh,
BUD/Kuasa BUD

Nama
NIP: .....

2. FORMAT REKONSILIASI BANK

LOGO PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
REKONSILIASI BANK
Tahun Anggaran .....

Periode : .....

1.	Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku		Rp .....
2.	Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank		Rp .....
	Selisih		Rp .....

Keterangan Selisih

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

Bendahara Umum Daerah

Nama
NIP : .....

3. FORMAT PERSETUJUAN REKAPITULASI DPA-SKPD

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

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 Bandung 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.

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

Disetujui Oleh,
Sekretaris Daerah

Nama
NIP: .....

Disahkan Oleh,
PPKD

Nama
NIP: .....

4. FORMAT DPA-SKPD

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

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

TAHUN ANGGARAN .....

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

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

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

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Disetujui Oleh,
Sekretaris Daerah

Nama
NIP: .....

Disahkan Oleh,
PPKD

Nama
NIP: .....

5. FORMAT RINGKASAN DPA-SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA/SKPD
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG Tahun Anggaran.....	
Organisasi : x.xx.xx	

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Pendapatan	
	Belanja	
	Surplus/(Defisit)	
	Penerimaan Pembiayaan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	

Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan *)	Rencana Penarikan Dana per Bulan *)	.....,tanggal..... Pengguna Anggaran Nama NIP: .....

Agustus	Rp.....	Agustus	Rp.....	Mengesahkan, PPKD  Nama NIP: .....
September	Rp.....	September	Rp.....	
Oktober	Rp.....	Oktober	Rp.....	
November	Rp.....	November	Rp.....	
Desember	Rp.....	Desember	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....	

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

6. FORMAT RANCANGAN DPA-PENDAPATAN SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG Tahun Anggaran.....	Formulir DPA-PENDAPATANSKPD

Organisasi : x.xx.xxx .....

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran PendapatanSatuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	(Rp)
				Jumlah	

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)	
Januari	Rp.....
Februari	Rp.....
Maret	Rp.....
April	Rp.....
Mei	Rp.....
Juni	Rp.....
Juli	Rp.....
Agustus	Rp.....
September	Rp.....
Oktober	Rp.....
November	Rp.....
Desember	Rp.....
Jumlah	Rp.....

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

Pengguna Anggaran

Nama

NIP: .....

Mengesahkan,PPKD

Nama

NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai periodisasi SPD

7. FORMAT RANCANGAN DPA-BELANJA SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA-BELANJA SKPD
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG Tahun Anggaran.....	
Organisasi : x.xx.xxx	

Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah						
								Tahun n					
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan			Tahun-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 ...								
					dst ...								
					dst ...								
Jumlah													

Rencana Penarikan Dana per Bulan*)	
Januari	Rp.....
Februari	Rp.....
Maret	Rp.....
April	Rp.....
Mei	Rp.....
Juni	Rp.....
Juli	Rp.....
Agustus	Rp.....
September	Rp.....
Oktober	Rp.....
November	Rp.....
Desember	Rp.....
Jumlah	Rp.....

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

Disetujui oleh, Pengguna Anggaran	Disiapkan oleh, PPKD
Nama	Nama
NIP:	NIP: .....

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

8. FORMAT RANCANGAN DPA-RINCIAN-BELANJA SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Pemerintah Kabupaten Bandung Tahun Anggaran……	Formulir DPA-RINCIAN BELANJA SKPD

Nomor DPA :……	
Urusan Pemerintahan	: x ……
Bidang Urusan	: x.xx ……
Program	: x.xx ……
Kegiatan	: x.xx ……
Organisasi	: x.xx ……
Unit	: x.xx ……
Alokasi Tahun -1	: Rp. (terbilang)
Alokasi Tahun	: Rp. (terbilang)
Alokasi Tahun +1	: Rp. (terbilang)

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan

Indikator	Tolak Ukur Kerja	Target Kinerja
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan:

Sub Kegiatan	: x.xx.xx
Sumber Pendanaan	: …….
Lokasi	: (Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten/Kota sampai Desa/Kelurahan)
Keluaran Sub Kegiatan	: (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)
Waktu Pelaksanaan	: Mulai…… Sampai……..
Keterangan	:

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						

Sub Kegiatan	: x.xx.xx
Sumber Pendanaan	: …….
Lokasi	: (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)
Keluaran Sub Kegiatan	: (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)
Waktu Pelaksanaan	: Mulai…… Sampai……..
Keterangan	:

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						

Rencana Penarikan Dana per Bulan*)	
Januari	Rp……
Februari	Rp……
Maret	Rp……
April	Rp……
Mei	Rp……
Juni	Rp……
Juli	Rp……
Agustus	Rp……
September	Rp……
Oktober	Rp……
November	Rp……
Desember	Rp……
Jumlah	Rp……

……,tanggal……
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: …….

