



BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT

**PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR 25 TAHUN 2023**

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

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

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

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat 6 Undang-Undang Dasar Negara
Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang
Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 4422);

3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 Tentang
Pembentukan Daerah Tingkat 2 di Sulawesi
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003
Nomor 1822);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587),
sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir
dengan Undang-Undang Nomor 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang
Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara
Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
3. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.

Pasal 2

- (1) Ruang Lingkup Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah terdiri atas:
 - a. sistem dan Prosedur Pengelola Keuangan;
 - b. sistem dan Prosedur Kebijakan Umum APBD dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;

- c. sistem dan Prosedur RKA SKPD;
 - d. sistem dan Prosedur Rancangan Perda APBD.
 - e. sistem dan Prosedur Penetapan APBD terdiri atas:
 - 1) Penyampaian dan Pembahasan Rancangan APBD;
 - 2) Persetujuan Rancangan APBD; dan
 - 3) Penetapan Perda APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
 - f. sistem dan Prosedur Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
 - g. sistem dan Prosedur Pelaksanaan dan Penatausahaan terdiri atas:
 - 1) Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah;
 - 2) Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris;
 - 3) Penyiapan DPA-SKPD;
 - 4) Anggaran Kas dan SPD;
 - 5) Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah;
 - 6) Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah; dan
 - 7) Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah.
 - h. sistem dan Prosedur Laporan Realisasi Semester Pertama APBD;
 - i. sistem dan Prosedur Perubahan APBD;
 - j. sistem dan Prosedur Pergeseran Anggaran;
 - k. sistem dan Prosedur penganggaran dan pelaksana belanja yang melampaui tahun anggaran;
 - l. sistem dan Prosedur Pendanaan Keadaan Darurat;
 - m. sistem dan Prosedur penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga;
 - n. sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah terdiri atas:
 - 1) Akuntansi Pemerintah Daerah; dan
 - 2) Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah.
 - o. Sistem dan Prosedur Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- (2) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 37 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Polewali Mandar (Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2014 Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Polewali
Pada tanggal 11 September 2023
BUPATI POLEWALI MANDAR

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR

Diundangkan di Polewali
pada tanggal 12 September 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN POLEWALI MANDAR

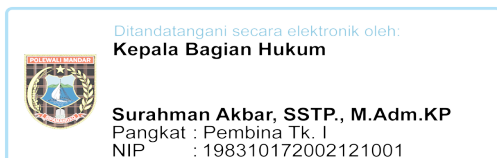
ttd

BEBAS MANGGAZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2023
NOMOR 25



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 12 September 2023



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 25 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 SEPTEMBER 2023

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, Bendahara Kapitasi bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.

4. Dalam melaksanakan kekuasaan Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
5. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
 - a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku PA

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
2. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah; dan
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
3. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.
4. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;

- b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
 3. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
 - a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka rekening Kas umum daerah;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 4. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
 5. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
 6. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

D. KUASA BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Bupati.
3. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;

- d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan;
 - k. melakukan penagihan piutang daerah.
4. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang, menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
5. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
6. Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
7. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.

E. PENGGUNA ANGGARAN

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

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

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

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.

9. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPAmendatangi SPM-TU dan SPM-LS.
10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. mendatangi SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

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

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

H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.

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

I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. Besaran anggaran yang berlaku untuk biro pada provinsi dan bagian pada kabupaten/kota di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi; dan
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan

- SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
dan
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
 4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
 7. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
 8. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
 9. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

J. BENDAHARA

1. Bendahara Penerimaan
 - a. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
 - b. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
 - c. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima

- langsung melalui RKUD;
- 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
- 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
- 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- d. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- e. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
- f. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
- g. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 - 1) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - 2) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 3) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 4) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - 5) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - 6) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- h. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- i. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- j. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- k. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- l. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- m. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan

pendapatan daerah.

- n. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
 - o. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
 - p. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.
2. Bendahara Pengeluaran
- a. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.
 - b. Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
 - c. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - 6) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
 - e. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - f. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
 - 1) besaran anggaran;
 - 2) rentang kendali dan/atau lokasi; dan

- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 8) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- h. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- i. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- j. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- k. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- l. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- m. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- n. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- o. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

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

K. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

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

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

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 12 September 2023



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Surahman Akbar, SSTP., M.Adm.KP
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 198310172002121001

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 25 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 SEPTEMBER 2023

(HAL 69 PERMENDAGRI 77)

SISTEM DAN PROSEDUR KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN
BELANJA DAERAH DAN PRIORITAS PLAFON ANGGARAN SEMENTARA

A. KETENTUAN UMUM

1. Ketentuan Umum KUA dan PPAS

Penyusunan Rancangan APBD didasarkan prinsip:

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

Kebijakan Umum APBD (KUA) adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.

Ketentuan terkait KUA dan PPAS sebagai berikut:

- a. Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD serta peraturan tentang Pedoman Penyusunan APBD yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri. Dalam menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- b. Pedoman Penyusunan APBD antara lain memuat:
 - 1) pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah;
 - 2) prinsip dan kebijakan penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan;
 - 3) teknis penyusunan APBD; dan
 - 4) hal-hal khusus lainnya.
- c. Rancangan KUA memuat :
 - 1) kondisi ekonomi makro daerah;
 - 2) asumsi penyusunan APBD;
 - 3) kebijakan pendapatan daerah;

- 4) kebijakan belanja daerah;
 - 5) kebijakan pembiayaan daerah; dan
 - 6) strategi pencapaiannya.
- d. Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
- 1) menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
 - 2) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat setiap tahun untuk pemerintah provinsi;
 - 3) 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
 - 4) menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
- e. Sub kegiatan dapat dianggarkan:
- 1) untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - 2) lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.
- f. Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD;
- g. Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:
- 1) 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;
 - 2) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; dan
 - 3) 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*).
- h. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. 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.

- j. Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- k. Rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan Bupati kepada DPRD untuk dibahas bersama.

2. KETENTUAN TERKAIT KESEPAKATAN KUA DAN PPAS

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

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Bupati.
2. Wakil Bupati.
3. TAPD.
4. Pimpinan DPRD.
5. Anggota DPRD.

C. ALUR PROSEDUR

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

D. DOKUMEN TERKAIT

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

Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan KUA dan PPAS antara lain sebagai berikut:

1. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA);
2. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
3. Nota Kesepakatan KUA;
4. Nota Kesepakatan PPAS;
5. Nota Kesepakatan Tahun Jamak; dan
6. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan.

1. Ilustrasi Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA)

KABUPATEN POLEWALI MANDAR
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
 - Langkah Konkret Dalam Mencapai Target
- VIII. PENUTUP

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

Polewali,.....Tanggal.....

Pimpinan DPRD

Bupati Polewali Mandar

Nama

Nama

2. Ilustrasi Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

KABUPATEN POLEWALI MANDAR
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)
TAHUN ANGGARAN

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

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

Polewali,Tanggal.....

Pimpinan DPRD

Bupati Polewali Mandar

Nama

Nama

Tabel 2.1
RENCANA PENERIMAAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....

Kode	Penerimaan Daerah	Alokasi Anggaran	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 Pendapatan Asli Daerah Yang Sah		
4.2	Pendapatan Transfer		
4.2.01	Transfer Pemerintah Pusat		
4.2.02	Transfer Antar Daerah		
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah		
4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		
	JUMLAH PENDAPATAN		
6	PEMBIAYAAN		
6.1	Penerimaan Pembiayaan		
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya		
6.1.02	Pencairan Dana Cadangan		
6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah		
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
6.1.06	Penerimaan Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan		
	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
	JUMLAH PENERIMAAN DAERAH		

Tabel 3.1
SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH PROVINSI DAN PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN NASIONAL

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

Tabel 3.2
SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA DENGAN PRIORITAS PEMBANGUNAN PROVINSI

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

Tabel 3.3
PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH BERDASARKAN PRIORITAS DAERAH

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

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

[illegible]

Tabel 4.1
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, PROGRAM, KEGIATAN,
DAN SUB KEGIATAN

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		PLAFOND ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KETERANGAN
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...		
1.03.	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		
1.04.x.x.x.x.x	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
1.05.	KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT		
1.05.x.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
1.05.x.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
1.05.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
1.05.x.x.x.x.x	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.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...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		PLAFOND ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
2.08.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.08.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.09.	PANGAN		
2.09.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.09.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.09.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.09.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.10.	PERTANAHAN		
2.10.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.10.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.10.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.10.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.11.	LINGKUNGAN HIDUP		
2.11.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.11.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.11.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.11.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.12.	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		
2.12.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.12.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.12.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.12.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.xx	Dinas...		
2.13.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.13.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.13.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.xx	Dinas...		
2.14.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.14.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.14.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.15.	PERHUBUNGAN		
2.15.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.15.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.15.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.15.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.xx	Dinas...		
2.16.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.16.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.16.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.xx	Dinas...		
2.17.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.17.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.17.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.18.	PENANAMAN MODAL		
2.18.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.18.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.18.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		PLAFOND ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
2.18.x.x.x.x.x.xx.x.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.19.	KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA		
2.19.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.19.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.19.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.19.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.20.	STATISTIK		
2.20.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.20.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.20.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.20.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.21.	PERSANDIAN		
2.21.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.21.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.21.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.21.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.22.	KEBUDAYAAN		
2.22.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.22.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.22.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.22.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.23.	PERPUSTAKAAN		
2.23.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.23.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.23.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.23.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.24.	KEARSIPAN		
2.24.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.24.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.24.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.24.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.xx	Dinas...		
3.25.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
3.25.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
3.25.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
3.26.	PARIWISATA		
3.26.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
3.26.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
3.26.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
3.26.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
3.27.	PERTANIAN		
3.27.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
3.27.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
3.27.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
3.27.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
3.28.	KEHUTANAN		
3.28.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
3.28.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
3.28.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
3.28.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		PLAFOND ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
3.29.	ENERGI SUMBER DAYA MINERAL		
3.29.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
3.29.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
3.29.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
3.29.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
3.30.	PERDAGANGAN		
3.30.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
3.30.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
3.30.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
3.30.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
3.31.	PERINDUSTRIAN		
3.31.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
3.31.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
3.31.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
3.31.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
3.32.	TRANSMIGRASI		
3.32.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
3.32.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
3.32.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
3.32.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.xx	Sekretariat Daerah		
4.01.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
4.01.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
4.01.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
4.02.	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH		
4.02.x.x.x.x.x.xx	Sekretariat DPRD		
4.02.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
4.02.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
4.02.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.xx	Dinas/Badan/Kantor...		
5.01.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
5.01.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
5.01.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
5.02.	KEUANGAN		
5.02.x.x.x.x.x.xx	Dinas/Badan/Kantor...		
5.02.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
5.02.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
5.02.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
5.03.	KEPEGAWAIAN		
5.03.x.x.x.x.x.xx	Dinas/Badan/Kantor...		
5.03.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
5.03.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
5.03.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.xx	Dinas/Badan/Kantor...		
5.04.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
5.04.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		PLAFOND ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
5.04.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
5.05.	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		
5.05.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x	Dinas/Badan/Kantor...		
5.05.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x	Program...		
5.05.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x	Kegiatan		
5.05.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
5.06.	PENGHUBUNG		
5.06.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x	Dinas/Badan/Kantor...		
5.06.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x	Program...		
5.06.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x	Kegiatan		
5.06.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
5.07.	PENGELOLAAN PERBATASAN		
5.07.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x	Dinas/Badan/Kantor...		
5.07.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x	Program...		
5.07.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x	Kegiatan		
5.07.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
6.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x	Inspektorat		
6.01.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x	Program...		
6.01.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x	Kegiatan		
6.01.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
7.	UNSUR KEWILAYAHAN		
7.01.	KECAMATAN		
7.01.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x	Kecamatan		
7.01.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x	Program...		
7.01.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x	Kegiatan		
7.01.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
8.	URUSAN PEMERINTAHAN UMUM		
8.01.	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK		
8.01.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x	Kesatuan Bangsa dan Politik		
8.01.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x	Program...		
8.01.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x	Kegiatan		
8.01.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x	Sub Kegiatan...		
	Dst...		

Tabel 4.2
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN JENIS BELANJA

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (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 Lainnya	
3.	BELANJA TIDAK TERDUGA	
4.	BELANJA TRANSFER	
	a. Belanja Bagi Hasil	
	b. Belanja Bantuan Keuangan	
	TOTAL	

Tabel 5.1
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA UNTUK PEMBIAYAAN

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)
	PEMBIAYAAN DAERAH	
6.1.	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
6.1.01	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 Netto	

3. Ilustrasi Nota Kesepakatan KUA

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN POLEWALI MANDAR
NOMORTANGGAL.....
TENTANG
KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Polewali Mandar

DenganinimenyatakanbahwadalamrangkapanenyusunanAnggaranPendapatandanBelanjaDaerah(APBD)diperlukan Kebijakan Umum APBDyangdisepakatibersamaantaraDPRDdenganPemerintahDaerah,untukselanjutnyadijadikansebagaidasarpen yusunanPrioritas dan Plafon Anggaran Sementara APBDTA...

Berdasarkanhaltersebutdiatas,parapihaksepakatterhadapKebijakan Umum APBDyangmeliputiasumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran, Kebijakan Pendapatan, Belanja dan PembiayaanDaerah yang menjadi dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara.

SecaralengkapKebijakan Umum APBDTahunAnggaran...disusundalamLampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

DemikianlahNotaKesepakataninidibuatuntukdijadikandasardalampenyusunanPrioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran ...

Bupati Polewali Mandar
Selaku,
PIHAK PERTAMA

Polewali,..... Tanggal.....
Pimpinan DPRD
Kabupaten Polewali Mandar
Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama

Nama KETUA

Nama
WAKIL KETUA

Nama
WAKIL KETUA

Nama
WAKIL KETUA

4. Ilustrasi Nota Kesepakatan PPAS

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

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Bupati Polewali Mandar
Alamat Kantor :
Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar

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

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 diatas, 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 ...

	Polewali,..... Tanggal.....
Bupati Polewali Mandar	Pimpinan DPRD
Selaku,	Kabupaten Polewali Mandar
PIHAK PERTAMA	Selaku,
	PIHAK KEDUA
Nama	Nama
	KETUA
	Nama
	WAKIL KETUA
	Nama
	WAKIL KETUA
	Nama
	WAKIL KETUA

5. Ilustrasi Nota Kesepakatan Tahun Jamak

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
BUPATI POLEWALI MANDAR
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN POLEWALI MANDAR
NOMOR.....
TANGGAL
TENTANG
PELAKSANAAN SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK
KABUPATEN POLEWALI MANDAR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
Jabatan: Bupati Polewali Mandar
Alamat Kantor :
Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK Kesatu.
2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Polewali Mandar
Alamat Kantor :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Polewali Mandar
Alamat Kantor :
c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Polewali Mandar
Alamat Kantor :
d. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Polewali Mandar
Alamat Kantor :

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

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

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 dimaksud adalah:
(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 Polewali Mandar
(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) Tahunsenilai Rp (terbilang)
2) Tahunsenilai Rp (terbilang)
b. Biaya pekerjaan.....dengan perincian per tahun sebagai berikut :
1) Tahunsenilai Rp (terbilang)
2) Tahunsenilai Rp (terbilang)
3) Dst.

BAB IV
PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 5

Dana anggaran kegiatan /sub kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 digunakan untuk kegiatan /sub kegiatan dari TahunTahun.....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 Polewali Mandar

BAB VI
PENYESUAIAN HARGA

Pasal 7

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

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 8

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

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

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

Bupati Polewali Mandar
Selaku,
PIHAK PERTAMA

Polewali, Tanggal
Pimpinan DPRD
Kabupaten Polewali Mandar
Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama

Nama

KETUA

Nama
WAKIL KETUA

Nama
WAKIL KETUA

Nama
WAKIL KETUA

6. Ilustrasi Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
BUPATI POLEWALI MANDAR
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN POLEWALI MANDAR
NOMOR
TANGGAL

TENTANG

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

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1.

Nama

:

.....

Jabatan

:

Bupati Polewali Mandar

Alamat Kantor

:

.....

Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar
2.

Nama

:

.....

Jabatan

:

Ketua DPRD Kabupaten Polewali Mandar

Alamat Kantor

:

.....

Bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Polewali Mandar

Dengan ini menyatakan bahwa terjadi penambahan kegiatan /sub kegiatan baru pada KUA dan PPAS TA....yang tidak terdapat dalam RKPD Provinsi /Kabupaten/KotaTA 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 diatas, 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

Bupati Polewali Mandar

Ketua DPRD
Kabupaten Polewali Mandar

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		Keluara n Sub Kegiata n	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	-----	-----	-----	-----	-----		-----
	1.03 Pekerjaan Umum dan Penataan													
	x.xx.xx. Program													
		-----	-----	x.xx.xx.x.xx Kegiatan.....	-----	-----	x.xx.xx.x.xx.xx Sub Kegiatan	-----	-----	-----	-----	-----		-----
2 .	Dst													



BUPATI POLEWALI MANDAR
ttd
ANDI IBRAHIM MASDAR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 12 September 2023

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

 Surahman Akbar, SSTP, M.Adm.KP
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 198310172002121001

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 25 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 SEPTEMBER 2023

(HAL.95 PERMENDAGRI 77)

SISTEM DAN PROSEDUR RENCANA KERJA ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

A. KETENTUAN UMUM

1. Bupati mengeluarkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.
2. Surat Edaran Bupati paling sedikit memuat :
 - a. prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
 - b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
 - c. batas waktu penyampaian RKA SKPD kepada PPKD; dan
 - d. dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD.
3. Rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan yaitu hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya, antara lain:
 - a. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait layanan retribusi sumber pendanaannya berasal dari pendapatan retribusi;
 - b. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait dana transfer khusus sumber pendanaannya berasal dari pendapatan transfer khusus berkenaan;
 - c. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait sarana dan prasarana jalan sumber pendanaannya berasal dari pendapatan pajak kendaraan bermotor/pendapatan bagi hasil berkenaan; 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.
4. Kepala SKPD menyusun RKA SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD.

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

milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD; dan

- g. Standar Pelayanan Minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
10. Untuk terlaksananya penyusunan RKA SKPD berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan kinerja serta terciptanya kesinambungan RKA SKPD, Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
11. Evaluasi bertujuan untuk menilai program, kegiatan dan sub kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
12. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan RKASKPD diatur dalam Peraturan Daerah mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. 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.
14. Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA SKPD pada SKPKD.
15. 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
16. Ketentuan mengenai dokumen RKA SKPD adalah sebagai berikut:
 - a. Proses penyusunan RKA SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik;
 - b. RKA SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya;
 - c. Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. Rencana belanja memuat informasi mengenai:
 - 1) urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
 - 2) organisasi memuat nama SKPD selaku PA;
 - 3) standar harga satuan;
 - 4) RKBMD;
 - 5) kinerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - 6) Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 7) Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 8) Sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan; dan
 - 9) Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.
 - e. Rencana Pembiayaan memuat kelompok:
 - 1) Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan; dan
 - 2) Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.
17. Ketentuan lain terkait RKA SKPD
- a. 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.
 - b. Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
 - c. Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.
 - d. Dalam hal penyusunan RKA SKPD, bagi SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD, menggunakan kode rekening APBD.

B. PIHAK TERKAIT

1. TAPD.
2. Bupati.

3. Kepala SKPD.
4. PPKD.

C. ALUR PROSEDUR

1. TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD.
2. TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD 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 SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD mengikuti ketentuan umum RKA SKPD dan Ketentuan terkait Dokumen RKA SKPD di atas.
5. Kepala SKPD menyampaikan RKA SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

D. DOKUMEN TERKAIT

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

Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan RKA SKPD disajikan sebagai berikut :

KABUPATEN POLEWALI MANDAR

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. N a m a :
b. N I P :
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 SKPD

RKA REKAPITULASI *)
Ringkasan APBD
Rekapitulasi Belanja per urusan
Rekapitulasi Belanja per urusan dan Program
Rekapitulasi Belanja per urusan, Program dan Kegiatan
Rekapitulasi Belanja per Jenis Belanja

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Sub Bagian Perencanaan

Nama
NIP:

Nama
NIP:

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

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN		RKA -SKPD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		
Kabupaten Polewali Mandar		
Tahun Anggaran		
Organisasi : xx.xx.x		
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah		
Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Pendapatan Daerah	
	Pendapatan Asli Daerah	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah	
	Pendapatan Transfer	
	Transfer Pemerintah Pusat	
	Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	
	Hibah	
	Dana Darurat	
	Lain-lain Pendapatan Sesuai Dengan Ketentuan 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	
	PembayaranCicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo	
	Pemberian Pinjaman Daerah	
	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	
	Pembiayaan Neto	
	Polewali,.....Tanggal..... Kepala SKPD Nama NIP.....	

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA – Pendapatan SKPD
POLEWALI MANDAR, TAHUN ANGGARAN					
Organisasi :					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume/ Koefisian	Satuan	Tarif / m	
Jumlah					
				Polewali,.....Tanggal..... Kepala SKPD Nama NIP.....	
Pembahasan					
Tanggal		:			
Catatan		:			
1 .					
2 .					
Dst.					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1 .					
2 .					
3 .					

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Polewali Mandar Tahun Anggaran												REKAPITULASI RKA - BELANJA SKPD	
Organisasi : x.xx.xxx.													
Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan													
Kode					Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah					
Uraian	Sub Uraian	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				Tahun N-1	Tahun n				Tahun N +1
					Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga		Belanja Transfer	Jumlah			
					Uraian.....								
					Bidang urusan								
					Program								
					Kegiatan								
					Sub Kegiatan.....								
					Dst								
					Kegiatan								
					Dst.....								
					Uraian.....								
					Bidang urusan								
					Program								
					Kegiatan								
					Sub Kegiatan.....								
					Dst								
					Kegiatan								
					Dst.....								
							Jumlah						
											Polewali,.....Tanggal..... Kepala SKPD Nama NIP.....		

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA – BELANJA SKPD
Kabupaten Polewali Mandar Tahun Anggaran						
Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan						
Urusan Pemerintah	: x					
Bidang Urusan	: x.xx.xx	.....				
Program	: x.xx.xx	.....				
Kegiatan	: x.xx.xx	.....				
Organisasi	: x.xx.xx	.....				
Unit	: x.xx.xx	.....				
Alokasi Tahun -1	: Rp	(Terbilang)				
Alokasi Tahun	: Rp	(Terbilang)				
Alokasi Tahun +1	: Rp	(Terbilang)				
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur				Target kinerja	
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan						
Sub Kegiatan	: x.xx.xx					
Sumber Pendanaan	:					
Lokasi	: (Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan					
Kelurahan Sub Kegiatan	: (Kuitansi, dengan satuan disamakan dengan sub kegiatan)					
Waktu Pelaksanaan	: Mulai .....samapai					
Keterangan	.....					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume	satuan	Harga satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Sub Kegiatan	: x.xx.xx					
Sumber Pendanaan	:					
Lokasi	: (Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan					
Kelurahan Sub Kegiatan	: (Kuitansi, dengan satuan disamakan dengan sub kegiatan)					
Waktu Pelaksanaan	: Mulai .....samapai					
Keterangan	.....					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume	satuan	Harga satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
				Polewali,.....Tanggal..... Kepala SKPD Nama NIP.....		
Pembahasan						
Tanggal	:					
Catatan	:					
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah						
No	Nama	NIP		Jabatan		Tanda Tangan
1.						
2.						
3.						

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA – BELANJA SKPD	
Kabupaten Polewali Mandar Tahun Anggaran			
Organisasi : x.xx.xxx			
Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah			
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan		
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan		
	Jumlah		
		Polewali,.....Tanggal..... Kepala SKPD Nama NIP.....	
Pembahasan			
Tanggal	:		
Catatan	:		
1.			
2.			
3.			
Dst			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah			
No	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			
3.			

BUPATI POLEWALI MANDAR

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 12 September 2023



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Surahman Akbar, SSTP., M.Adm.KP
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 198310172002121001

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 25 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 SEPTEMBER 2023

SISTEM DAN PROSEDUR RANCANGAN PERATURAN DAERAH
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. KETENTUAN UMUM

1. Beberapa ketentuan terkait penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagai berikut:
 - a. RKA SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi;
 - b. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dengan:
 - 1) KUA dan PPAS;
 - 2) Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
 - 3) dokumen perencanaan lainnya;
 - 4) capaian Kinerja;
 - 5) indikator Kinerja;
 - 6) analisis standar belanja;
 - 7) standar harga satuan;
 - 8) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - 9) Standar Pelayanan Minimal;
 - 10) proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
 - 11) program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA SKPD.
 - c. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan;
 - d. Selain diverifikasi TAPD, RKA SKPD juga direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD;
 - f. Rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati; dan
 - g. Proses penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Terkait Dokumen Rancangan Perda APBD sebagai berikut :
 - a. Rancangan Perda tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - 1) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi; dan
 - 3) rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah,

- organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- 4) Rekapitulasi dan sinkronisasi Perda APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program beserta hasil, kegiatan beserta keluaran, dan sub kegiatan beserta keluaran;
 - b) rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - c) Rekapitulasi Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
 - d) Sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan APBD;
 - e) Sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan APBD; dan
 - f) Sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
 - 5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda APBD antara lain:
 - a) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - b) daftar piutang daerah;
 - c) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
 - d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
 - e) daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi years*);
 - f) daftar dana cadangan; dan
 - g) daftar pinjaman daerah.
 - b. Dokumen pendukung rancangan Perda tentang APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
 - c. Rancangan Perda tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala SKPD.
2. PPKD.
3. TAPD.
4. APIP.
5. Bupati.

C. ALUR PROSEDUR

1. PPKD melakukan verifikasi atas RKA SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD.
2. Jika terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.
3. PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
4. PPKD menyampaikan rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun kepada Bupati.

D. DOKUMEN TERKAIT

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

Ilustrasi dokumen lampiran Peraturan Daerah tentang APBD pada tahapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disajikan sebagai berikut:

- a. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- b. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
- c. rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- d. Rekapitulasi dan sinkronisasi Perda APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan); dan
- e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda APBD (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan).

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

KABUPATEN POLEWALI MANDAR
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT KELOMPOK DAN
JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

KODE	URAIAN	JUMLAH (Rp)
	Pendapatan Daerah	
	Pendapatan Asli Daerah	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah	
	Pendapatan Transfer	
	Transfer Pemerintah Pusat	
	Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	
	Pendapatan Hibah	
	Dana Darurat	
	Lain-lain Pendapatan Sesuai Dengan Ketentuan Perundang-Undangan	
	Jumlah Pendapatan	
	Belanja Daerah	
	Belanja Operasi	
	Belanja Pegawai	
	Belanja Barang dan Jasa	
	Belanja Bunga	
	Belanja Subsidi	
	Belanja Hibah	
	Belanja Bantuan Sosial	

KODE	URAIAN	JUMLAH (Rp)
	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 KetentuanPerundang-undangan	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembentukan Dana Cadangan	
	Penyertaan Modal	
	PembayaranCicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo	
	Pemberian Pinjaman Daerah	
	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	
Polewali, .....Tanggal..... Bupati Polewali Mandar		
Nama		

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

KABUPATEN POLEWALI MANDAR
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

[illegible]

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
2	08		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK						
2	08	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	08	x.xxxxx.xx	Dst.....						
2	09		PANGAN						
2	09	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	09	x.xxxxx.xx	Dst.....						
2	10		PERTANAHAN						
2	10	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	10	x.xxxxx.xx	Dst.....						
2	11		LINGKUNGAN HIDUP						
2	11	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	11	x.xxxxx.xx	Dst.....						
2	12		ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL						
2	12	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	12	x.xxxxx.xx	Dst.....						
2	13		PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA						
2	13	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	13	x.xxxxx.xx	Dst.....						
2	14		PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA						
2	14	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	14	x.xxxxx.xx	Dst.....						
2	15		PERHUBUNGAN						
2	15	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	15	x.xxxxx.xx	Dst.....						
2	16		KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						
2	16	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	16	x.xxxxx.xx	Dst.....						
2	17		KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH						
2	17	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	17	x.xxxxx.xx	Dst.....						
2	18		PENANAMAN MODAL						
					Belanja				

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
3	28	x.xxxxx.xx	Dst						
3	29		ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL						
3	29	x.xxxxx.xx	Dinas						
3	29	x.xxxxx.xx	Dst						
3	30		PERDAGANGAN						
3	30	x.xxxxx.xx	Dinas						
3	30	x.xxxxx.xx	Dst						
3	31		PERINDUSTRIAN						
3	31	x.xxxxx.xx	Dinas						
3	31	x.xxxxx.xx	Dst						
3	32		TRANSMIGRASI						
3	32	x.xxxxx.xx	Dinas						
3	32	x.xxxxx.xx	Dst						
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
4	01		SEKRETARIAT DAERAH						
4	01	x.xxxxx.xx	Sekretariat Daerah						
4	02		SEKRETARIAT DPRD						
4	02	x.xxxxx.xx	Sekretariat DPRD						
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						
5	01		PERENCANAAN						
5	01	x.xxxxx.xx	Badan.....						
5	01	x.xxxxx.xx	Dst						
5	02		KEUANGAN						
5	02	x.xxxxx.xx	Badan.....						
5	02	x.xxxxx.xx	Dst						
5	03		KEPEGAWAIAN						
5	03	x.xxxxx.xx	Badan.....						
5	03	x.xxxxx.xx	Dst						
5	04		PENDIDIKAN DAN PELATIHAN						
5	04	x.xxxxx.xx	Badan.....						
5	04	x.xxxxx.xx	Dst						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
5	05		PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						
5	05	x.xxxxx.xx	Badan						
5	05	x.xxxxx.xx	Dst.....						
5	06		PENGHUBUNG						
5	06	x.xxxxx.xx	Badan						
5	06	x.xxxxx.xx	Dst.....						
6			UNSUR PENGAWAS						
6	01		PENGAWAS						
6	01	x.xxxxx.xx	Inspektorat						
7			UNSUR KEWILAYAHAN						
7	01		KECAMATAN						
7	01	x.xxxxx.xx	Kecamatan.....						
7	01	x.xxxxx.xx	Dst.....						
8			URUSAN PEMERINTAHAN UMUM						
8	01		KESATUAN BANGSA DAN POLITIK						
8	01	x.xxxxx.xx	Kesatuan Bangsa Dan Politik						
Jumlah									
Surplus/(Defisit)									
Polewali, .....Tanggal..... Bupati Polewali Mandar Nama									

c. Ilustrasi Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan

KABUPATEN POLEWALI MANDAR
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 Pendapatan Asli Daerah Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Transfer		
4.x.xx	Transfer Pemerintah Pusat		
4.x.xx	Transfer Antar Daerah		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah		
4.x.xx	Hibah		
4.x.xx	Dana Darurat		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Sesuai Dengan Ketentuan Perundang-Undangan		
BELANJA DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
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	:		
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 Gedung dan Bangunan		
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 Gedung dan Bangunan		
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		
PEMBIAYAAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
6.x.xx	Pembiayaan		
6.x.xx	Penerimaan Pembiayaan		
6.x.xx	SiLPA		
6.x.xx	Pencairan Dana Cadangan		
6.x.xx	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
6.x.xx	Penerimaan Pinjaman Daerah		
6.x.xx	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
6.x.xx	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Perundang-undangan		
6.x.xx	Pengeluaran Pembiayaan		
6.x.xx	Pembentukan Dana Cadangan		
6.x.xx	Penyertaan Modal		
6.x.xx	Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo		
6.x.xx	Pemberian Pinjaman Daerah		
6.x.xx	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan		

BUPATI POLEWALI MANDAR,
ttd.
ANDI IBRAHIM MASDAR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 12 September 2023

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 25 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 SEPTEMBER 2023

SISTEM DAN PROSEDUR PENETAPAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

A. PENYAMPAIAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

1. Ketentuan Umum

APBD ditetapkan setiap tahun dengan Peraturan Daerah, yang dibahas dan disetujui bersama oleh Bupati dan DPRD. Penyusunan APBD dilakukan dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat demi tercapainya tujuan bernegara. Ketentuan umum terkait penyampaian dan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD adalah sebagai berikut:

- a. Bupati mengajukan rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- b. Pembahasan rancangan Perda tentang APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pembahasan rancangan Perda tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.
- d. Proses penyampaian dan pembahasan rancangan Perda tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- e. Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, RKPD, KUA, dan PPAS.
- f. Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
- g. Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, Bupati dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Perda tentang APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam KUA dan PPAS untuk disetujui bersama. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.
- h. Dalam hal keterlambatan persetujuan APBD karena Bupati terlambat menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD dari jadwal, sanksi tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD.

2. Pihak Terkait

- a. Bupati.
- b. DPRD.

3. Alur Prosedur

- a. Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.
- b. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang APBD dengan berpedoman kepada RKPD, KUA, dan PPAS.
- c. Hasil pembahasan rancangan Perda tentang APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD

B. PERSETUJUAN RANCANGAN APBD

1. Ketentuan Umum

Persetujuan rancangan Perda tentang APBD dicapai setelah melalui pembahasan bersama antara Bupati dan DPRD. Persetujuan tersebut diwujudkan melalui penandatanganan dokumen persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD. Ketentuan umum terkait persetujuan rancangan Perda tentang APBD adalah sebagai berikut :

- a. Bupati dan DPRD wajib menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.
- b. Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- c. DPRD dan Bupati yang tidak menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD dalam 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun, dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Dalam hal keterlambatan penetapan APBD karena Bupati terlambat menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD dari jadwal, sanksi sebagaimana dimaksud tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD.

Ketentuan lain terkait persetujuan rancangan Perda tentang APBD adalah sebagai berikut :

- a. Persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD tersebut harus dicapai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berikutnya.
- b. Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- c. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.
- d. Dalam hal Bupati berhalangan tetap, wakil Bupati bertugas:
 - 1). mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
 - 2). menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.
- e. Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada Wakil Bupati untuk:

- 1) mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.
- f. Dalam hal Bupati dan wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/ pejabat/pejabat sementara Bupati.
- g. Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.