Mengesahkan,
PPKD

Nama
NIP: …….

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

9. FORMAT RANCANGAN DPA-PEMBIAYAAN SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA-PEMBIAYAAN SKPD
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG Tahun Anggaran……	

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Organisasi : x.xx.xxx ……..

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Jumlah	

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)	
Januari	Rp……..….
Februari	Rp……..….
Maret	Rp……..….
April	Rp……..….
Mei	Rp……..….
Juni	Rp……..….
Juli	Rp……..….
Agustus	Rp……..….
September	Rp……..….
Oktober	Rp……..….
November	Rp……..….
Desember	Rp……..….
Jumlah	Rp……..….

……,tanggal…….
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: ……..

Mengesahkan,
PPKD

Nama
NIP: ……..

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

10. FORMAT ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

ANGGARAN KAS

TAHUN ANGGARAN .....

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

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

Disiapkan oleh,

BUD/Kuasa BUD

Nama

NIP : .....

11. FORMAT ANGGARAN KAS SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

SKPD .....

ANGGARAN KAS SKPD

TAHUN ANGGARAN .....

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

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

Disiapkan oleh,

Kepala SKPD

Nama

NIP : .....

12. FORMAT SPD

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH

NOMOR .....

TENTANG

SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH

TAHUN ANGGARAN

PPKD SELAKU BUD

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

Mengingat : 1. Peraturan Daerah ..... tentang penetapan APBD/ Pemerintah Kabupaten Bandung Tahun Anggaran .....;

2. Peraturan Kepala Daerah Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD Pemerintah Kabupaten Bandung Tahun Anggaran .....
3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD*) Pemerintah Kabupaten Bandung. Tahun .....;
4. .....

MEMUTUSKAN

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

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

   Ketentuan-ketentuan lain

Ditetapkan di :.....

Pada Tanggal.....

PPKD SELAKU BUD

Nama

NIP : .....

Tembusan disampaikan kepada
1. inspektur

13. FORMAT LAMPIRAN SPD

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

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

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

Jumlah Penyediaan Dana Rp.....
(terbilang .....)

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

PPKD SELAKU BUD



Nama
NIP : .....

14. ILUSTRASI SURAT TANDA SETORAN (STS)

LOGO PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SKPD
Surat Tanda Setoran (STS)
No: ..... Tanggal : .....

No. STS : .....
Tanggal : .....
Bank : .....
No. Rekening : .....
Penerimaan Tanggal : .....
Harap diterima uang sebesar Rp. ... ... (terbilang ... ...)
Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
		Jumlah	

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembatu

Nama
NIP : .....

15. ILUSTRASI REGISTER STS

LOGO PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SKPD
Tahun Anggaran : ... ...

REGISTER STS
Periode : ... ...

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

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembatu

Nama
NIP : .....

16. ILUSTRASI BUKU KAS UMUM

LOGO PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SKPD
Tahun Anggaran : ... ...

BUKU KAS UMUM

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 Pembatu

Nama
NIP : .....

17. ILUSTRASI BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

LOGO PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

SKPD

Tahun Anggaran : ... ...

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara
Penerimaan/Bendahara
Penerimaan Pembatu

Nama
NIP : .....

18. ILUSTRASI BUKU PEMBANTU BANK

LOGO PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SKPD
Tahun Anggaran : ... ...

BUKU PEMBANTU BANK

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara
Penerimaan/Bendahara
Penerimaan Pembatu

Nama
NIP : .....

19. ILUSTRASI 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. Melaui ke rekening bendahara penerimaan	Rp. .....
	4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp. .....
B.	Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)	Rp. .....
C.	Jumlah penyetoran	Rp. .....
D.	Saldo Kas di Bendahara	Rp. .....
	1. Bendahara Penerimaan	Rp. .....
	2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp. .....
	3. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp. .....
	4. Dst....	Rp. .....

Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembatu
Nama NIP:	Nama NIP : .....

20. ILUSTRASI LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN

LOGO PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
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 : Rp.
Tunai : Rp.
Non Tunai rek SKPD : Rp.
RKUD : Rp.
TOTAL : Rp

Jumlah Penerimaan : Rp.
Tunai : Rp.
Transfer : Rp.

TOTAL : Rp.

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

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara
Penerimaan/Bendahara
Penerimaan Pembatu

Nama
NIP : .....

21. ILUSTRASI REKONSILIASI PENERIMAAN

LOGO PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
REKONSILIASI PENERIMAAN
Tahun Anggaran : ... ...

A. Penerimaan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan Rp .....

B. Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BLUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan Pembantu belum dicatat oleh Bank

a.	Rp. .....
b.	Rp. .....
c. Dst	Rp. .....
	Total Rp. .....