2. Pihak Terkait

- a. Bupati.
- b. Wakil Bupati.
- c. DPRD.

3. Alur Prosedur

- a. Bupati dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang APBD.
- b. Berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- c. Dokumen persetujuan bersama beserta rancangan Perda tentang APBD.

4. Dokumen Terkait

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

Ilustrasi dokumen pada persetujuan rancangan APBD disajikan sebagai berikut:

- a. Susunan Nota Keuangan Rancangan APBD; dan
- b. Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBD.

a. Ilustrasi 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;
 - 4.2. Permasalahan Utama Pembiayaan;
 - 4.3. Kebijakan Umum Pembiayaan;
- BAB V. Kebijakan Belanja Daerah
- Memuat penjelasan ruang lingkup target dan sasaran program dan kegiatan APBD menurut penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah
- BAB VI. Penutup

Polewali,tanggal
Bupati Polewali Mandar

N a m a

b. Ilustrasi Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBD

BERITA ACARA
Nomor:

PERSETUJUAN BERSAMA BUPATI DAN DPRD
KABUPATEN POLEWALI MANDAR

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

Pada hari... tanggal... bulan... tahun..., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

- 1. PIHAK KEDUA telah membalas 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 KEDUA dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan RAPBD Tahun Anggaran... sebagaimana tertuang pada catatan terlampir Berita Acara ini
- 3. Selanjutnya PIHAK KETIGA 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 ditanda tangani Berita Acara ini
- 4. PIHAK PERTAMA akan menyampaikan kepada Gubernur untuk mendapat pengesahan selambatlambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatangani Berita Acara ini.

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

Bupati Polewali Mandar

Selaku,
PIHAK PERTAMA

Polewali, tanggal
Pimpinan DPRD
Kabupaten Polewali Mandar
Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama

Nama
KETUA

Nama
WAKIL KETUA

Nama
WAKIL KETUA

Nama
WAKIL KETUA

C. EVALUASI RANCANGAN APBD

1. Ketentuan Umum

Evaluasi terhadap rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dilakukan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat. Evaluasi bertujuan untuk mencapai keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dengan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau peraturan daerah lainnya. Untuk efektivitas pelaksanaan evaluasi, gubernur dapat mengundang pejabat pemerintah daerah yang terkait. Ketentuan umum terkait evaluasi rancangan APBD adalah sebagai berikut :

- a. Rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.
- b. Rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disertai dengan RKPD, KUA, dan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD.
- c. Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
- d. Evaluasi dilakukan untuk menguji kesesuaian rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan:
 - 1) ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - 2) kepentingan umum;
 - 3) RKPD, KUA, dan PPAS; dan
 - 4) RPJMD
- e. Menguji kesesuaian dalam proses evaluasi adalah untuk menilai kesesuaian program dalam rancangan Perda tentang APBD dengan Perda tentang RPJMD dan menilai pertimbangan yang digunakan dalam menentukan sub kegiatan-sub kegiatan yang ada dalam RKPD, KUA dan PPAS, serta menilai konsistensi antara rancangan Perda tentang APBD dengan KUA dan PPAS.
- f. Pengujian kesesuaian rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perbub tentang penjabaran APBD dengan kepentingan umum dilakukan untuk menghindari hal-hal yang bertentangan dengan kepentingan umum meliputi:
 - 1) terganggunya kerukunan antarwarga masyarakat;
 - 2) terganggunya akses terhadap pelayanan publik;
 - 3) terganggunya ketentraman dan ketertiban umum;
 - 4) terganggunya kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan/atau
 - 5) diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antar-golongan, dan gender.
- g. Hasil evaluasi ditetapkan dengan keputusan gubernur.

- h. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati, gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
- j. Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
- k. Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang APBD.
- l. Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- m. Keputusan pimpinan DPRD disampaikan kepada gubernur untuk paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.
- n. 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.
- o. 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.
- p. Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
- q. Proses evaluasi terhadap rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Pihak Terkait

- a. Bupati.
- b. DPRD.
- c. TAPD.
- d. Gubernur.

3. Alur Prosedur

- a. Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat
- b. Gubernur melakukan evaluasi, berkonsultasi dengan Menteri dan selanjutnya Menteri berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- c. Gubernur mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

- d. Dalam hal keputusan Gubernur menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Dalam hal surat keputusan gubernur menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui Badan Anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
 - 2) Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
 - 3) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
 - 4) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Perda tentang APBD.
 - 5) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
 - 6) Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
- f. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati, Gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. PENETAPAN PERDA APBD DAN PERATURAN BUPATI PENJABARAN APBD

1. Ketentuan Umum

Penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD merupakan tahap akhir dalam proses penetapan APBD setelah melalui tahapan penyusunan oleh pemerintah daerah, pembahasan bersama oleh DPRD dengan pemerintah daerah, persetujuan DPRD hingga evaluasi.

Penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditandai dengan penomoran, penandatanganan, dan pengundangan ke dalam lembaran daerah. Beberapa ketentuan umum terkait penetapan Perda APBD dan Peraturan Bupati Penjabaran APBD adalah sebagai berikut:

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

2. Pihak Terkait

- a. Bupati.
- b. Gubernur.
- c. Sekretaris Daerah.

3. Alur Prosedur

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

E. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI APBD DALAM HAL TIDAK TERCAPAI PERSETUJUAN BERSAMA

1. Ketentuan Umum

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

Ketentuan terkait penyusunan dan persetujuan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama adalah sebagai berikut:

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

penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Pihak Terkait

- a. TAPD.
- b. Pengguna Anggaran.
- c. Bupati.
- d. Sekretaris Daerah.
- e. DPRD.
- f. Gubernur.

3. Alur Prosedur

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

4. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD. Ilustrasi dokumen Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:

- a. Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- b. Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
- c. Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- d. Rekapitulasi Peraturan Bupati APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - 1) Rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
 - 2) Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - 3) Rekapitulasi belanja untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
 - 4) Sinkronisasi program pada RPJMD dengan rancangan APBD;
 - 5) Sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan rancangan APBD; dan
 - 6) Sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas daerah;

- e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati APBD antara lain:
- 1) Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - 2) Daftar piutang daerah;
 - 3) Daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
 - 4) Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lainnya;
 - 5) daftar sub kegiatan tahun jamak (multi Years);
 - 6) Daftar dana cadangan daerah;
 - 7) Daftar pinjaman daerah;
 - 8) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
 - 9) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
 - 10) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
 - 11) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;
 - 12) Rincian dana tambahan infrastruktur menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - 13) Sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/ kabupaten/kota pada daerah perbatasan dalam rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan negara;

- a. Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

KABUPATEN POLEWALI MANDAR
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	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
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 (Deviden) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
4.1.03.x	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.xx	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	
4.1.04.xx	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	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.	
4.2.02.01.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	
	Dana Darurat	
4.3.02.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.01	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	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	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	
4.1.01.01.01	Pendapatan Hibah dan Dana Bos	
4.1.03.01.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.	
5.1.01.01.01.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.	
5.1.04.01.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 Utang 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 Bntuan Sosial Uamh 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.	
5.1.06.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	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.	
5.2.02.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 Nodal 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	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
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 Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang	
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD	
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jangka Pendek	
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.1.05.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.	
6.2.02.01.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	
6.2.01.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat –Penerus 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 BULD	
6.2.05.01.01	Pinjaman BULD-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 berkenan (SILPA)	
Polewali, .....Tanggal..... Bupati Polewali Mandar		
Nama		

b. Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;

KABUPATEN POLEWALI MANDAR
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.xxxxx.xx	Dinas						
1	01	x.xxxxx.xx	Dst						
1	02		KESEHATAN						
1	02	x.xxxxx.xx	Dinas/Badan/Kantor/Rumah Sakit						
1	02	x.xxxxx.xx	Dst						
1	03		PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG						
1	03	x.xxxxx.xx	Dinas						
1	03	x.xxxxx.xx	Dst						
1	04		PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN						
1	04	x.xxxxx.xx	Dinas						
1	04	x.xxxxx.xx	Dst						
1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	x.xxxxx.xx	Dinas						
1	05	x.xxxxx.xx	Dst						
1	06		SOSIAL						
1	06	x.xxxxx.xx	Dinas						
1	06	x.xxxxx.xx	Dst						
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07		TENAGA KERJA						
2	07	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	07	x.xxxxx.xx	Dst						

[illegible]

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
5	05		PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						
5	05	x.xxxxx.xx	Badan						
5	05	x.xxxxx.xx	Dst.....						
5	06		PENGHUBUNG						
5	06	x.xxxxx.xx	Badan						
5	06	x.xxxxx.xx	Dst.....						
6			UNSUR PENGAWAS						
6	01		PENGAWAS						
6	01	x.xxxxx.xx	Inspektorat						
7			UNSUR KEWILAYAHAN						
7	01		KECAMATAN						
7	01	x.xxxxx.xx	Kecamatan.....						
7	01	x.xxxxx.xx	Dst.....						
8			URUSAN PEMERINTAHAN UMUM						
8	01		KESATUAN BANGSA DAN POLITIK						
8	01	x.xxxxx.xx	Kesatuan Bangsa Dan Politik						
				Jumlah					
				Surplus/(Defisit)					
Polewali.....Tanggal..... Bupati Polewali Mandar Nama									

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;

Kabupaten Polewali Mandar
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 Pendapatan Asli Daerah Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Transfer		
4.x.xx	Transfer Pemerintah Pusat		
4.x.xx	Transfer Antar Daerah		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah		
4.x.xx	Hibah		
4.x.xx	Dana Darurat		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Sesuai Dengan Ketentuan Perundang-Undangan		
BELANJA DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
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	:		

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 Gedung dan Bangunan		
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 Gedung dan Bangunan		
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		
PEMBIAYAAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
6.x.xx	Pembiayaan		
6.x.xx	Penerimaan Pembiayaan		
6.x.xx	SiLPA		
6.x.xx	Pencairan Dana Cadangan		
6.x.xx	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
6.x.xx	Penerimaan Pinjaman Daerah		
6.x.xx	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
6.x.xx	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Perundang-undangan		
6.x.xx	Pengeluaran Pembiayaan		
6.x.xx	Pembentukan Dana Cadangan		
6.x.xx	Penyertaan Modal		
6.x.xx	PembayaranCicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo		
6.x.xx	Pemberian Pinjaman Daerah		
6.x.xx	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan		
Polewali, .....Tanggal..... Bupati Polewali Mandar Nama			



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 12 September 2023



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Kepala Bagian Hukum

Surahman Akbar, SSTP., M.Adm.KP

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP : 198310172002121001

BUPATI POLEWALI MANDAR,
ttd.
ANDI IBRAHIM MASDAR

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 25 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 SEPTEMBER 2023

SISTEM DAN PROSEDUR RANCANGAN PERATURAN BUPATI
TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

A. KETENTUAN UMUM

1. Berdasarkan persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
2. Proses penyiapan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
3. Ketentuan terkait dokumen rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai berikut:
 - a. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - 1) ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 3) rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Bupati penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
 - b) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
 - c) daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
 - d) daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil; dan
 - e) Sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/
kabupaten/kota pada daerah perbatasan dalam rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.
 - 4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati penjabaran APBD.
 - b. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disertai penjelasan, yaitu:
 - 1) Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan;
 - 2) Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang

bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan; dan

- 3) Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

B. PIHAK TERKAIT

1. PPKD.
2. TAPD.
3. Bupati.
4. Gubernur.

C. ALUR PROSEDUR

1. PPKD menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
2. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kemudian diajukan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat guna dievaluasi.
3. Hasil evaluasi yang menyatakan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sudah sesuai dengan dokumen yang mendukung, dijadikan dasar oleh Bupati untuk menetapkan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

D. DOKUMEN TERKAIT

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

Ilustrasi dokumen lampiran Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD pada tahapan Penetapan APBD disajikan sebagai berikut:

- a. ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- b. penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- c. rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Bupati tentang 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 Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan).

- a. ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub 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 selajutnya 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 selajutnya 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 (Deviden) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
4.1.03.x	Rincian Objek selajutnya 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.xx	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	
4.1.04.xx	Hasil Penjualan Tanah	
4.1.04.01.xx	Rincian Objek selajutnya 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 selajutnya 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	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	
4.2.02.01.xx	Rincian Objek selajutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	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 selajutnya 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	
	Dana Darurat	
4.3.02.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.01	Rincian Objek selajutnya 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	
4.1.01.01.01	Pendapatan Hibah dan Dana Bos	
4.1.03.01.xx	Rincian Objek selajutnya 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 selajutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.01.01.01.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 selajutnya 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 selajutnya 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 selajutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	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 Utang kepada pemerintah Pusat	

5.1.05.01.xx	Rincian Objek selajutnya 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 Bntuan Sosial Uamh yang direncanakan kepada Individu	
5.1.06.01.xx	Rincian Objek selajutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06.01.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 selajutnya 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.	
5.2.02	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 selajutnya 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 Nodal Bangunan Gedung Tempat Kerja	
5.2.03.01.xx	Rincian Objek selajutnya 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,Irigrasi, 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 selajutnya 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 selajutnya 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.	
Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
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 selajutnya 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 selajutnya 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 selajutnya 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 selajutnya 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 selajutnya 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 selajutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
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 Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang	
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD	
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jangka Pendek	
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.	
	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.	
6.2.02.01.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	
6.2.01.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat –Penerus 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 BULD	
6.2.05.01.01	Pinjaman BULD-Jangka Pendek	
Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
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 berkenan (SILPA)	

=
Polewali,Tanggal.....
Bupati Polewali Mandar

Nama

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;

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 Pendapatan Asli Daerah Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Transfer		
4.x.xx	Transfer Pemerintah Pusat		
4.x.xx	Transfer Antar Daerah		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah		
4.x.xx	Hibah		
4.x.xx	Dana Darurat		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Sesuai Dengan Ketentuan Perundang-Undangan		
BELANJA DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
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	:		
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 Gedung dan Bangunan		
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 Gedung dan Bangunan		
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		
PEMBIAYAAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
6.x.xx	Pembiayaan		
6.x.xx	Penerimaan Pembiayaan		
6.x.xx	SiLPA		
6.x.xx	Pencairan Dana Cadangan		
6.x.xx	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
6.x.xx	Penerimaan Pinjaman Daerah		
6.x.xx	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
6.x.xx	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Perundang-undangan		
6.x.xx	Pengeluaran Pembiayaan		
6.x.xx	Pembentukan Dana Cadangan		
6.x.xx	Penyertaan Modal		
6.x.xx	PembayaranCicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo		
6.x.xx	Pemberian Pinjaman Daerah		
6.x.xx	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan		
Polewali, .....Tanggal..... Bupati Polewali Mandar Nama			

- c. rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Bupati tentang 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 Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan).



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 12 September 2023



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Surahman Akbar, SSTP., M.Adm.KP
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 198310172002121001

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 25 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 SEPTEMBER 2023

SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

A. KERANGKA PENGATURAN

Pengelolaan keuangan daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dilakukan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

Proses pengelolaan keuangan daerah dimulai dari penganggaran yang ditandai dengan ditetapkannya APBD, pelaksanaan dan penatausahaan atas APBD, serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mencakup proses-proses sebagai berikut:

1. Penyiapan DPA-SKPD.
2. Anggaran Kas dan SPD.
3. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah.
4. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris.
5. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah.
6. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah.
7. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah. Kerangka pengaturan dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah adalah sebagai berikut:
 1. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
 2. 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.
 3. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
 4. Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 5. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 6. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.

Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

7. Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
8. 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.
9. Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan. Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
 - b. Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.
 - c. Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Proses pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah dapat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka Bupati menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1. Ketentuan Umum

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

Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Pelaksanaan penatausahaan ini meliputi:

- a. Pembukaan RKUD;
- b. Pembukaan Rekening Operasional;
- c. Pembukaan Rekening SKPD;
- d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek;
- e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah; dan
- f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah.

2. Pihak Terkait

- a. BUD.
- b. Bendahara Penerimaan.
- c. Bendahara Penerimaan Pembantu.
- d. Bendahara Pengeluaran.
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Bendahara Khusus.
- g. Bupati.
- h. Pejabat Bank Umum.

3. Alur Prosedur

Ketentuan pelaksanaan terkait penatausahaan Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

a. Pembukaan RKUD

Bupati dalam pengelolaan keuangan Daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD. Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Bupati juga harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1) Reputasi Bank

Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik. Misalnya, bank tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah.

2) Pelayanan Bank

Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai. Terlebih lagi di masa sekarang dibutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi. Khusus untuk Pemerintah Daerah, bank juga harus dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain.

3) Manfaat

Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.

Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan. PKS paling sedikit memuat:

- 1) jenis pelayanan yang diterima;
- 2) mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
- 3) pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
- 4) penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
- 5) pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
- 6) sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;

- 7) kewajiban menyampaikan laporan; dan
- 8) tata cara penyelesaian perselisihan.

Bendahara Umum Daerah kemudian membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati.

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. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan. Biaya tersebut dibebankan pada belanja Daerah.

b. Pembukaan Rekening Operasional

Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan Pengeluaran Daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati.

- 1) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah; dan

- 2) BUD membuka rekening operasional pengeluaran.

Dalam hal penyaluran Penerimaan Daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening Penerimaan Daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke Rekening Kas

Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah. Perintah pemindahbukuan oleh Bendahara Umum Daerah dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.

Selanjutnya, ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:

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

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:

- 1) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran.
- 2) Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung

kepadapihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian UP kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

c. Pembukaan Rekening SKPD

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPD adalah sebagai berikut:

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

d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

Dalam pengelolaan kas, Uang Daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

Seperti dinyatakan di atas bahwa investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara yaitu melalui Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia.

- 1) Deposito

Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank kepada masyarakat. Deposito juga memiliki persyaratan tertentu salah satunya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah. Sementara itu, imbal jasa dari deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa. Pemerintah Daerah melakukan penempatan Kas Daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah. Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan Daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan. Deposito harus disetor ke RKUD paling lambat tanggal 31 Desember

2) Surat Utang Negara

Surat Utang Negara (SUN) adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan Utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara RI sesuai masa berlakunya. Surat Utang Negara digunakan oleh pemerintah pusat antara lain untuk membiayai defisit APBN serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu tahun anggaran.

Surat Utang Negara (SUN) terdiri atas:

- a). Surat Perbendaharaan Negara ; dan
- b). Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 (dua belas) bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.

3) Obligasi Negara

Obligasi Negara berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto.

Jadi Surat Utang Negara yang bisa dipilih dalam melakukan investasi jangka pendek adalah Surat Utang Negara dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara karena berjangka waktu dibawah 12 bulan. Tata cara investasi dalam bentuk Surat Utang Negara mengikuti peraturan perundang-undangan tentang Surat Utang Negara.

4) Sertifikat Bank Indonesia

Sertifikat Bank Indonesia (SBI) adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem diskonto/bunga. Tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan Sertifikat Bank Indonesia ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.

Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas Daerah, dan kualitas pelayanan publik.
- 2) Sebelum mengalokasikan Kas Umum Daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (idle cash).
- 3) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati. Rencana ini mencakup jumlah

dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.

- 4) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati.
- 5) Berdasarkan SK Bupati tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari Kas Umum Daerah kedalam investasi yang dipilih.
- 6) Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember.

e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah

PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian 1: Penerimaan RKUD

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

Bagian 2: Pengeluaran RKUD

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

f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

- 1) Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- 2) Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan buktibukti transaksi pada Kas Umum Daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
- 3) Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
 - a) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - b) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harianLaporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
- 4) Di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

c. Rekonsiliasi Bank

b. Laporan Posisi Kas Harian



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI
MANDAR LAPORAN POSISI KAS
HARIAN

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



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



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI
MANDAR REKONSILIASI BANK

Tahun Anggaran

Periode :

- | | | |
|----|------------------------------------|-----------------|
| 1. | Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku | Rp..... |
| 2. | Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank | <u>Rp</u> |
| | 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 |
| | | <u>Rp</u> |
| | | 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 |
| | | <u>Rp</u> |
| | | 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. | <u>Rp</u> |
| | | <u>Rp</u> |
| | | 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 |
| f. | Dst.... | <u>Rp</u> |
| | | <u>Rp</u> |
| | | Rp |

Bendahara Umum Daerah



Nama
NIP.

C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. Ketentuan Umum

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

Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

- a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:

- 1) Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
 - 2) Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
 - 3) Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini pemerintah daerah.
 - 4) Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
 - c. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
 - d. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
 - e. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
 - 2) Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
 - f. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- g. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Pihak Terkait

- a. Bendahara Pengeluaran.
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Kuasa BUD.
- d. BUD.
- e. Pihak Ketiga.

3. Alur Prosedur

a. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
- 3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.

b. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD

- 1) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi
Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
- 2) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
- 3) Jaminan
Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan
 - a) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
 - b) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.
 - c) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
 - (1) Perintah Pencairan Uang;
 - (2) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
 - (3) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
 - (4) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya

Bagian 2: Uang Jaminan yang tidak dikembalikan

- a) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya

sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.

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

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

1. Ketentuan Umum

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

2. Pihak Terkait

- a. Kepala SKPD.
- b. PPKD.
- c. TAPD.
- d. Bupati.

3. Alur Prosedur

Penyusunan DPA-SKPD diatur sebagai berikut:

Bagian 1:

Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

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

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

Bagian 2:

Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

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

Rancangan DPA-SKPD mencakup:

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

Bagian 3:

Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD

- a. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- b. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:

- 1) standar harga satuan yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - 2) analisis standar belanja;
 - 3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - 4) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 5) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
- c. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

Bagian 4:

Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD
PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPASK yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

4. Dokumen Terkait
Ilustrasi dokumen DPA SKPD antara lain sebagai berikut:

- a. Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

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

TAHUN ANGGARAN

Berdasarkan hasil verifikasi Tiam 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 Polewali Mandar sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran

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

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah

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

Nama
NIP

Nama
NIP

b. Format DPA-SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

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

TAHUN ANGGARAN

URUSAN PEMERINTAHAN : X
BIDANG URUSAN : X.XX
ORGANISASI : X.XX.XX

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

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

Disahkan oleh, PPKD , Tanggal.....
Pengguna Anggaran

Nama NIP. Nama NIP.

c. Ringkasan DPA-SKPD

Halaman

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				
PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR				
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 *)		Polewali, Tanggal..... Pengguna Anggaran Nama NIP..... Mengesahkan PPKD Nama NIP.....
Januari	Rp	Januari	Rp	
Februari	Rp	Februari	Rp	
Maret	Rp	Maret	Rp	
April	Rp	April	Rp	
Mei	Rp	Mei	Rp	
Juni	Rp	Juni	Rp	
Juli	Rp	Juli	Rp	
Agustus	Rp	Agustus	Rp	
September	Rp	September	Rp	
Oktober	Rp	Oktober	Rp	
November	Rp	November	Rp	
Desember	Rp	Desember	Rp	
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :				
No.	Nama	NIP.	Jabatan	Tanda Tangan
1 .				1.
2 .				2.
3 .				3.
*) Sesuai dengan periodisasi SPD				

d. Format DPA-Pendapatan SKPD

Halaman

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD
PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					
Organisasi : x.xx.xx					
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
				Jumlah	
Rencana Realisasi Pendapatan Per Bulan *)		, Tanggal..... Pengguna Anggaran Nama NIP.... Mengesahkan PPKD Nama NIP.....			
Januari	Rp				
Februari	Rp				
Maret	Rp				
April	Rp				
Mei	Rp				
Juni	Rp				
Juli	Rp				
Agustus	Rp				
September	Rp				
Oktober	Rp				
November	Rp				
Desember	Rp				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1 .				1.	
2 .				2.	
3 .				3.	

e. Format DPA-Belanja SKPD

Halaman.....

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

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

f. Format DPA-Rincian Belanja SKPD

Halama

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

3.

g. Format DPA-Pembiayaan SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD		
Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar 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.....	Pegadaa Anggara		
Februari	Rp.....			
Maret	Rp.....			
April	Rp.....			
Mei	Rp.....			
Juni	Rp.....			
Juli	Rp.....	Nama Mengesahkan, PPKD Nama		
Agustus	Rp.....			
September	Rp.....			
Oktober	Rp.....			
November	Rp.....			
Desember	Rp.....			
Jumlah	Rp			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1 .				1.
2 .				2.
3 .				3.

*) Sesuai dengan Periodisasi SPD

E. PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

- Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
- Penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:
- a. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
 - b. Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.

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

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

2. Pihak Terkait

- a. Kepala SKPD.
- b. Kuasa BUD.
- c. PPKD/BUD.

3. Alur Prosedur

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

4. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen anggaran kas antara lain sebagai berikut: a.

Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI

MANDAR ANGGARAN KAS TAHUN

ANGGARAN ...

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp)	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
			(Rp)			(Rp)			(Rp)			(Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	Pajak Daerah													
	Retribusi Daerah													
	Dst...													
	Pendapatan Transfer													
	Transfer Pemerintah Pusat													
	Dst...													
	Dst...													
	Penerimaan Pembiayaan													
	Penggunaan SiLPA													
	Dst...													
Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan														
Jumlah Alokasi kas Yang Tersedia Untuk Pengeluaran														
Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan														
	Belanja Operasi													
	Belanja Pegawai													
	Belanja Barang dan Jasa													
	Dst...													
	Belanja Modal													
	Belanja Modal Tanah													
	Dst...													
	Belanja Tidak Terduga													
	Belanja Transfer													
	Pengeluaran Pembiayaan													
	Pembayaran Cicilan Pokok Utang													
	Dst...													
Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan Per Bulan														
Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan														
Saldo Kas (Jumlah Alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi belanja dan pengeluaran pembiayaan per Triwulan)														
									Polewali....Tanggal.... Disipakan oleh BUD/Kuasa BUD NAma					

b. Format Anggaran Kas SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
SKPD
ANGGARAN KAS SKPD
TAHUN ANGGARAN

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UP/ GU	LS	TU			
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des						
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																				
Jumlah Rencana Belanja dan/Atau Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan																				
									, tanggal Disiapkan oleh, Kepala SKPD											
									Nama NIP											

F. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

1. Ketentuan Umum

Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.

Dalam rangka manajemen, 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.

Surat Penyediaan Dana dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani. Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

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

a. Format Surat Penyediaan Dana

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

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran berdasarkan DPA SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan,perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaanm Dana (SPD)
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah. Nomor : tentang penetapan APBD/PAPBDKabupaten Polewali Mandar Tahun Angaaran ;
2. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD Kabupaten Polewali MandarTahun Anggaran..... ;
3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD*) Kabupaten Polewali MandarTahun..... ;
4.

MEMUTUSKAN:

- Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar,.....Tanggal.....Bulan..... Tahun tentang Anggaran.....Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Polewali Mandar 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 :
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 Polewali
Pada Tanggal.....
PPKD SELAKU BUD

Nama
NIP

Tembusan disampaikan kepada
1. Inspektur

b. Lampiran Surat Penyediaan Dana

Lampiran: Surat Penyediaan Dana (SPD)

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

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

Jumlah Penyediaan dana Rp
(terbilang)

Ditetapkan di Polewali
Pada Tanggal.....
PPKD SELAKU BUD

Nama
NIP

G. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Untuk melakukan pengakuan atas pendapatan daerah dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah.

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

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

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

- a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penysetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).

- b. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
- c. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Bupati.
- d. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
- e. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- f. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - 1) lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Bupati, dan/atau
 - 2) atas nama pribadi.

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

- a. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
 - 1) Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati; dan/atau
 - 2) Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- b. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 2) Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundangundangan.
 - 3) Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
 - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - d) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - e) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - f) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);

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

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

Jenis Pendapatan	Bendahara Penerimaan
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan	

2. Pihak Terkait
 - a. Bupati.
 - b. Wajib Pajak/Wajib Retribusi.
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - d. Petugas Pemungut.
 - e. PPK SKPD.
 - f. PA/KPA.
 - g. Kepala SKPKD.

3. Alur Prosedur
 - a. Tahap Penetapan dan Penagihan

Bagian 1 – Penetapan Pendapatan

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

Bagian 2 – Penagihan

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

 - 1) Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
 - 2) Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
 - 3) Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.

- 4) Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 - a) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan 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 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 dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.
- b. Tahap Penerimaan Pendapatan
- 1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagihan, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya Kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - c) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
 - 2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - (1) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
 - (2) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - 3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara

Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.

- 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
 - 5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
 - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - 6) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
 - 7) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
 - 8) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
 - 9) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - a) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
 - b) Pembayaran secara online berupa mekanisme Electronic Transaction Process (ETP) antara lain: agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
 - c) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.
- c. Tahap Penyetoran Pendapatan
- 1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Bupati.
 - 2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

4. Dokumen Terkait
- Ilustrasi dokumen penerimaan dan penyetoran pendapatan antara lain sebagai berikut:
- a. Surat Tanda Setoran (STS)



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
SKPD.....
SURAT TANDA SETORAN (STS)

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

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
		JUMLAH	

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh
Bendahara enerimaan/ Bendahara
Penerimaan Pembantu

Nama
NIP

Nama
NIP

b. Register STS

		PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR 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 Pembantu Nama NIP			

H. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

- Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.
- Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
- a. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - 2) Register STS
 - 3) Buku Kas Umum
 - 4) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank
 - b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:

- 1) Tanda Bukti Penerimaan
 - 2) Surat Tanda Setoran
 - 3) Nota Kredit Bank
 - 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas
- c. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
- 1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
 - 2) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan
 - 3) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah
- d. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dapat dilakukan secara elektronik.
2. Pihak Terkait
- a. Bendahara Penerimaan
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu
 - c. PA
 - d. KPA
3. Alur Prosedur
- a. Pembukuan atas Penerimaan Tunai
- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
 - 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- b. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai
- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran
 - 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik/manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- c. Pembukuan atas Penerimaan di RKUD
- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau

- notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
4. Dokumen Terkait
- Ilustrasi dokumen pembukuan bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut:
- a. Buku Kas Umum

		PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR SKPD Tahun Anggaran BUKU KAS UMUM Periode					
No	Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Rp.

Terbilang (.....)

Terdiri dari :

a. Tunai

Rp.....

b. Bank

Rp.....

Disetujui Oleh,

Pengguna Anggaran

Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapakn Oleh

Bendahra Penerimaan/

Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama

NIP.....

Nama

NIP

B. Buku Pembantu Kas Tunai

		PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR SKPD Tahun Anggaran BUKU PEMBANTU KAS TUNAI Periode				
No	Tanggal	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapakn Oleh
Bendahra Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama

Nama

C. Buku Pembantu Bank

		PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR SKPD Tahun Anggaran BUKU PEMBANTU BANK Periode				
No	Tanggal	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapakn Oleh
Bendahra Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama

Nama

I. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.

Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen dapat dilakukan secara elektronik. Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

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

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.

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

2. Pihak Terkait

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu.
- b. PPK SKPD.
- c. PA.
- d. PPKD.

3. Alur Prosedur

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

Bagian 2 – Bendahara Penerimaan

- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
- 2) Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
- 3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti

penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.

- 4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - 5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - 6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.
- b. Tahap Penyampaian LPJ Administratif
- 1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - a) BKU.
 - b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
 - c) Register STS.
 - d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
 - e) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - 2) PK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - b) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya
 - 3) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 - 4) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
 - 5) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- c. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional
- 1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (approval), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD
 - 2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.
4. Dokumen Terkait
- Ilustrasi dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut:

a. LPJ Bendahara Penerimaan

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

BENDAHARA PENERIMAAN /BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

SKPKD

:

PERIODE

:

A. Penerimaan

1. Tunai melalui bendahara penerimaan

2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu

3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan

4. Melalui ke rekening kas umum daerah

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

C. Jumlah penyetoran

D. Saldo kas di Bendahara

1. bendahara penerimaan

2. Bendahara Penerimaan Pembantu

3. Bendahara Penerimaan Pembantu

4. dst

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Disetujui Oleh,

Pengguna Anggaran

Kuasa Pengguna Anggaran

Nama

NIP.....

Disiapakn Oleh

Bendahra Penerimaan/

Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama

NIP.....

b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
SKPD
Tahun Anggaran

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN
Periode

No.	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No.Bukti	Jumlah	Tanggal	No.Bukti	Jumlah
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
0								

Jumlah Penerimaan :
Tunai : Rp.
Non Tunai Rek SKPD : Rp.
RKUD : Rp.....
Total : RP.

Jumlah Penyetoran :
Tunai : Rp.
Transfer : Rp.....
Total : Rp.

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

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapakn Oleh
Bendahra Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama

Nama

J. REKONSILIASI PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum
- Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

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

2. Pihak Terkait

- a. Bendahara Penerimaan.
- b. PPKD.

3. Alur Prosedur

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

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

4. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen rekonsiliasi penerimaan antara lain sebagai berikut:



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
REKONSILIASI PENERIMAAN
TAHUN ANGGARAN

- A. Pendapatan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan Rp.....
- B. Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak
Tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan
Pembantu
- a. Rp.....
- b. Rp.....
- c. Dst Rp.....
- Total Rp.....
- C. Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan
- a. Rp.....
- b. Rp.....
- c. Dst Rp.....
- Total Rp.....

K. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

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

Adapun ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:

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

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

- a. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
- 1) penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
- 2) objek penerimaan daerah yang sama.
- b. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
- 1) Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
- 2) rekomendasi APIP;
- 3) rekomendasi BPK-RI;
- 4) putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau

- 5) Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - c. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
 - 1) memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
 - 2) memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
 - 3) Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
 - 4) kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 - 5) adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
 - d. informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - e. Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
 - f. Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.
 - g. Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
 - h. Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Pihak Terkait
- a. Bendahara Penerimaan.
 - b. PPKD.
 - c. Bendahara Pengeluaran.
3. Alur Prosedur
- a. Tahap Penerbitan SKLB
 - 1) Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.
 - 2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
 - 3) Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
 - 4) PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.
 - b. Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah
 Bagian 1 - Penyesuaian Pendapatan
 Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

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

Bagian 2 - Belanja Tidak Terduga

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

c. Tahap Penyesuaian Pencatatan

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

L. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

1. Ketentuan Umum

Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut:

- a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- c. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - 1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan

- 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
 - f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
 - g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

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

- a. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
- b. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- c. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
- d. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- e. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
- f. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2. Pihak Terkait

- a. PPTK.
- b. Bendahara Pengeluaran.
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. PA/KPA.