C. Error / Kesalahan Pencatatan Penerimaan

a.	Rp. .....
b.	Rp. .....
c. Dst.	Rp. .....
	Total Rp. .....

22. ILUSTRASI NOTA PENCAIRAN DANA

LOGO PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SKPD
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
No: ..... Tanggal : .....

Jenis NPD : ☐ Panjar ☐ Tanpa Panjar
PPTK : .....
Program : .....
Kegiatan : .....
Subkegiatan : .....
No. DPA : .....
Tahun Anggaran : .....
Rincian Belanja:

No.	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
		Jumlah			

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama
NIP : .....

23. ILUSTRASI PERHITUNGAN BESARAN UP

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

24. ILUSTRASI BATAS MAKSIMAL NILAI UP

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

a. maksimal Rp.50.000.000 untuk Pagu DPA SKPD sampai dengan Rp.500.000.000;
b. maksimal Rp.75.000.000 untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp.500.000.000 sampai dengan Rp.1.000.000.000; dan
c. maksimal Rp.100.000.000 untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp.1.000.000.000.

25. FORMAT SPP-UP

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

Nomor : .....

Uang Persediaan		
SPP-UP		
1. Nama SKPD	:	.....
2. Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	
5. Nama Bank	:	.....
6. Nomor Rekening Bank	:	.....
7. Untuk Keperluan	:	.....
8. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal
		Sebesar: Rp ..... (*Terbilang* .....)

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

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

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

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

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

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

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

26. FORMAT SPP-GU

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) Nomor : .....

Ganti Uang Persediaan		
SPP-GU		
1. Nama SKPD	:	.....
2. Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	
5. Nama Bank	:	.....
6. Nomor Rekening Bank	:	.....
7. Untuk Keperluan	:	.....
8. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal
		Sebesar: Rp ..... (*Terbilang* .....)

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

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

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

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

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)
Nomor : ..... Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

27. FORMAT SPP-TU

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

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

N	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/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

(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 BANDUNG

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)
Nomor : ..... Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran/Bendahara

Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.....

28. FORMAT SPP-LS GAJI DAN TUNJANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

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

N	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	Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembatu
Nama	Nama
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 BANDUNG

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN
Nomor : ..... Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

29. FORMAT SPP-LS BARANG DAN JASA

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

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

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

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

.....tanggal.....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembatu
Nama	Nama
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 BANDUNG

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA
Nomor : ..... Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.....

30. FORMAT SPP-LS PIHAK KETIGA LAINNYA

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

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

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

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

.....tanggal.....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembatu
Nama	Nama
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 BANDUNG

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya
Nomor : ..... Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

31. FORMAT SPM-UP

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

SURAT PERUNTAH MEMBAYAR

UANG PERSEDIAAN (UP)

<table>
<tr><td colspan="3">Tahun Anggaran:</td><td colspan="4">No. SPM:</td></tr>
<tr><td colspan="3">KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

Supaya menerbitkan SP2D Kepada:

SKPD : .....

Bendahara/pihak lain : .....
No. Rekening Bank : .....
Nama Bank : .....
NPWP : .....
.....
Dasar Pembayaran :</td><td colspan="4">Potongan – potongan :
<table><tr><td>No.</td><td>Uraian
(No. Rekening)</td><td>Jumlah</td><td>Keterangan</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp. .....,-</td><td></td></tr></table>
Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)
<table><tr><td>No.</td><td>Uraian
(No. Rekening)</td><td>Jumlah</td><td>Keterangan</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp. .....,-</td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="3">Untuk Keperluan :</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Pembebanan Pada Kegiatan
<table><tr><td>KODE KEGIATAN</td><td>URAIAN</td><td>NILAI</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumah</td><td>Rp. .....,-</td></tr></table></td><td colspan="4">SPM Yang Dibayarkan
<table><tr><td>Jumlah Yang Diminta</td><td>Rp. .....,-</td></tr><tr><td>Jumlah Potongan</td><td>Rp. .....,-</td></tr><tr><td>Jumlah Yang Dibayarkan</td><td>Rp. .....,-</td></tr></table>
Uang Sejumlah: (.....)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. .....,-

(terbilang)</td><td colspan="4">... ... ..., tanggal ... ...
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nomor dan Tanggal SPP</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="7">SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</td></tr>
</table>

32. FORMAT SPM-GU

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

SURAT PERUNTAH MEMBAYAR

Ganti Uang (GU)

Tahun Anggaran:	No. SPM:

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH
PEMERINTAHKABUPATEN BANDUNG

Supaya menerbitkan SP2D Kepada:

SKPD : .....