3. Alur Prosedur

a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

1) Pengajuan Uang Panjar

- a) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.

- b) PPTK menyiapkan NPD.
- c) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- d) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e) Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

2) Pelaksanaan Belanja

- a) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- b) Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
- c) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.
- d) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

b. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar

- 1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
- 2) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
- 4) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- 5) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 6) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.

- 7) Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai
 - 8) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
- c. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran
- 1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/ pendaftaran BMD.
 - d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
 - 2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
 - 3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.
4. Dokumen Terkait
- Ilustrasi dokumen pelaksanaan dan penatausahaan belanja antara lain sebagai berikut :
- Nota Pencairan dana

		SKPD..... NOTA PENCAIRAN DANA (NPD) No:..... Tanggal:.....			
		Jenis NPD : ☐ Panjar ☐ Tanpa Panjar PPTK : Program : Kegiatan : Sub Kegiatan : No. DPA : Tahun Anggaran :			
No.	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah					
Mengetahui, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran			Disiapkan oleh, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		
					
Nama NIP			Nama NIP		

M. PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN

1. Ketentuan Umum

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

Beberapa ketentuan umum terkait penetapan besaran UP untuk setiap SKPD adalah sebagai berikut:

- a. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
- b. Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.

2. Pihak Terkait

- a. Bupati.
- b. BUD.

3. Alur Prosedur

- a. Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
 - 2) Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.
 - 3) Melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.
 - 4) Menentukan besaran UP dengan rumus:

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Rencana Pembayaran Belanja Menggunakan Uang Persediaan}}{\text{Proyeksi Frekuensi Pengajuan LPJ UP dalam Setahun}}$$

- b. Perhitungan besaran UP ditetapkan dengan keputusan Bupati

N. PROSES PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

1. Ketentuan Umum

Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS

maupun TU. Proses pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU. Kecuali unit SKPD yang melaksanakan penatausahaan BLUD, Bendahara Pengeluaran Pembantu berwenang mengajukan permintaan pembayaran UP, GU, LS dan TU.

Beberapa ketentuan umum terkait proses Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

- a. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA).
- b. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
- d. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.
- e. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku- buku terkait.
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- g. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

2. Pihak Terkait

- a. Pengguna Anggaran.
- b. Bendahara Pengeluaran.
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

3. Alur Prosedur

Ketentuan pelaksanaan Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran

Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.

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

O. PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. Ketentuan Umum

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

Permintaan pembayaran diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- b. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- c. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- d. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.
- e. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Bupati tentang besaran UP.
- f. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- g. Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- h. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- i. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- j. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan

untuk:

- 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - 2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- k. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
- 1) gaji dan tunjangan;
 - 2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - 3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- m. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- n. Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

- a. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- b. Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
 - 1) ketersediaan kas di RKUD;
 - 2) rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
 - 3) besaran anggaran SKPD.
- c. Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- d. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
 - 1) Ringkasan SPP-GU;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan penggantianannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - 3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
- e. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
 - 1) Ringkasan SPP-TU;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.

- f. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima.
- g. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
 - 1) hibah berupa uang;
 - 2) bantuan sosial berupa uang;
 - 3) bantuan keuangan;
 - 4) subsidi;
 - 5) bagi hasil;
 - 6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
 - 7) pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- h. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
 - 1) Ringkasan SPP-LS;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
- i. Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode e-billing untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

2. Pihak Terkait

- a. Bendahara Pengeluaran.
- b. PPK SKPD.
- c. Pengguna Anggaran
- d. PPTK.

3. Alur Prosedur

- a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP
 - 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Bupati;
 - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaranUP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU
 - 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan olehBendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
 - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
 - 3) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - 4) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit50% (lima puluh persen) atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan daerah masing-masing.
 - 5) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran

menyiapkan:

- a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
- b) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP- GU.
- c. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
 - 1) Pengajuan Permintaan Belanja TU:
 - a) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
 - (1) Kegiatan yang bersifat mendesak;
 - (2) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
 - b) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU.
 - c) PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
 - d) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
 - e) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan usulan/pengajuan PA.
 - 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
 - a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
 - b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
 - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - (3) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
 - c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;
 - d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD
- d. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS
 - 1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan
 - a) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.

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

- (5) berita acara serah terima barang dan jasa;
- (6) berita acara pembayaran;
- (7) surat jaminan bank;
- (8) surat referensi/keterangan bank;
- (9) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
- (10) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
- (11) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak- kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

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

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

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

4. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen permintaan pembayaran antara lain sebagai berikut:

a. SPP-UP

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Uang Persediaan			
SPP UP			
1. Nama SKPD	:	.....	
2. Nama Pengguna Anggaran	:	.....	
3. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....	
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....	
5. Nama Bank	:	.....	
6. Nomor Rekening Bank	:	.....	
7. Untuk Keperluan	:	.....	
8. Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomor tanggal	
		Sebesar : Rp (Terbilang)	
No.	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
II	SP2D sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			

	 tanggal Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.....
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran	

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor :
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

Terbilang : ##rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat,Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP

(Nama Lengkap)
NIP

b. SPP-GU

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
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 POLEWALI MANDAR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)
Nomor :.....
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 1			
1 .	x.xx.xx.xx.xxx		
2 .	x.xx.xx.xx.xxx		
3 .	Dst		
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 2			
4 .	x.xx.xx.xx.xxx		
5 .	x.xx.xx.xx.xxx		
6 .	x.xx.xx.xx.xxx		
7 .	x.xx.xx.xx.xxx		
8 .	Dst		
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 3			
9 .	x.xx.xx.xx.xxx		
1 0 .	Dst		
			Total.....

Terbilang : ## rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat,Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

c. SPP-TU

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Tambahan Uang Persediaan			
SPP TU			
1. Nama SKPD / Unit Kerja		:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan		:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		:	.....
4. Nama PPTK		:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu		:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu		:	.....
7. Nama Bank		:	.....
8. Nomor Rekening Bank		:	.....
9. Untuk Keperluan		:	.....
10. Dasar Pengeluaran		:	SPD.....Nomor tanggal.....
			Sebesar : Rp (Terbilang)
No.	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :.....	Nomor :	Rp.
	Tanggal :.....	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
II	SP2D sebelumnya		
	Tanggal :.....	Nomor :	Rp.
	Tanggal :.....	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP		tanggal..... Bendahara Pengeluaran/ BendaharaPengeluaran 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 POLEWALI MANDAR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)
Nomor :
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 1			
1 .	x.xx.xx.xx.xxx		
2 .	x.xx.xx.xx.xxx		
3 .	Dst		
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 2			
4 .	x.xx.xx.xx.xxx		
5 .	x.xx.xx.xx.xxx		
6 .	x.xx.xx.xx.xxx		
7 .	x.xx.xx.xx.xxx		
8 .	Dst		
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 3			
9 .	x.xx.xx.xx.xxx		
1 0 .	Dst		
			Total.....

Terbilang : ##rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:
**Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran**

(Tempat,Tanggal)
**Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu**

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
..... NIP.....

d. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

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

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 1			
1 .	x.xx.xx.xx.xxx		
2 .	x.xx.xx.xx.xxx		
3 .	Dst		
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 2			
4 .	x.xx.xx.xx.xxx		
5 .	x.xx.xx.xx.xxx		
6 .	x.xx.xx.xx.xxx		
7 .	x.xx.xx.xx.xxx		
8 .	Dst		
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 3			
9 .	x.xx.xx.xx.xxx		
1 0 .	Dst		
			Total.....

Terbilang : ##rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran/

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

e. SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
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.			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.....		tanggal..... Bendahara Pengeluaran/ BendaharaPengeluaran 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 POLEWALI MANDAR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA
Nomor :
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 1			
1 .	x.xx.xx.xx.xxx		
2 .	x.xx.xx.xx.xxx		
3 .	Dst		
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 2			
4 .	x.xx.xx.xx.xxx		
5 .	x.xx.xx.xx.xxx		
6 .	x.xx.xx.xx.xxx		
7 .	x.xx.xx.xx.xxx		
8 .	Dst		
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 3			
9 .	x.xx.xx.xx.xxx		
1 0 .	Dst		
			Total.....

Terbilang : ##rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:
**Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran**

(Tempat,Tanggal)
**Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu**

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
..... NIP.....

f. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

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

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 1			
1 .	x.xx.xx.xx.xxx		
2 .	x.xx.xx.xx.xxx		
3 .	Dst		
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 2			
4 .	x.xx.xx.xx.xxx		
5 .	x.xx.xx.xx.xxx		
6 .	x.xx.xx.xx.xxx		
7 .	x.xx.xx.xx.xxx		
8 .	Dst		
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 3			
9 .	x.xx.xx.xx.xxx		
1 0 .	Dst		
			Total.....

Terbilang : ##rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:
Pegguna Anggaran/

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
.....NIP.....

P. PERINTAH MEMBAYAR

1. Ketentuan Umum

Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Perintah membayar diatur sebagai berikut:

- a. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- b. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM- GU.
- c. Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
- d. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-

SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:

- 1) Kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih
 - 2) Kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa
 - 3) ketersediaan dana yang bersangkutan
- e. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
 - f. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
 - g. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

Terkait hal tersebut di atas, maka ditetapkan beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran
- c. Jenis SPM terdiri atas:
 - 1) SPM-UP;
 - 2) SPM-GU;
 - 3) SPM-TU;
 - 4) SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
 - 5) SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 6) SPM-LS Pihak ketiga lainnya
- d. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- f. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
- g. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- h. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

2. Pihak Terkait

- a. PPK-SKPD.
- b. Pengguna Anggaran.
- c. Bendahara Pengeluaran.
- d. Kuasa Pengguna Anggaran.
- e. Kuasa BUD.

f. Bupati.

3. Alur Prosedur

a. Perintah Membayar UP

- 1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati.
- 2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- 3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

b. Perintah Membayar GU

- 1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
 - d) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- 4) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

c. Perintah Membayar TU

- 1) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen DPA 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 persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
 - 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
 - 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - 4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- d. Perintah Membayar LS
- 1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 - a) Meneliti dokumen DPA 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-dokumen pendukung.
 - e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
 - 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
 - 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA
 - 4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan

- b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- 5) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

4. Dokumen Terkait
Ilustrasi dokumen perintah membayar antara lain sebagai berikut:

a. SPM-UP

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Uang Persediaan (UP)

Tahun Anggaran :			No. SPM :				
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR Supaya menerbitkan SP2D Kepada : SKPD : Bendahara/ Pihak Lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran : Untuk Keperluan :			Potongan – Potongan :				
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	
			Jumlah		Rp.		
			Informasi : (Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SPM)				
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	
			Jumlah		Rp.		
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan				
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta		Rp.		
			Jumlah Potongan		Rp.		
Jumlah		Rp.	Jumlah Yang Dibayarkan		Rp.		
			Uang Sejumlah : (.....)				
Jumlah SPP Yang Diminta : Rp. (terbilang)			Tanggal..... Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.....				
Nomor dan Tanggal SPP							
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh kepala SKPD							

b. SPM-GU

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Ganti Uang (GU)

Tahun Anggaran :			No. SPM :																																				
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR Supaya menerbitkan SP2D Kepada : SKPD : Bendahara/ Pihak Lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Untuk Keperluan : Pembebanan Pada Kegiatan <table><tr><th>KODE KEGIATAN</th><th>URAIAN</th><th>NILAI</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp.</td></tr></table> Jumlah SPP Yang Diminta : Rp. <i>(terbilang)</i> Nomor dan Tanggal SPP			KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI				Jumlah		Rp.	Potongan – Potongan : <table><tr><th>No.</th><th>Uraian (No. Rekening)</th><th>Jumlah</th><th>Keterangan</th></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><th>No.</th><th>Uraian (No. Rekening)</th><th>Jumlah</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp.</td><td></td></tr></table>				No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp.		No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp.	
			KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI																																		
			Jumlah		Rp.																																		
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																	
Jumlah		Rp.																																					
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																				
Jumlah		Rp.																																					
			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 : (.....) Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) N		Jumlah Yang Diminta	Rp.	Jumlah Potongan	Rp.	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.																													
Jumlah Yang Diminta	Rp.																																						
Jumlah Potongan	Rp.																																						
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.																																						
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh kepala SKPD																																							

c. SPM-TU

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Tambah Uang (TU)

Tahun Anggaran :			No. SPM :					
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR Supaya menerbitkan SP2D Kepada :			Potongan – Potongan :					
			No.		Uraian (No. Rekening)		Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp.			
SKPD : Bendahara/ Pihak Lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran :			Informasi : (Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SPM)					
			No.		Uraian (No. Rekening)		Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp.			
Untuk Keperluan :								
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan					
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta		Rp.			
			Jumlah Potongan		Rp.			
Jumlah		Rp.	Jumlah Yang Dibayarkan		Rp.			
			Uang Sejumlah : (.....)					
Jumlah SPP Yang Diminta : Rp. (terbilang)			Tanggal..... Pengguna Anggaran					
			(tanda tangan)					
			(nama lengkap) NIP.....					
Nomor dan Tanggal SPP								
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh kepala SKPD								

d. SPM-LS

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Langsung (LS)

Tahun Anggaran :			No. SPM :				
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR Supaya menerbitkan SP2D Kepada : SKPD : Bendahara/ Pihak Lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran : Untuk Keperluan :			Potongan – Potongan :				
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	
			Jumlah		Rp.		
			Informasi : (Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SPM)				
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	
			Jumlah		Rp.		
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan				
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta		Rp.		
			Jumlah Potongan		Rp.		
Jumlah		Rp.	Jumlah Yang Dibayarkan		Rp.		
			Uang Sejumlah : (.....)				
Jumlah SPP Yang Diminta : Rp. (terbilang)			Tanggal..... Pegguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.....				
Nomor dan Tanggal SPP							
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh kepala SKPD							

Q. PERINTAH PENCAIRAN DANA

1. Ketentuan Umum

Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses perintah

pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:

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

Terkait hal tersebut di atas, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - 1) Baki Rekening yang akan dicairkan
 - 2) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
 - 3) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
 - (a) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
 - (b) potongan yang bersifat transitoris
- b. Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

2. Pihak Terkait
 - a. PA/KPA.
 - b. PPK SKPD.
 - c. Kuasa BUD.

3. Alur Prosedur

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

a. SP2D-UP

Format SP2D – UP

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR		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 Lembar 2 : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Penerima		Polewali, tanggal Kuasa Bendahara Umum Daerah (tanda tangan) (nama lengkap)	

b. SP2D-GU

Format SP2D – GU

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR		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 Lembar 2 : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Penerima		Polewali, tanggal Kuasa Bendahara Umum Daerah (tanda tangan) (nama lengkap)	

c. SP2D-TU

Format SP2D – TU

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR		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 Lembar 2 : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Penerima		Polewali, tanggal Kuasa Bendahara Umum Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	

d. SP2D-LS

Format SP2D – LS

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR		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 Lembar 2 : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Penerima		Polewali, tanggal Kuasa Bendahara Umum Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	

R. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

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

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

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

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

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

2. Pihak Terkait

- a. Bendahara Pengeluaran.
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. PPTK.
- d. PPK SKPD.
- e. PA/KPA.

3. Alur Prosedur

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

1) Penerimaan Uang Persediaan

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

2) Pelimpahan Uang Persediaan

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

3) Pergeseran Uang Persediaan

Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara

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

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

5) Pemberian Uang Pinjam

Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang pinjam sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Pinjam di sisi pengeluaran.

6) Pertanggungjawaban Uang Pinjam

Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang pinjam, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.

- a) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang pinjam dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
- b) Dalam hal terdapat kekurangan uang pinjam, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.

7) Belanja melalui LS

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

8) Pemungutan dan Penyetoran Pajak

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

-

No.	Jenis UP/GU/TU/LS	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl	Nomor	Tgl	Nomor	Tgl	Nomor			
								Disiapkan oleh, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu <u>Nama</u> NIP.....		

b. BKU

		PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR SKPD TAHUN ANGGARAN..... BUKU KAS UMUM Periode				
No.	Tanggal	No.Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Belanja Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Rp

(terbilang)

terdiri dari:

3.1.1 Tunai : Rp.....

3.1.2 Bank : Rp.....

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP:

Nama
NIP:

c. Buku Pembantu Bank

		PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR SKPD TAHUN ANGGARAN..... BUKU KAS BANK Periode				
No.	Tanggal	No.Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,

Disiapkan oleh,
Pengguna
Anggaran/

Bendahara
Pengeluaran/
Kuasa Pengguna
Anggaran

Bendahara Pengeluaran
Pembantu

Nama

Nama
NIP:

NIP:

d. Buku Pembantu Kas

		PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR SKPD TAHUN ANGGARAN..... BUKU KAS TUNAI Periode				
No.	Tanggal	No.Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP: _
e. Buku Pembantu Pajak

Nama
NIP:



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
SKPD
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU KAS PAJAK
Periode

[illegible]

f. Buku Pembantu Panjar

		PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR SKPD TAHUN ANGGARAN..... BUKU KAS PANJAR Periode				
No.	Tanggal	No.Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP: _

Nama
NIP:

g. Buku Pembantu Per Sub Rincian Obyek



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
SKPD
TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp.
Jumlah Anggaran DPPA : Rp.

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN
OBYEK BELANJA
Periode :

No	Tanggal	No.Bukti	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP.

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembant

Nama
NIP.

S. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

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

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

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

Terkait hal tersebut di atas, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
- b. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
 - 1) LPJ Penggunaan UP
 - a) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
 - b) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU.
 - d) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

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

2. Pihak Terkait
- a. Bendahara Pengeluaran.
 - b. PPK-SKPD.
 - c. Pengguna Anggaran.
 - d. Kuasa BUD.

3. Alur Prosedur
- a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP

- 1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
 - 2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
- 1) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - 2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri buktibukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkahlangkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja.
- c. Pertanggungjawaban Administratif
- 1) Penyusunan LPJ
 - a) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - b) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan Penutupan Kas;
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 2) Penyampaian LPJ Administratif
 - a) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (1) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - (2) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - (3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas

- 3) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - 4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
 - 5) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- d. Pertanggungjawaban Fungsional
- 1) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 2) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
- e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu meliputi:
- 1) Pertanggungjawaban penggunaan Limpanhan UP
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan BendaharaPengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpanhan UP.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan limpanhan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpanhan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) LPJ-limpanhan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) PK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
 - 3) LPJ

- a) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
 - (1) BKU; dan
 - (2) Laporan penutupan kas.
- b) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJsebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

4. Dokumen Terkait

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

a. LPJ-UP

	PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR SKPD..... TAHUN ANGGARAN..... LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN Periode				
Besaran UP Berdasarkan SK Bupati		:			
Uang Persediaan (UP) Awal Periode		:			
Penggunaan Uang Persediaan (UP)		:			
Uang Persediaan (UP) Akhir Periode		:			
Urusan	:				
Bidang Urusan	:				
Program	:				
Kegiatan	:				
Sub Kegiatan	:				
Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran
Urusan	:				
Bidang Urusan	:				
Program	:				
Kegiatan	:				
Sub Kegiatan	:				
Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP:

b. LPJ-TU

	PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR SKPD..... TAHUN ANGGARAN..... LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAA Periode		
Program	:		
Sub Kegiatan	:		
Tanggal SP2D TU	:		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah	
		Total	
		Tambahan Uang Persediaan (TU)	
		Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)	

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP:

Nama
NIP:

c. Laporan Penutupan Kas



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....
LAPORAN PENUTUPAN KAS
Bulan.....

Kepada Yth.

.....
.....

Di Tempat

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

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

- A.1. Saldo Awal Bulan Tanggal Rp.
- A.2. Jumlah Penerimaan Rp.
- A.3. Jumlah Pengeluaran Rp.

A.4. Saldo Akhir Bulan Tanggal Rp.

Saldo Akhir bulan tanggal..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp dan saldo di bank sebesar Rp

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

- B.1. Saldo Awal Bulan Tanggal Rp.
- B.2. Jumlah Penerimaan Rp.
- B.3. Jumlah Pengeluaran Rp.

B.4. Saldo Akhir Bulan Tanggal Rp.

Saldo Akhir bulan tanggal..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp dan saldo di bank sebesar Rp

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

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

Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP:.....

d. Spj Administratif

		PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR SKPD..... TAHUN ANGGARAN..... LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN (SPJ ADMINISTRATIF) Bulan												
Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS GAJI			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) sd 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

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP:

Nama
NIP:

e. Spj Fungsional

		PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR SKPD..... TAHUN ANGGARAN..... LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN (SPJ FUNGSIONAL) Bulan.....											
Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS GAJI			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) sd 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											

T. BELANJA WAJIB DAN MENGIKAT

1. Ketentuan Umum

Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

Ketentuan umum terkait pelaksanaan anggaran untuk belanja yang bersifat wajib dan mengikat adalah:

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

Terkait hal tersebut di atas, maka diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan Bupati tentang belanja wajib dan mengikat.
- Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

2. Pihak Terkait

- Bupati.
- DPRD.
- BUD.

3. Alur Prosedur

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

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

U. SUB KEGIATAN YANG BERSIFAT TAHUN JAMAK

1. Ketentuan Umum

Sub Kegiatan Tahun Jamak adalah sub kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

Ketentuan terkait sub kegiatan yang bersifat tahun jamak sebagai berikut:

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

pengadaan jasa cleaning service.

- 3) Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Bupati.
- 4) Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Bupati berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

2. Pihak Terkait

- a. Bupati.
- b. DPRD.

V. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

1. Ketentuan Umum

Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

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

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

Terkait hal tersebut di atas, perlu diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

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

- 4) lembaga keuangan bukan bank; dan
- 5) masyarakat.
- g. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
 - 1) pembayaran langsung;
 - 2) rekening khusus;
 - 3) pemindahbukuan ke RKUD;
 - 4) letter of credit; dan
 - 5) pembiayaan pendahuluan.
- h. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
- i. Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Pihak Terkait

- a. Kuasa BUD.
- b. Kepala SKPKD.

W. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

1. Ketentuan Umum

Pengaturan Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- b. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- c. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
- d. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.

- e. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
 - f. Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
 - g. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - 4) menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- Terkait hal tersebut di atas, perlu diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
- a. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
 - b. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
 - c. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
 - d. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
 - e. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
 - f. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
 - g. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
 - h. Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.

- i. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
- j. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
- k. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
 - 1) Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
 - 2) Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- l. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- m. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- n. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- o. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
 - 1) Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - 2) Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - 3) Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
- p. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- q. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Pemberian Pinjaman Daerah

- a. Pemerintah Daerah dapat memberikan pinjaman daerah apabila APBD diperkirakan mengalami surplus
- b. Pengalokasian anggaran untuk pemberian pinjaman daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman
- c. Mekanisme pencairan pinjaman daerah sesuai mekanisme LS kepada pihak ketiga

3. Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo

- a. Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
- b. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
- c. Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
- d. Proses pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan sesuai mekanisme LS kepada pihak ketiga

4. Pihak Terkait

- a. Kuasa BUD.
- b. Kepala SKPKD.



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 12 September 2023



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Surahman Akbar, SSTP., M.Adm.KP
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 198310172002121001

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd.

ANDI IBRAHIM MASDAR

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 25 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 SEPTEMBER 2023

SISTEM DAN PROSEDUR LAPORAN REALISASI
SEMESTER PERTAMA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. KETENTUAN UMUM

Laporan Realisasi Semester Pertama APBD mengungkapkan laporankegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi sertaketaatannya terhadap APBD selama periode Januari-Juni tahunanggaran berkenaan.

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

1. Pendapatan-LRA;
2. Belanja;
3. Transfer;
4. Surplus/Defisit-LRA;
5. Pembiayaan; dan
6. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

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

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Bupati.
2. DPRD.
3. Kepala SKPD.
4. PPK SKPD.

C. ALUR PROSEDUR

Bagian 1: Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD

1. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran, PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan cara:
 - a. Menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari s.d. Juni.
 - b. Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis

- belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama.
- c. Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan.
 - d. Mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.
2. PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.
 3. Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
 4. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
 5. Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.

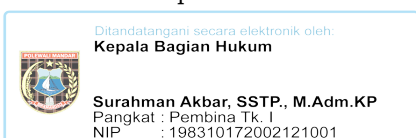
Bagian 2: Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah

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



BUPATI POLEWALI MANDAR,
ttd
ANDI IBRAHIM MASDAR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 12 September 2023



LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 25 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 SEPTEMBER 2023

SISTEM DAN PROSEDUR PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

A. KETENTUAN UMUM

Ketentuan terkait penyusunan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai berikut:

1. Penyusunan perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
 - a. Berdasarkan perubahan RKPD, Bupati dibantu TAPD menyusun Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS untuk disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.
 - b. Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan ke dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
 - c. Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun perubahan RKA SKPD.
 - d. Tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. 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.
 - f. 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.
 - g. Dalam hal Bupati dan wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat pengganti Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, sedangkan penandatanganan kesepakatan

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

- h. 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.
2. Penyusunan perubahan RKA SKPD;
 - a. Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati Bersama DPRD menjadi pedoman perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.
 - b. Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA SKPD.
 - c. Surat edaran Bupati paling sedikit memuat:
 - 1) prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
 - 2) Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;
 - 3) batas waktu penyampaian perubahan RKA SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan
 - 4) dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKASKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBD.
 - d. Surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKASKPD dan Perubahan DPA-SKPD diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
 - e. Perubahan KUA dan perubahan PPAS disampaikan kepada perangkat daerah disertai dengan:
 - 1) program, kegiatan dan sub kegiatan baru;
 - 2) kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah;
 - 3) batas waktu penyampaian RKA SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan/atau
 - 4) 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;
 - f. Penyampaian dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.
 - g. Kepala SKPD menyusun perubahan RKA SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta pedoman penyusunan perubahan RKA SKPD

- h. Perubahan RKA SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
 - i. Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA SKPD berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan RKASKPD pada perubahan APBD.
- 3. 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.
- 4. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara perubahan RKA SKPD dengan:
 - a. perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 - b. prakiraan maju yang telah disetujui;
 - c. dokumen perencanaan lainnya;
 - d. capaian Kinerja;
 - e. indikator Kinerja;
 - f. analisis standar belanja;
 - g. standar harga satuan;
 - h. standar kebutuhan BMD;
 - i. RKBMD;
 - j. Standar Pelayanan Minimal; dan
 - k. program, kegiatan dan sub kegiatan antar RKA SKPD.
- 5. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- 6. Selain diverifikasi TAPD, RKA SKPD juga direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7. PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- 8. 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 SPM;
 - 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 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;
 - 7) daftar pinjaman daerah.
9. Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.
10. Rancangan Peraturan Bupati 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 Peraturan Bupati perubahan 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) sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/ kabupaten/kota pada daerah perbatasan dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.
 - d. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati perubahan penjabaran APBD.
11. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD disertai penjelasan.

12. Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
13. 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.
14. Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
15. Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
16. 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.
 - c. Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bupati.
2. DPRD.
3. TAPD.
4. PPKD.
5. SKPD terkait.

C. ALUR PROSEDUR

Bagian 1: Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

1. Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan langkah sebagai berikut:
 - a. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD;
 - b. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
2. Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.
3. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.

4. Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
5. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

Bagian 2: Penyusunan Perubahan RKA SKPD;

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

Bagian 3: Penyusunan Perubahan APBD

1. Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
2. PPKD melakukan verifikasi atas perubahan RKA SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD.
3. Jika terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.
4. PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD. PPKD menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada Bupati.

Bagian 4: Penyusunan Perubahan DPA SKPD;

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

D. DOKUMEN TERKAIT

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

Ilustrasi dokumen perubahan APBD disajikan sebagai berikut:

1. Perubahan KUA;

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

1. Perubahan KUA

KABUPATEN POLEWALI MANDAR
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
2. 1. Arah Kebijakan Ekonomi Daerah 2. 2. Arah Kebijakan Keuangan Daerah
- III. ASUMSI DASAR 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
- VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH
- 6.1. Kebijakan Perubahan Penerimaan Pembiayaan 6.2. Kebijakan Perubahan Pengeluaran Pembiayaan
- VII. STRATEGI PENCAPAIAN
- Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target
- VIII. PENUTUP
- Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Bupati dan perlu dimasukkan dalam Perubahan Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan Perubahan PPAS dan Rancangan Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan.

Pimpinan DPRD

Polewali, Tanggal,
Bupati Polewali Mandar

Nama

Nama

2. Perubahan PPAS

KABUPATEN POLEWALI MANDAR
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
(PERUBAHAN PPAS)
TAHUN ANGGARAN

- I. Pendahuluan
- II. Rencana Perubahan Pendapatan Daerah
- III. Perubahan Prioritas Belanja Daerah
- IV. Perubahan Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan Dan Program/Kegiatan
- V. Rencana Perubahan Pembiayaan Daerah
- VI. Penutup
- Demikianlah Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD TA.... Dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun Rancangan Perubahan APBD TA...Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Perubahan PPAS

Pimpinan DPRD

Polewali , Tanggal,
Bupati Polewali Mandar

Nama

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				
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 PENDPATAN 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 Anggaran

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

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

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

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

NOTA KESEPAKATAN ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN POLEWALI MANDAR

NOMOR.....
TANGGAL

TENTANG
PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Bupati Polewali Mandar
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Polewali Mandar
2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Polewali Mandar
Alamat Kantor :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Polewali Mandar
Alamat Kantor :
c. Nama..... :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Polewali Mandar
Alamat Kantor :
d. Nama..... :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Polewali Mandar
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Polewali Mandar

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

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

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

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

Bupati Polewali Mandar
Selaku,
PIHAK PERTAMA

Polewali, tanggal
Pimpinan DPRD
Kabupaten Polewali Mandar
Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama

Nama
KETUA

Nama
WAKIL KETUA

Nama
WAKIL KETUA

Nama
WAKIL KETUA

NOTA KESEPAKATAN ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN POLEWALI MANDAR

NOMOR.....
TANGGAL

TENTANG
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Bupati Polewali Mandar
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Polewali Mandar
2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Polewali Mandar
Alamat Kantor :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Polewali Mandar
Alamat Kantor :
c. Nama..... :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Polewali Mandar
Alamat Kantor :
d. Nama..... :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Polewali Mandar
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Polewali Mandar

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

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

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

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

Bupati Polewali Mandar
Selaku,
PIHAK PERTAMA

Nama

Ungaran, tanggal
Pimpinan DPRD
Kabupaten Polewali Mandar
Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama
KETUA

Nama
WAKIL KETUA

Nama
WAKIL KETUA

Nama
WAKIL KETUA

KABUPATEN POLEWALI MANDAR

RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT KELOMPOK DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

TAHUN ANGGARAN

KODE	URAIAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/BERKURANG	
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN
1	2	3	4	5	6
4	PENDAPATAN DAERAH				
4 .1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
4 .1 .1	Pajak Daerah				
4 .1 .2	Retribusi Daerah				
4 .1 .3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
4 .1 .4	Lain-lain PAD yang Sah				
4 .2	PENDAPATAN TRANSFER				
4 . 2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
4 . 2.2	Pendapatan Transfer Antar Daerah				
4 .3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
4 . 3.1	Pendapatan Hibah				
4 . 3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
5	BELANJA DAERAH				
5 .1	BELANJA OPERASI				
5.1 .1	Belanja Pegawai				
5.1 .2	Belanja Barang dan Jasa				
5.1 .3	Belanja Bunga				
5.1 .4	Belanja Subsidi				
5.1 .5	Belanja Hibah				
5.1 .6	Belanja Bantuan Sosial				
5 .2	BELANJA MODAL				
5 . 2.1	Belanja Modal Tanah				
5 . 2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5 . 2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
5 . 2.4	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
5 . 2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
5 .3	BELANJA TIDAK TERDUGA				
5 . 3.1	Belanja Tidak Terduga				
5 .4	BELANJA TRANSFER				
5 . 4.1	Belanja Bagi Hasil				
5 . 4.2	Belanja Bantuan Keuangan				
	SURPLUS / (DEFISIT)				
6	PEMBIAYAAN DAERAH				
6 .1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
6.1 .1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya				
6.1 .2	Pencairan Dana cadangan				
6.1 .3	Hasil Penjualan Kekayaan 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 Peraturan Perundang-Undangan				
6 .2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
6 . 2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
6 . 2.2	Penyertaan Modal Daerah				
6 . 2.2	Pembayaran Cicilan Pokok utang yang jatuh Tempo				
6 . 2.2	Pemberian Pinjaman daerah				
6 . 2.2	Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketrentuan perundang-undangan				
	PEMBIAYAAN NETTO				
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)				

Polewali, tanggal.....
Bupati Polewali Mandar

Nama

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

[illegible]

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja											
				Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah/ (Berkurang)		Sebelum Perubahan					Setelah 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		
1			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
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	x		Dst ...																
3	x	x-x-x-x-x-x.xx	Dst ...																
3	x	x-x-x-x-x-x.xx	Dst ...																
			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAH																
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																
			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH																
5	1		PERENCANAAN																
5	1	x-x-x-x-x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor....																
				Pendapatan				Belanja											

[illegible]

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

PENDAPATAN DAERAH						
KODE	URAIAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/BERKURANG		DASAR HUKUM
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%	
4	PENDAPATAN DAERAH					
4 . x	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					
4 . x . x	Pajak Daerah					
4 . x . x	Retribusi Daerah					
4 . x . x	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
4 . x . x	Lain-lain PAD yang Sah					
4 . x	PENDAPATAN TRANSFER					
4 . x . x	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat					
4 . x . x	Pendapatan Transfer Antar Daerah					
4 . x	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH					
4 . x . x	Pendapatan Hibah					
4 . x . x	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan					
BELANJA DAERAH						
Urusan Pemerintahan	: x					
Bidang Urusan	: x.xx.xx					
Organisasi	: x.xx.xx					
Unit Organisasi	: x.xx.xx					
Program	: x.xx.xx					
Indikator Hasil	:					
Kegiatan...1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:					
Sub Kegiatan ...1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:					