Bendahara/pihak lain : .....
No. Rekening Bank : .....
Nama Bank : .....
NPWP : .....
.....
Dasar Pembayaran :

Untuk Keperluan :

Potongan – potongan :

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
	Jumlah	Rp. .....,-	

Informasi : *(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)*

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
	Jumlah	Rp. .....,-	

Pembebanan Pada Kegiatan

KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI
Jumah		Rp. .....,-

SPM Yang Dibayarkan

Jumlah Yang Diminta	Rp. .....,-
Jumlah Potongan	Rp. .....,-
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp. .....,-

Uang Sejumlah: (.....)

Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. .....,-

(*terbilang*)

... ..., tanggal ... ...
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Nomor dan Tanggal SPP

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD

33. FORMAT SPM-TU

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

SURAT PERUNTAH MEMBAYAR

Tambah Uang (TU)

<table>
<tr><td colspan="3">Tahun Anggaran:</td><td colspan="4">No. SPM:</td></tr>
<tr><td colspan="3">KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

Supaya menerbitkan SP2D Kepada:

SKPD : .....

Bendahara/pihak lain : .....
No. Rekening Bank : .....
Nama Bank : .....
NPWP : .....
.....
Dasar Pembayaran :</td><td colspan="4">Potongan – potongan :
<table><tr><td>No.</td><td>Uraian
(No. Rekening)</td><td>Jumlah</td><td>Keterangan</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp. .....,-</td><td></td></tr></table>
Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)
<table><tr><td>No.</td><td>Uraian
(No. Rekening)</td><td>Jumlah</td><td>Keterangan</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp. .....,-</td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="3">Untuk Keperluan :</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Pembebanan Pada Kegiatan
<table><tr><td>KODE KEGIATAN</td><td>URAIAN</td><td>NILAI</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumah</td><td>Rp. .....,-</td></tr></table></td><td colspan="4">SPM Yang Dibayarkan
<table><tr><td>Jumlah Yang Diminta</td><td>Rp. .....,-</td></tr><tr><td>Jumlah Potongan</td><td>Rp. .....,-</td></tr><tr><td>Jumlah Yang Dibayarkan</td><td>Rp. .....,-</td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="4">Uang Sejumlah: (.....)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. .....,-

(terbilang)</td><td colspan="4">... ... ..., tanggal ... ...
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nomor dan Tanggal SPP</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="7">SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</td></tr>
</table>

34. FORMAT SPM-LS

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

SURAT PERUNTAH MEMBAYAR LANGSUNG (LS)

Tahun Anggaran:	No. SPM:

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

Supaya menerbitkan SP2D Kepada:

SKPD : .....

Bendahara/pihak lain : .....
No. Rekening Bank : .....
Nama Bank : .....
NPWP : .....
.....
Dasar Pembayaran :

Potongan – potongan :

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
	Jumlah	Rp. .....,-	

Informasi : *(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)*

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
	Jumlah	Rp. .....,-	

Untuk Keperluan :

Pembebanan Pada Kegiatan		
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI
Jumah		Rp. .....,-

SPM Yang Dibayarkan	
Jumlah Yang Diminta	Rp. .....,-
Jumlah Potongan	Rp. .....,-
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp. .....,-

Uang Sejumlah: (.....)

Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. .....,-

(*terbilang*)

... ..., tanggal ... ...
...
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan) (nama lengkap)

Nomor dan Tanggal SPP

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD

35. FORMAT SP2D-UP

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor : .....
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran

Bank Pengirim : ..... He
ndaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... ...
Uang sebesar Rp ... ... *(terbilang : .....)*

Kepada : .....
NPWP : .....
No. Rekening Bank : .....
Bank Penerima : .....
Keperluan Untuk : .....

Pagu Anggaran : Rp. .....

NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
		Jumlah	

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
	Jumlah		

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
	Jumlah		

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang Diminta	Rp .....,-
Jumlah Potongan	Rp .....,-
Jumlah yang Dibayarkan	Rp .....,-

Uang Sejumlah:
.....

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
Lembar 4 : Pihak Penerima

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

36. FORMAT SP2D-GU

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor : .....
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran

Bank Pengirim : ..... Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... ...
Uang sebesar Rp ... ... *(terbilang : ... ...)*

Kepada : .....
NPWP : .....
No. Rekening Bank : .....
Bank Penerima : .....
Keperluan Untuk : .....

Pagu Anggaran : Rp. .....

NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
		Jumlah	

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
	Jumlah		

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
	Jumlah		

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang Diminta	Rp ....,-
Jumlah Potongan	Rp ....,-
Jumlah yang Dibayarkan	Rp ....,-

Uang Sejumlah:
.....

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk ... ..., tanggal ... ... Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Kuasa Bendahara Umum Daerah Arsip Kuasa BUD
Lembar 4 : Pihak Penerima

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

37. FORMAT SP2D-TU

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor : .....
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran

Bank Pengirim : .....
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... ...
Uang sebesar Rp ... ... *(terbilang : ... ...)*

Kepada : .....
NPWP : .....
No. Rekening Bank : .....
Bank Penerima : .....
Keperluan Untuk : .....

Pagu Anggaran : Rp. .....

NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
		Jumlah	

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
	Jumlah		

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
	Jumlah		

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang Diminta	Rp .....,-
Jumlah Potongan	Rp .....,-
Jumlah yang Dibayarkan	Rp .....,-

Uang Sejumlah:
.....

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk
: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Arsip Kuasa BUD
Lembar 4 : Pihak Penerima

... ..., tanggal ... ... Lembar 2
Kuasa Bendahara Umum Daerah Lembar 3 :

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

38. FORMAT SP2D-LS

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor : .....
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran

Bank Pengirim : ..... Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... ...
Uang sebesar Rp ... ... *(terbilang : ... ...)*

Kepada : .....
NPWP : .....
No. Rekening Bank : .....
Bank Penerima : .....
Keperluan Untuk : .....

Pagu Anggaran : Rp. .....

NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
		Jumlah	

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
	Jumlah		

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
	Jumlah		

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang Diminta	Rp .....,-
Jumlah Potongan	Rp .....,-
Jumlah yang Dibayarkan	Rp .....,-

Uang Sejumlah:
.....

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk
2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Arsip Kuasa BUD
Lembar 4 : Pihak Penerima

... ..., tanggal ... ... Lembar
Kuasa Bendahara Umum Daerah Lembar 3 :

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

39. FORMAT REGISTER SPP-SPM-SP2D

LOGO PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SKPD
Tahun Anggaran : ... ...

REGISTER SPP/SPM/SP2D
Periode : ... ...

No.	Jenis (UP/GU/ TU/LS)	SPP		SPM		SP2D		URAIAN	JUMLAH	KET
		Tgl	No	Tgl	No	Tgl	No			

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembatu

Nama
NIP : .....

40. FORMAT BKU

LOGO PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SKPD
Tahun Anggaran : … … …

BUKU KAS UMUM
Periode : … … …

No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
Rp. ……
(*terbilang ……)*

Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Disiapkan oleh, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembatu
Nama	Nama
NIP : ……	NIP : ……

41. FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

LOGO PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SKPD
Tahun Anggaran : … … …

BUKU PEMBANTU BANK
Periode : … … …

No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP : ……

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembatu

Nama
NIP : ……

42. FORMAT BUKU PEMBANTU KAS

LOGO PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SKPD
Tahun Anggaran : ... ...

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode : ... ...

No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP : .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembatu

Nama
NIP : .....

43. FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

LOGO PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SKPD
Tahun Anggaran : ... ...

BUKU PEMBANTU PAJAK
Periode : ... ...

No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP : .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembatu

Nama
NIP : .....

44. FORMAT BUKU PEMBANTU PANJAR

LOGO PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SKPD
Tahun Anggaran : ... ...

BUKU PEMBANTU PANJAR
Periode : ... ...

No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP : .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembatu

Nama
NIP : .....

45. FORMAT BUKU PEMBANTU PER SUB RINCIAN OBJEK

LOGO PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SKPD
Tahun Anggaran : ... ...

Kode Reknening : .....
Nama Rekening : .....
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp .....
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp .....

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBJEK BELANJA
Periode : ... ...

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

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP : .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembatu

Nama
NIP : .....

46. FORMAT LPJ-UP

LOGO PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

SKPD

Tahun Anggaran : ... ...

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN

Periode: .....

Besaran UP berdasarkan SK KDH:

Uang Persediaan (UP) Awal Periode : .....

Penggunaan Uang Persediaan (UP) : .....

Uang Persediaan (UP) Akhir Periode : .....

Urusan : .....

Bidang Urusan : .....

Program : .....

Kegiatan : .....

Sub Kegiatan : .....

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

Urusan : .....

Bidang Urusan : .....

Program : .....

Kegiatan : .....

Sub Kegiatan : .....

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

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembatu

Nama

NIP : .....

47. FORMAT LPJ-TU

LOGO PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SKPD
Tahun Anggaran : ... ...

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBJEK BELANJA
Periode : ... ...

Program : .....
Sub Kegiatan : .....
Tanggal SP2D TU : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	Total	
	Tambahan Uang Persediaan (TU)	
	Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)	

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran

Nama
NIP : .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP : .....

48. FORMAT LAPORAN PENUTUPAN KAS

LOGO PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

SKPD

Tahun Anggaran : ... ...

LAPORAN PENUTUPAN KAS
Bulan : ... ...