KDE	URAIAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/BERKURANG		DASAR HUKUM
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%	
5	BELANJA DAERAH					
5 .1	BELANJA OPERASI					
5 .1 .1	Belanja Pegawai					
5 .1 .2	Belanja Barang dan Jasa					
5 .1 .3	Belanja Bunga					
5 .1 .4	Belanja Subsidi					
5 .1 .5	Belanja Hibah					
5 .1 .6	Belanja Bantuan Sosial					
5 .2	BELANJA MODAL					
5 .2 .1	Belanja Modal Tanah					
5 .2 .2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5 .2 .3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
5 .2 .4	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi					
5 .2 .5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5 .3	BELANJA TIDAK TERDUGA					
5 .3 .1	Belanja Tidak Terduga					
5 .4	BELANJA TRANSFER					
5 .4 .1	Belanja Bagi Hasil					
5 .4 .2	Belanja Bantuan Keuangan					
Sub Kegiatan ...2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:					

KODE	URAIAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/BERKURANG		DASAR HUKUM
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%	
5	BELANJA DAERAH					
5 . 1	BELANJA OPERASI					
5 . 1 . 1	Belanja Pegawai					
5 . 1 . 2	Belanja Barang dan Jasa					
5 . 1 . 3	Belanja Bunga					
5 . 1 . 4	Belanja Subsidi					
5 . 1 . 5	Belanja Hibah					
5 . 1 . 6	Belanja Bantuan Sosial					
5 . 2	BELANJA MODAL					
5 . 2 . 1	Belanja Modal Tanah					
5 . 2 . 2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5 . 2 . 3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
5 . 2 . 4	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi					
5 . 2 . 5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5 . 3	BELANJA TIDAK TERDUGA					
5 . 3 . 1	Belanja Tidak Terduga					
5 . 4	BELANJA TRANSFER					
5 . 4 . 1	Belanja Bagi Hasil					
5 . 4 . 2	Belanja Bantuan Keuangan					
Kegiatan...2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:					
Sub Kegiatan ...1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:					

KODE	URAIAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/BERKURANG		DASAR HUKUM
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%	
5	BELANJA DAERAH					
5 . 1	BELANJA OPERASI					
5 . 1 . 1	Belanja Pegawai					
5 . 1 . 2	Belanja Barang dan Jasa					
5 . 1 . 3	Belanja Bunga					
5 . 1 . 4	Belanja Subsidi					
5 . 1 . 5	Belanja Hibah					
5 . 1 . 6	Belanja Bantuan Sosial					
5 . 2	BELANJA MODAL					
5 . 2 . 1	Belanja Modal Tanah					
5 . 2 . 2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5 . 2 . 3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
5 . 2 . 4	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi					
5 . 2 . 5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5 . 3	BELANJA TIDAK TERDUGA					
5 . 3 . 1	Belanja Tidak Terduga					
5 . 4	BELANJA TRANSFER					
5 . 4 . 1	Belanja Bagi Hasil					
5 . 4 . 2	Belanja Bantuan Keuangan					
Sub Kegiatan ...2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:					

KODE	URAIAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/BERKURANG		DASAR HUKUM
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%	
5	BELANJA DAERAH					
5 .1	BELANJA OPERASI					
5 .1 .1	Belanja Pegawai					
5 .1 .2	Belanja Barang dan Jasa					
5 .1 .3	Belanja Bunga					
5 .1 .4	Belanja Subsidi					
5 .1 .5	Belanja Hibah					
5 .1 .6	Belanja Bantuan Sosial					
5 .2	BELANJA MODAL					
5 .2 .1	Belanja Modal Tanah					
5 .2 .2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5 .2 .3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
5 .2 .4	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi					
5 .2 .5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5 .3	BELANJA TIDAK TERDUGA					
5 .3 .1	Belanja Tidak Terduga					
5 .4	BELANJA TRANSFER					
5 .4 .1	Belanja Bagi Hasil					
5 .4 .2	Belanja Bantuan Keuangan					

Polewali, tanggal
Bupati Polewali Mandar

N a m a

BUPATI POLEWALI MANDAR

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 12 September 2023



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Surahman Akbar, SSTP., M.Adm.KP
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 198310172002121001

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 25 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 SEPTEMBER 2023

SISTEM DAN PROSEDUR PERGESERAN ANGGARAN

A. KETENTUAN UMUM

Ketentuan terkait pergeseran anggaran sebagai berikut:

1. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
2. Pergeseran anggaran terdiri atas:
 - a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
3. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - a. pergeseran antar organisasi;
 - b. pergeseran antar unit organisasi;
 - c. pergeseran antar program;
 - d. pergeseran antar kegiatan,
 - e. pergeseran antar sub kegiatan;
 - f. pergeseran antar kelompok;
 - g. pergeseran antar jenis.
4. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
 - b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
5. Kriteria yang menyebabkan pergeseran anggaran yaitu :
 - a. Kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan.
 - b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
 - c. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksi sebelumnya seperti bencana alam, bencana non alam, bencana sosial atau kejadian luar biasa, pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan dan/ atau kerusakan sarana/ prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik serta amanat

- peraturan Perundang-undangan.
- d. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
 - e. Keadaan darurat dan/atau mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah yang meliputi :
 - 1) Pergeseran anggaran yang disebabkan adanya amanat dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya;
 - 2) Pergeseran anggaran yang disebabkan adanya perubahan petunjuk teknis terhadap kegiatan yang bersumber dari dana transfer Pemerintah Pusat, dana transfer Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya dan/atau;
 - 3) Pergeseran anggaran yang disebabkan adanya penyesuaian terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) terdapat ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat setelah penetapan APBD dan harus dilakukan penyesuaian;
 6. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Bupati penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.
 7. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
 8. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD
 9. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD.
 10. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
 11. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
 12. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
 13. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

B. PIHAK TERKAIT :

- a. Bupati.
- b. TAPD.

- c. SEKDA.
- d. PPKD.
- e. PA.
- f. PPTK.
- g. SKPD terkait.

C. ALUR PROSEDUR

1. Pergeseran Anggaran yang menyebabkan Perubahan APBD dilakukan dengan mekanisme:
 - a. Kepala SKPD mengajukan surat permohonan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD yang memuat:
 - 1) dasar atau alasan dilakukan pergeseran; dan
 - 2) RKA SKPD atau Rancangan Perubahan DPA SKPD secara manual beserta rincian realisasi belanja;
 - b. PPKD menghimpun usulan tersebut untuk dibahas di TAPD;
 - c. TAPD membahas, memverifikasi, dan menyetujui usulan SKPD berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 5;
 - d. dalam kondisi tertentu, TAPD dapat meminta pertimbangan Bupati;
 - e. PPKD menyusun Rancangan Peraturan Bupati beserta lampirannya, dengan tahapan:
 - 1) TAPD Keuangan/PPKD membuka jadwal pergeseran pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
 - 2) pejabat/staf pada SKPD memasukkan data Pergeseran Anggaran pada pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah; dan
 - 3) TAPD Keuangan/PPKD menutup jadwal Pergeseran Anggaran pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
 - f. Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD;
 - g. Bupati menyampaikan pemberitahuan pergeseran APBD kepada pimpinan DPRD;
 - h. Perubahan DPA SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan disahkan PPKD; dan
 - i. Perubahan DPA SKPD yang sudah disahkan PPKD disampaikan kepada SKPD.
2. Pergeseran Anggaran yang tidak menyebabkan Perubahan APBD dilakukan dengan mekanisme:
 - a. Pergeseran Anggaran antar obyek dalam jenis yang sama sebagai berikut:
 - 1) Kepala SKPD mengajukan surat permohonan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD yang memuat:
 - a) dasar atau alasan dilakukan pergeseran; dan
 - b) Rancangan Perubahan DPA SKPD secara manual beserta rincian realisasi belanja;
 - 2) PPKD menghimpun usulan tersebut untuk dibahas di TAPD;
 - 3) TAPD membahas, memverifikasi, dan menyetujui usulan SKPD berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud pada

- huruf A angka 5 serta tidak mengubah maksud, tujuan, dan indikator sebelumnya.;
- 4) dalam kondisi tertentu, TAPD dapat meminta pertimbangan Bupati;
 - 5) PPKD menyusun Rancangan Peraturan Bupati beserta lampirannya, dengan tahapan:
 - a) TAPD Keuangan/PPKD membuka jadwal pergeseran pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
 - b) pejabat/staf pada SKPD memasukkan data Pergeseran Anggaran pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah; dan
 - c) TAPD Keuangan/PPKD menutup jadwal Pergeseran Anggaran pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
 - 6) Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD;
 - 7) Bupati menyampaikan pemberitahuan pergeseran APBD kepada pimpinan DPRD;
 - 8) Perubahan DPA SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan disahkan PPKD; dan
 - 9) Perubahan DPA SKPD yang sudah disahkan PPKD disampaikan kepada SKPD;
- b. Pergeseran Anggaran antar Rincian Obyek dalam satu Obyek yang sama dan antar Sub Rincian Obyek dalam satu Rincian Obyek yang sama sebagai berikut:
- 1) Kepala SKPD mengajukan surat permohonan kepada PPKD yang memuat:
 - a) dasar atau alasan dilakukan pergeseran; dan
 - b) Rancangan Perubahan DPA SKPD secara manual beserta rincian realisasi belanja;
 - 2) PPKD membahas, memverifikasi, dan menyetujui usulan SKPD berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 5 serta tidak mengubah maksud, tujuan, dan indikator sebelumnya.;
 - 3) PPKD menyusun Rancangan Peraturan Bupati beserta lampirannya, dengan tahapan:
 - a) TAPD Keuangan/PPKD membuka jadwal pergeseran pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
 - b) pejabat/staf pada SKPD memasukkan data Pergeseran Anggaran pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah; dan
 - c) TAPD Keuangan/PPKD menutup jadwal Pergeseran Anggaran pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
 - 4) Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD; dan
 - 5) Bupati menyampaikan pemberitahuan pergeseran APBD kepada pimpinan DPRD;
 - 6) Perubahan DPA SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan disahkan PPKD; dan

- 7) Perubahan DPA SKPD yang sudah disahkan PPKD disampaikan kepada SKPD;
- c. Perubahan atau pergeseran atas uraian Sub Rincian Obyek yaitu:
 - 1) PPTK mengajukan usulan perubahan atau pergeseran atas uraian sub rincian obyek kepada PA
 - 2) PA memberikan persetujuan terhadap usulan pergeseran atas uraian dari Sub Rincian Obyek berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 5 serta tidak mengubah maksud, tujuan, dan indikator sebelumnya.;
 - 3) Kepala SKPD mengajukan surat permohonan Perubahan DPA SKPD;
 - 4) PPKD membuka jadwal pergeseran pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah; pejabat/staf pada SKPD memasukkan data Pergeseran Anggaran pada pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
 - 5) TAPD Keuangan/PPKD menutup jadwal Pergeseran Anggaran pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
 - 6) Perubahan DPA SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan disahkan PPKD; dan
 - 7) Perubahan DPA SKPD yang sudah disahkan PPKD disampaikan kepada SKPD.

D. DOKUMEN TERKAIT :

Dokumen pergeseran APBD disajikan sebagai berikut:

1. Perubahan RKA SKPD;
2. Perubahan DPA-SKPD; dan
3. Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD beserta lampiran

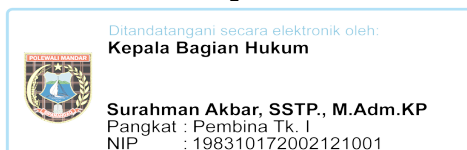
BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 12 September 2023



LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 25 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 SEPTEMBER 2023

SISTEM DAN PROSEDUR PENGANGGARAN DAN PELAKSANAAN BELANJA
YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Pelaksanaan pekerjaan/ pembayaran atas ikatan perjanjian/ kontrak/ perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
 - a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
 - b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa setelah kontrak selesai;
 - c. keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan
 - d. kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
2. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - a. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - c. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
3. Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - a. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnyaditampung dalam perda perubahan APBD;
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - c. mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala SKPD.
2. Bupati.
3. DPRD.
4. APIP.
5. Pihak Ketiga.
6. PPK.

C. ALUR PROSEDUR

1. Penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan belanja yang melampaui tahun anggaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang Perubahan APBD;
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga (rekanan) 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.
2. Dalam hal belanja yang melampaui tahun anggaran diakibatkan keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa ketentuan mengenai penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan belanja yang melampaui tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1, ditambahkan ketentuan Kepala SKPD selaku PA meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau PA/pengguna barang dan jasa;
3. Dalam hal belanja yang melampaui tahun anggaran diakibatkan keadaan kahar (force majeure), ketentuan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan belanja yang melampaui tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1, ditambahkan ketentuan Bupati menetapkan keadaan kahar (force majeure) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam hal belanja yang melampaui tahun anggaran diakibatkan kewajiban lain Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk hasil putusan pengadilan, ketentuan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan belanja yang melampaui tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 1, ditambahkan ketentuan Kepala SKPD selaku PA meneliti dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD.
5. Mekanisme dan tata cara pelaksanaan keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD selaku PA menyampaikan dokumen pekerjaan yang telah diselesaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD;
 - b. Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD memerintahkan APIP untuk melaksanakan reviu atas dokumen pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. dokumen pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling sedikit terdiri atas:
 - 1) SPM tahun pekerjaan/kontrak, yang telah disahkan PA/KPA pada tahun berkenaan;
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
 - 3) berita acara serah terima pekerjaan dari pihak ketiga (rekanan) kepada PPK;

- 4) surat perjanjian kerjasama/kontrak/perikatan antara PA/KPA/PPK dengan pihak ketiga (rekanan), beserta addendum kontrak;
 - 5) dokumen laporan hasil konsultan pengawas (jika terdapat konsultan pengawas);
 - 6) kuitansi bermaterai, yang ditandatangani pihak ketiga (rekanan) yang telah disetujui oleh PA/KPA/PPK (bila bentuk kontrak berupa kuitansi);
 - 7) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga (rekanan) serta PPK dengan lampiran rincian hasil pekerjaan yang diperiksa dan mencantumkan capaian penyelesaian pekerjaan dilengkapi foto/dokumentasi; dan
 - 8) khusus untuk pekerjaan konsultansi menyampaikan dokumen laporan hasil pekerjaan;
- d. hasil revidi APIP sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD dengan tembusan kepada Kepala SKPD selaku PA; dan
 - e. berdasarkan hasil revidi APIP, Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menugaskan Kepala SKPD selaku PA untuk menyusun RKA SKPD atau Perubahan DPA SKPD atas pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan menjadi dasar bagi Pemerintah Daerah untuk mengusulkan penganggarnya dalam rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.
6. Mekanisme dan tata cara pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD selaku PA menyampaikan dokumen pekerjaan yang telah diselesaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD;
 - b. Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD memerintahkan APIP untuk melaksanakan revidi atas dokumen pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. dokumen pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling sedikit terdiri atas:
 - 1) surat permohonan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan dari pihak ketiga (rekanan);
 - 2) surat persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan dari PA/KPA/PPK;
 - 3) surat perjanjian kerjasama/kontrak/perikatan antara PA/KPA/PPK dengan pihak ketiga (rekanan), beserta addendum perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan melampaui tahun anggaran;
 - 4) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
 - 5) berita acara serah terima pekerjaan dari pihak ketiga (rekanan) kepada PPK;
 - 6) dokumen laporan hasil konsultan pengawas (jika terdapat konsultan pengawas);
 - 7) kuitansi bermaterai, yang ditandatangani pihak ketiga (rekanan) yang telah disetujui oleh PA/KPA/PPK (bila bentuk kontrak berupa kuitansi);
 - 8) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak

- ketiga (rekanan) serta PPK dengan lampiran daftar hasil pekerjaan yang diperiksa dan mencantumkan capaian penyelesaian pekerjaan dilengkapi foto/dokumentasi; dan
- 9) khusus untuk pekerjaan konsultansi menyampaikan dokumen laporan hasil pekerjaan;
- d. hasil revidi APIP sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD dengan tembusan kepada Kepala SKPD selaku PA; dan
 - e. berdasarkan hasil revidi APIP, Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menugaskan Kepala SKPD selaku PA untuk menyusun RKA SKPD atau Perubahan DPA SKPD atas pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan menjadi dasar bagi Pemerintah Daerah untuk mengusulkan penganggarnya dalam rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.
7. Mekanisme dan tata cara pelaksanaan pembayaran atas pekerjaan yang diputus kontrak yang tidak bisa dibayar pada tahun berkenaan sebagai berikut:
- a. Kepala SKPD selaku PA menyampaikan dokumen pekerjaan yang telah diputus kontrak kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD;
 - b. Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD memerintahkan APIP untuk melaksanakan revidi atas dokumen pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. dokumen pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling sedikit terdiri atas:
 - 1) SPM tahun pekerjaan/kontrak, yang telah disahkan PA/KPA pada tahun berkenaan;
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
 - 3) berita acara serah terima pekerjaan dari pihak ketiga (rekanan) kepada PPK;
 - 4) surat perjanjian kerjasama/kontrak/perikatan antara PA/KPA/PPK dengan pihak ketiga (rekanan), berserta addendum kontrak, termasuk addendum perihal waktu pembayaran (jika ada addendum);
 - 5) Dokumen laporan hasil konsultan pengawas (jika terdapat konsultan pengawas);
 - 6) kuitansi bermaterai, yang ditandatangani pihak ketiga (rekanan) yang telah disetujui oleh PA/KPA/PPK apabila bentuk kontraknya berupa kuitansi;
 - 7) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga (rekanan) serta PA/KPA/panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa serta mencantumkan capaian penyelesaian pekerjaan dilengkapi foto/dokumentasi;
 - 8) khusus untuk pekerjaan konsultansi menyampaikan dokumen laporan hasil pekerjaan; dan
 - 9) dokumen keputusan kontrak yang ditandatangani PPK;
 - d. hasil revidi APIP sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD dengan tembusan kepada Kepala SKPD selaku PA; dan
 - e. berdasarkan hasil revidi APIP, Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menugaskan Kepala SKPD selaku PA untuk menyusun

RKA SKPD atau Perubahan DPA SKPD atas pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan menjadi dasar bagi Pemerintah Daerah untuk mengusulkan penganggarannya dalam rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.

8. Mekanisme dan tata cara pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD selaku PA melakukan penelitian atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa, sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang dan jasa dan/atau PA/pengguna barang dan jasa;
 - b. dalam hal hasil penelitian Kepala SKPD selaku PA mengindikasikan bahwa keterlambatan pekerjaan terjadi karena keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah, Kepala SKPD selaku PA menyampaikan hasil penelitian dan dokumen kelengkapan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
 - c. Kepala SKPD mengajukan pekerjaan yang akan dibiayai pada tahun berikutnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD;
 - d. Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD memerintahkan APIP untuk melakukan reviu atas pengajuan pekerjaan yang akan dibiayai tahun berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - e. hasil reviu APIP disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD dengan tembusan kepada Kepala SKPD selaku PA;
 - f. dokumen kelengkapan atas pengajuan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf c paling sedikit terdiri atas:
 - 1) dokumen penelitian sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan;
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
 - 3) berita acara serah terima hasil pekerjaan dari pihak ketiga (rekanan) kepada Kepala SKPD selaku PA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4) surat perjanjian kerjasama/kontrak/perikatan antara PA/KPA/PPK dengan pihak ketiga (rekanan) beserta addendum kontrak (jika ada);
 - 5) kuitansi bermaterai, yang ditandatangani pihak ketiga (rekanan) yang telah disetujui oleh PA/KPA/PPK apabila bentuk kontraknya berupa kuitansi;
 - 6) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga (rekanan) serta PA/KPA/PPK berikut lampiran daftar pekerjaan yang diperiksa serta mencantumkan capaian penyelesaian pekerjaan dilengkapi foto/dokumentasi; dan
 - 7) khusus untuk pekerjaan konsultansi melampirkan laporan hasil pekerjaan;
 - g. berdasarkan hasil reviu APIP, Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menugaskan Kepala SKPD selaku PA untuk menyusun

RKA SKPD atau Perubahan DPA SKPD atas pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan menjadi dasar bagi Pemerintah Daerah untuk mengusulkan penganggarannya dalam rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.

9. Mekanisme dan tata cara pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap keadaan kahar (force majeure) sebagai berikut:
 - a. Bupati menetapkan Keadaan Kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. Kepala SKPD mengajukan kegiatan yang akan di biayai pada tahun berikutnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD;
 - c. Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD memerintahkan APIP untuk melakukan revidi atas pengajuan kegiatan yang akan dibiayai tahun berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf e;
 - d. hasil revidi APIP disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD dengan tembusan kepada Kepala SKPD selaku PA;
 - e. dokumen kelengkapan atas pengajuan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf b paling sedikit terdiri atas:
 - 1) Keputusan Bupati tentang Keadaan Kahar (force majeure)
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
 - 3) berita acara serah terima hasil pekerjaan dari pihak ketiga (rekanan) kepada Kepala SKPD selaku PA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4) surat perjanjian kerjasama/kontrak/perikatan antara PA/KPA/PPK dengan pihak ketiga (rekanan) beserta Addendum kontrak (jika ada);
 - 5) kuitansi bermaterai, yang ditandatangani pihak ketiga (rekanan) yang telah disetujui oleh PA/KPA/PPK apabila bentuk kontraknya berupa kuitansi;
 - 6) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga (rekanan) serta PA/KPA/PPK berikut lampiran rincian pekerjaan yang diperiksa serta mencantumkan capaian penyelesaian pekerjaan dilengkapi foto/dokumentasi; dan
 - 7) khusus untuk pekerjaan konsultansi melampirkan laporan hasil pekerjaan;
 - f. berdasarkan hasil revidi APIP, Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menugaskan Kepala SKPD selaku PA untuk menyusun RKA SKPD atau Perubahan DPA SKPD atas pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan menjadi dasar bagi Pemerintah Daerah untuk mengusulkan penganggarannya dalam rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.
10. Mekanisme dan tata cara pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD mengajukan kegiatan yang akan dibiayai pada tahun berikutnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD;
 - b. pengajuan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dengan melampirkan dokumen putusan pengadilan; dan

- c. Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menugaskan Kepala SKPD selaku PA untuk menyusun RKA SKPD atau Perubahan DPA SKPD atas kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan menjadi dasar bagi Pemerintah Daerah untuk mengusulkan penganggarnya dalam rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.

D. DOKUMEN TERKAIT

Ilustrasi dokumen antara lain sebagai berikut:



SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN*)
Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

SKPD :

Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

1. Kegiatan/Sub Kegiatan yang terkait dengan penganggaran, pelaksanaan dan pembayaran atas belanja yang melampaui tahun anggaran yang disebabkan karena: *)
 - a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun sebelumnya*) atau
 - b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa*) atau
 - c. keadaan di luar kendali Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan*) atau
 - d. kewajiban lainnya Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.*)
 2. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara/daerah, saya bersedia menyetorkan seluruh kerugian negara/daerah tersebut ke Kas Negara/Kas Daerah.
 3. Dalam hal terjadi permasalahan hukum yang diakibatkan atas pernyataan ini maka menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*).
- Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar dan tidak di bawah tekanan.

....., tanggal

Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran*)

Nama
NIP.

*) sesuai peruntukannya.



BUPATI POLEWALI MANDAR,
ttd.
ANDI IBRAHIM MASDAR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 12 September 2023



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Surahman Akbar, SSTP., M.Adm.KP
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 198310172002121001

LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 25 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 SEPTEMBER 2023

SISTEM DAN PROSEDUR PENDANAAN KEADAAN DARURAT

A. KETENTUAN UMUM

Ketentuan terkait pendanaan keadaan darurat sebagai berikut:

1. Pemerintah daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.
2. Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal pemerintah daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD.

B. PIHAK TERKAIT

1. TAPD.
2. Bupati.
3. DPRD.

C. ALUR PROSEDUR

Tata cara pelaksanaan penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat, keperluan mendesak dan memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak mempedomani pengaturan dalam belanja tidak terduga.

D. DOKUMEN TERKAIT

Ilustrasi dokumen pendanaan keadaan darurat antara lain sebagai berikut:

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA
KEADAAN DARURAT
KABUPATEN POLEWALI MANDAR

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

....., tanggal
Kepala SKPD

Nama
NIP.....

REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

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

Polewali , tanggal
Bendahara Umum Daerah

Nama
NIP.

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA
KABUPATEN POLEWALI MANDAR

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

....., tanggal
Kepala SKPD

Nama
NIP.....

REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

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

....., tanggal
Kepala SKPD

Nama
NIP.....

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 12 September 2023

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Surahman Akbar, SSTP., M.Adm.KP
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 198310172002121001

LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 25 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 SEPTEMBER 2023

SISTEM DAN PROSEDUR PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA TIDAK TERDUGA

A. PENGANGGARAN

Ketentuan terkait Penganggaran Belanja Tidak Terduga diatur sebagai berikut:

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. 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.
3. Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa. Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
4. Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.
5. Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Bupati sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.
6. Keperluan mendesak meliputi:
 - a. Kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - 1) Belanja daerah yang bersifat mengikat merupakan belanjayang dibutuhkan secara terus menerus dan harus

dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:

- a) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
 - b) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet
- 2) Belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - d. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

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

7. Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.
8. Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.
9. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD);
 - b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.
10. Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.
11. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, pemerintah daerah menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau Memanfaatkan kas yang tersedia.

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

B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

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

lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:

- a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA SKPD yang membidangi keuangan daerah;
- b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
- c. RKA SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

C. PERTANGGUNGJAWABAN DAN LAPORAN

1. Pertanggungjawaban dan pelaporan belanja melalui belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat, dilakukan dengan tahapan :
 - a. Bendahara Pengeluaran SKPD terkait mencatat setiap penggunaan dana belanja tidak terduga yang dikelolanya
 - b. Kepala SKPD terkait bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana belanja tidak terduga yang dikelolanya
 - c. Kepala SKPD terkait menyampaikan laporan pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan dana belanja tidak terduga yang dikelolanya kepada PPKD selaku BUD dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab
2. Pertanggungjawaban dan pelaporan belanja melalui belanja tidak terduga untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, dilakukan dengan tahapan :
 - a. Penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya
 - b. Surat pernyataan tanggungjawab dari penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan
 - c. Kepala SKPD terkait menyampaikan laporan pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan dana bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada PPKD selaku BUD dengan melampirkan pernyataan tanggungjawab.

D. MONITORING DAN EVALUASI

1. Monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga untuk

- mendanai keadaan darurat termasuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh Kepala SKPD terkait
2. SKPD terkait melakukan tindak lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi

- E. PIHAK TERKAIT
- 1. Kepala SKPD.
 - 2. Bendahara Pengeluaran.
 - 3. PPKD.
 - 4. Bupati.

- F. DOKUMEN TERKAIT
- Ilustrasi dokumen Belanja Tidak terduga antara lain sebagai berikut:

1. Format Rencana Kebutuhan Belanja (RKB)

Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) Belanja Tidak Terduga (BTT)
Kegiatan :

SKPD :
Jangka Waktu Pelaksanaan :

No	Uraian	Satuan	Volume	Harga Satuan	Total Biaya
1	2	3	4	5	6 = 4 x 5

....., tanggal
Kepala SKPD

Nama
NIP.....

2. Format Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Fisik dan Keuangan
Penggunaan Belanja Tidak Terduga (BTT)

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK FISIK DAN KEUANGAN
PENGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA (BTT)

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berkenaan dengan dana Belanja Tidak Terduga yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar sebesar Rp..... (dengan huruf).

Dengan ini menyatakan sanggup :

- 1. Bertanggungjawab secara mutlak baik secara fisik dan keuangan atas penggunaan Belanja Tidak Terduga (BTT) untuk kegiatan berdasarkan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) sesuai peraturan perundang-undangan
- 2. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Bupati Polewali Mandar.
- 3. Membuat pertanggungjawaban penggunaan Belanja Tidak Terduga serta melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
....., tanggal
Kepala SKPD

Materai

Nama
NIP.....

3. Format Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Belanja

SKPD :
Bulan :
Perihal : Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga

No	Uraian	Jumlah Anggaran	Jumlah SPJ	Sisa Pagu Anggaran

Bendahara Pengeluaran
SKPD Terkait

Kepala SKPD Terkait

N a m a
NIP.....

N a m a
NIP.

4. Format Surat Tanggungjawab Belanja

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....
NIP :.....
Jabatan :

Dengan ini menyatakan :

- 1. Bertanggungjawab penuh atas segala pengeluaran Belanja Tidak Terduga (BTT) dalam Kegiatan sesuai dengan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) dan SP2D Nomor..... Tanggal.....
- 2. Bertanggungjawab menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan; dan
- 3. Bertanggungjawab untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran belanja oleh Aparat Pemeriksa Internal dan Eksternal.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Kepala SKPD Terkait

Materai

Nama
NIP.

5. Format Surat Pernyataan Tanggap Darurat Belanja

SURAT PERNYATAAN TANGGAP DARURAT BENCANA

Nomor :

Dasar : Hasil kajian bencana Kepala (SKPD) Nomor Tanggal
..... terkait dengan bencana di

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Bupati Polewali Mandar

Dengan ini menyatakan bahwa berdasarkan kajian dari Kepala (SKPD) :

1. Pada tanggal telah terjadi bencana di..... yang mengakibatkan.....
2. Untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana, Bupati Polewali Mandar menetapkan status darurat bencana di Kabupaten Polewali Mandar
3. Status tanggap darurat berlaku selama (.....) hari sejak tanggal sampai dengan tanggal.....tahun
4. Kepala SKPD Terkait agar segera menyusun RKB untuk penanganan tanggap darurat bencana..

, tanggal

Bupati Polewali Mandar

Nama

6. Format Pernyataan Darurat Non Tanggap Darurat Bencana

SURAT PERNYATAAN KEADAAN DARURAT BENCANA

Nomor :

Dasar : Hasil kajian bencana Kepala (SKPD) t Nomor
Tanggal terkait..... dengan..... bencana
di.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Bupati Polewali Mandar

Berdasarkan kajian dari Kepala BPBD Nomor : Tanggal : dengan ini menyatakan bahwa :

- 1. Pada tanggal telah terjadi bencana di..... yang mengakibatkan.....
- 2. Untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana, Bupati Polewali Mandar menetapkan status keadaan darurat bencana di Kabupaten Polewali Mandar
- 3. Kepala BPBD segera melakukan koordinasi dengan Kepala SKPD terkait agar menyusun RKA SKPD untuk penanganan keadaan darurat bencana sebagaimana dimaksud pada nomor 1 dan nomor 2.

, tanggal

Bupati Polewali Mandar

Nama

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd.

ANDI IBRAHIM MASDAR



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 12 September 2023



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Surahman Akbar, SSTP., M.Adm.KP
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 198310172002121001

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 25 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 SEPTEMBER 2023

SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

Akuntansi Pemerintah Daerah didesain sebagai sebuah sistem yang mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan mengakomodasi arsitektur Pengelolaan Keuangan Daerah yang dibangun oleh Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019. Pilar utama pengembangan akuntansi pemerintah daerah terletak pada perumusan kebijakan akuntansi dan pengembangan sistem akuntansi.

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

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

Akuntansi Pemerintah Daerah diatur sebagai berikut:

a. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:

- 1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
- 2) SAPD
- 3) Bagan Akun Standar (BAS) untuk Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.

c. Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.

- 1) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
- 2) Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP atas:

- a). pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP
- b). pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP
- d. SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan. SAPD meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.
- e. Penyajian laporan keuangan paling sedikit meliputi:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - 3) Neraca;
 - 4) Laporan Operasional;
 - 5) Laporan Arus Kas;
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan.

Terkait hal tersebut di atas, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Entitas Akuntansi adalah seluruh SKPD dan SKPKD, sedangkan entitas pelaporan adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
- b. Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- c. Kebijakan akuntansi dibangun secara dinamis memuat praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai panduan proses penyusunan laporan keuangan mulai dari entitas akuntansi sampai dengan entitas pelaporan.
- d. SAPD pada entitas akuntansi dilaksanakan dalam rangkaian prosedur identifikasi transaksi, teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, serta penyusunan laporan keuangan entitas akuntansi berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- e. SAPD pada entitas pelaporan dilaksanakan dalam rangkaian prosedur pencatatan jurnal penyesuaian konsolidasi, kertas kerja konsolidasi, dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- f. Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap. BAS digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
- g. g. Struktur BAS yang digunakan mengikuti ketentuan

peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pihak Terkait

- a. Tim Penyusun.
- b. SKPD Terkait.
- c. PPKD.

3. Alur Prosedur

a. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan

- 1) Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi laporan keuangan pemerintah daerah. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya:
 - a) PSAP 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan
 - b) PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran
 - c) PSAP 03 tentang Laporan Arus Kas
 - d) PSAP 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan
 - e) PSAP 11 tentang Laporan Keuangan Konsolidasian
 - f) PSAP 12 tentang Laporan Operasional
 - g) IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait pelaporan keuangan.
- 2) Berdasarkan rujukan dan referensi tersebut, Tim Penyusun melakukan pemahaman dan analisa untuk proses penyesuaian dan harmonisasi sesuai kondisi dan kebutuhan pelaporan keuangan di pemerintah daerah.
- 3) Tim Penyusun mencantumkan hasil proses penyesuaian dan harmonisasi tersebut ke dalam pernyataan-pernyataan pada kebijakan akuntansi pelaporan keuangan.

b. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Akun

- 1) Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi akun. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya:
 - a) PSAP 05 tentang Akuntansi Persediaan
 - b) PSAP 06 tentang Akuntansi Investasi
 - c) PSAP 07 tentang Akuntansi Aset Tetap
 - d) PSAP 08 tentang Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - e) PSAP 09 tentang Akuntansi Kewajiban
 - f) PSAP 10 tentang Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi, dan Operasi yang Tidak Dilanjutkan
 - g) IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait akun

- 2) Tim Penyusun bersama-sama dengan SKPD terkait melakukan penelaahan atas rujukan atau referensi di atas untuk:
 - a) Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pemilihan metode yang khusus atas pengakuan atau pengukurannya.
 - b) Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan pengakuan dan pengukurannya.
 - c