Kepada Yth,
.....
.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Bandung 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 ..... dari saldo di kas tunai sebesar Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....
B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu
   B. 1. Saldo awal bulan tanggal Rp.
   B. 2. Jumlah Penerimaan Rp.
   B. 3. Jumlah Pengeluaran Rp. _____
   B. 4. Saldo akhir bulan tanggal Rp.
   Saldo Akhir bulan tanggal ..... dari saldo di kas tunai sebesar Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....
C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran
   C. 1. Saldo awal bulan tanggal Rp.
   C. 2. Jumlah Penerimaan Rp.
   C. 3. Jumlah Pengeluaran Rp. _____
   C. 4. Saldo akhir bulan tanggal Rp.
   Saldo Akhir bulan tanggal ..... dari saldo di kas tunai sebesar Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP : .....

49. FORMAT LPJ ADMINISTRATIF

LOGO PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

SKPD

Tahun Anggaran : ... ...

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

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

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Nama
NIP : .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP : .....

50. FORMAT LPJ FUNGSIONAL

LOGO PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

SKPD

Tahun Anggaran : ... ...

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

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barjas			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												
	e. PPN f. PPh 21 g. PPh 22 h. PPh 23												
	-Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	-SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	-Penyetoran Pajak												
	e. PPN f. PPh 21 g. PPh 22 h. PPh 23												
	-Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Nama
NIP : .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP : .....

51. FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BELANJA KEADAAN DARURAT

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA
KEADAAN DARURAT
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

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

Tempat, tanggal
KEPALA SKPD

NAMA
NIP. .....

52. FORMAT REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No.	SKPD	RENCANA KEBUTUHAN	JUMLAH (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Tempat, ...
BENDAHARA UMUM DAERAH

NAMA.....
NIP. .....

53. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

SKPD :

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

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

KEPALA SKPD

NAMA.....
NIP. .....

54. FORMAT REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

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

Tempat, ...
BENDAHARA UMUM DAERAH

NAMA.....
NIP. .....

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
(PERUBAHAN KUA)
TAHUN ANGGARAN ....

I. PENDAHULUAN
- 1.1. Latar belakang penyusunan Perubahan Kebijakan Umum APBD (KUA)
- 1.2. Tujuan penyusunan Perubahan KUA
- 1.3. Dasar (hukum) penyusunan Perubahan KUA

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

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

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

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

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

VII. STRATEGI PENCAPAIAN

Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.

VIII PENUTUP

Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan 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 Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan.

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

Pimpinan DPRD

Nama

Bupati Bandung

Nama

2. PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)
TAHUN ANGGARAN ....

I. PENDAHULUAN

II. RENCANA PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH

III. PERUBAHAN PRIORITAS BELANJA DAERAH

IV. PERUBAHAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN

V. RENCANA PERUBAHAN PEMBIAYAAN DAERAH

VI. PENUTUP

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

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

Pimpinan DPRD

Nama

Bupati Bandung

Nama

TABEL 2.1
TARGET PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN ANGGARAN ...

KODE	JENIS PENDAPATAN DAERAH	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH / BERKURANG	DASAR HUKUM
4.	PENDAPATAN DAERAH				
4.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4.1.01.	Pajak Daerah				
4.1.02.	Retribusi Daerah				
4.1.03.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
4.1.04.	Lain-Lain PAD Yang Sah				
4.2.	PENDAPATAN TRANSFER				
4.2.01.	Pendapatan Transfer				
4.2.02.	Pendapatan Transfer Antar				
4.3.	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
4.3.01.	Pendapatan Hibah				
4.3.02.	Dana Darurat				
4.3.03.	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
JUMLAH PENDAPATAN DAERAH					

TABEL 3.1
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PER SKPD

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

TABEL 3.2

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

Urusan : x.xx...

Organisasi: x-xx.x-xx.x-xx.xxz ...

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

TABEL 3.3

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

Tahun Anggaran ....

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

3. NOTA KESEPAKATAN PERUBAHAN KUA DAN PERUBAHAN PPAS

NOTA KESEPAKATAN ANTARA

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANDUNG

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

TENTANG PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
   Jabatan Alamat : Gubernur/Bupati/Wali Kota.....
   Kantor : .....

   bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bandung

2 a. Nama : .....
   Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Bandung
   Alamat Kantor : .....

   b. Nama : .....
   Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bandung
   Alamat Kantor : .....

   c. Nama : .....
   Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bandung
   Alamat Kantor : .....

   d. Dst.....

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

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 ....

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

Bupati Bandung

Selaku,
PIHAK PERTAMA

Nama

Pimpinan DPRD

Kabupaten Bandung
Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama
KETUA

Nama WAKIL
KETUA

Nama WAKIL
KETUA

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

NOMOR……. TANGGAL……..

TENTANG
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN ….

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

   bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Bandung

2 a. Nama : .....
   Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Bandung
   Alamat Kantor : .....

   b. Nama : .....
   Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bandung
   Alamat Kantor : .....

   c. Nama : .....
   Jabatan : Wakil Ketua Kabupaten Bandung
   Alamat Kantor : .....

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

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

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

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

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

……..Tanggal,……..

Bupati Bandung

Selaku,
PIHAK PERTAMA

Nama

Pimpinan DPRD

Kabupaten Bandung
Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama
KETUA

Nama
WAKIL KETUA

Nama
WAKIL KETUA

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT KELOMPOK DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN ....

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
1	2	3	4	5	6
4	Pendapatan				
4.1	Pendapatan Asli Daerah				
4.1.1	Pajak Daerah				
4.1.2	Retribusi Daerah				
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
4.1.4	Lain-lain PAD yang sah				
4.2	Pendapatan Transfer				
4.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
4.2.2	Pendapatan Transfer Antar Daerah				
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
4.3.1	Pendapatan Hibah				
4.3.2	Dana Darurat				
4.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
	Jumlah Pendapatan				
5	Belanja				
5.1	Belanja Operasi				
5.1.1	Belanja pegawai				
5.1.2	Belanja barang dan jasa				
5.1.3	Belanja bunga				
5.1.4	Belanja subsidi				
5.1.5	Belanja hibah				
5.1.6	Belanja bantuan sosial				
5.2	Belanja Modal				
5.2.1	Belanja modal tanah				
5.2.2	Belanja modal peralatan dan mesin				
5.2.3	Belanja modal gedung dan bangunan				
5.2.4	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi				
5.2.5	Belanja modal aset tetap lainnya				
5.2.6	Belanja modal aset tidak berwujud				

5.3	Belanja Tidak Terduga				
5.3.1	Belanja tidak terduga				
5.4	Belanja Transfer				
5.4.1	Belanja bagi hasil				
5.4.2	Belanja bantuan keuangan				
	Jumlah Belanja				
	Surplus/(Defisit)				
6	Pembiayaan Daerah				
6.1	Penerimaan Pembiayaan				
6.1.1	SilPA				
6.1.2	Pencairan dana cadangan				
6.1.3	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan				
6.1.4	Penerimaan pinjaman daerah				
6.1.5	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah				
6.1.6	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan				
	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 perundang-undangan				
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembiayaan Neto				
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)				

……,tanggal……
Bupati Bandung

Nama
NIP: ……..

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

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

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

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
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 /Berkuran		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
4.x.xx	Pendapatan					
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah					
4.x.xx	Pajak Daerah					
4.x.xx	Retribusi Daerah					
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
4.x.xx	Lain-lain PAD Yang Sah					
4.x.xx	Pendapatan Transfer					
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat					
4.x.xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah					
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah					
4.x.xx	Pendapatan Hibah					
4.x.xx	Dana Darurat					
4.x.xx	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan					

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

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

5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
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	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					

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

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

…….,tanggal…….
Bupati Bandung



Nama
NIP: …….

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. BUKU JURNAL

Pemerintah Kabupaten Bandung
Buku Jurnal

SKPD : ...

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit

2. BUKU BESAR

Pemerintah Kabupaten Bandung
Buku Besar

SKPD : ……..
Kode Rekening : ……..
Nama Rekening : ……..
PAGU APBD *) : ……..

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

*) Untuk akun-akun komponen LRA

3. KERTAS KERJA KONSOLIDASI

Kertas Kerja Konsolidasi

Kode Rekening	Nama Rekening	Neraca Saldo SKPD A		Neraca Saldo SKPD B		Neraca Saldo SKPD dst		Neraca Saldo SKPKD		Jurnal Eliminasi		Neraca Saldo Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

4. NERACA SALDO

Pemerintah Kabupaten Bandung
NERACA SALDO per Tanggal … … ….

SKPD : ……..

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit

5. LAPORAN KEUANGAN SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SKPD _____
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX DAN 20XX
(Dalam Rupiah)

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

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SKPD _____
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENG AN 31 DESEMBER 20XX DAN 20XX
(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah*				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Jumlah Beban Operasi				
BELANJA PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT LO				

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SKPD _____
NERACA
PER 31 DESEMBER 20XX DAN 20XX

(Dalam Rupiah)

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

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SKPD _____
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX DAN 20XX

(Dalam Rupiah)

Uraian	20xx	20xx
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (Si LPA/Si KPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluas Aset Tetap		
Lain - lain		
Ekuitas Akhir		

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SKPD _____
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX

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

6. LAPORAN KEUANGAN SKPKD

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SKPKD _____
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain – lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus – Fisik				
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transder dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peraltan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irgasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				

Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman da;ri 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 BANDUNG
SKPKD _____
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX DAN 20XX
(Dalam Rupiah)

Uraian	20xx	20xx	Kenaikan/ Penurunan	%
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 Transder dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlsh Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				

Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO				

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SKPKD _____
NERACA
PER 31 DESEMBER 20XX DAN 20XX

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20XX	20XX
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
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 Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
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		
Tuntuutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat		
Premium (Diskonto) Obligasi		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
Surplus/Defisit-LO		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SKPKD _____
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX DAN 20XX

(Dalam Rupiah)

Uraian	20xx	20xx
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (Si LPA/Si KPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain -lain		
Ekuitas Akhir		

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX

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

7. LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJDA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX DAN 20XX

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain – lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus – Fisik				
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transder dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peraltan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irgasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat				

Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX DAN 20XX

(Dalam Rupiah)

Uraian	20xx	20xx	Kenaikan/ Penurunan	%
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 Transder dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlsh Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				

Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO				

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NERACA
PER 31 DESEMBER 20XX DAN 20XX

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20XX	20XX
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
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 Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
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		
Tuntuutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat		
Premium (Diskonto) Obligasi		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
Surplus/Defisit-LO		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX DAN 20XX

(Dalam Rupiah)

Uraian	20xx	20xx
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (Si LPA/Si KPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain -lain		
Ekuitas Akhir		

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20XX DAN 20XX

(Dalam Rupiah)

Uraian	20xx	20xx
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
Subtotal		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Tahun Sebelumnya		
Subtotal		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tagun Sebelumnya		
Lain – lain		
Saldo Anggaran Lebih Akhir		

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX DAN 20XX-1
METODE LANGSUNG

	20XX	20XX-1
Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
Arus Kas Masuk		
Penerimaan Pajak Daerah		
Penerimaan Retribusi Daerah		
Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah		
Penerimaan Dana Bagi Hasil		
Penerimaan Dana Alokasi Umum		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Fisik		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Non Fisik		
Penerimaan Dana Insentif Daerah		
Penerimaan Dana Otonomi Khusus		
Penerimaan Dana Keistimewaan		
Penerimaan Dana Desa		
Penerimaan Bagi Hasil dari Provinsi		
Penerimaan Bantuan Keuangan		
Pendapatan Hibah		
Penerimaan Dana Darurat		

Penerimaan dari Pendapatan Lainnya		
Jumlah Arus Kas Masuk		
Arus Kas Keluar		
Belanja Pegawai		
Belanja Barang dan Jasa		
Pembayaran Bunga		
Belanja Subsidi		
Belanja Hibah		
Belanja Bantuan Sosial		
Pembayaran Tak Terduga		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan Antar Daerah Kab/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Daerah Provinsi		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa		
Jumlah Arus Kas Keluar		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi		
Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
Arus Kas Masuk		
Pencairan Dana Cadangan		
Penjualan Atas Tanah		
Penjualan Atas Peralatan dan Mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Penjualan Aset tetap lainnya		
Penjualan Aset Lainnya		
Hasil Penjualan Kekayaan lain yang dipisahkan		
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Kas Masuk		
Arus Kas Keluar		
Belanja Modal Tanah		
Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
Belanja Modal Gedung dan Bangunan		
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
Perolehan aset lainnya		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Kas Keluar		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi		

Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
Arus Kas Masuk		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Lain		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Jumlah Arus Kas Masuk		
Arus Kas Keluar		
Pembayaran Pinjaman Dari Pemerintah Pusat		
Pembayaran Pinjaman Dari Pemerintah Daerah Lain		
Pembayaran Pinjaman Dari Lembaga Keuangan Bank		
Pembayaran Pinjaman Dari Lembaga Keuangan Non Bank		
Pembayaran Pinjaman Dari Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Kas Keluar		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan		
Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
Arus Kas Masuk		
Pembayaran Pinjaman Dari Pemerintah Pusat		
Jumlah Arus Kas Masuk		
Arus Kas Masuk		
Pembayaran Pinjaman Dari Pemerintah Pusat		
Jumlah Arus Kas Keluar		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan		
Kenaikan/Penurunan Kas		
Saldo Awal Kas		
Saldo Akhir Kas		

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
BAB II	Ekonomi Makro. Kebijakan keuangan dan pencapaian terget kinerja APBD 2.1 Ekonomi Makro 2.2 Kebijakan Keuangan 2.3 Indikator Pencapaian target Kinerja APBD

BAB III	Ikhtisar Pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah 3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah 3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB IV	Kebijakan Akuntansi 4.1 Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah 4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah 4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah 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 dan keuangan pemerintah daerah 5.1.1 Pendapatan – LRA 5.1.2 Belanja 5.1.3 Pembiayaan 5.1.4 Pendapatan – LO 5.1.5 Beban 5.1.6 Aset 5.1.7 Kewajiban 5.1.8 Ekuitas Dana 5.2 Pengungkapan atas pos – pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi?entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB VI	Penjelasan atas Informasi -informasi nonkeuangan pemerintah daerah
BAB VII	Penutup

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA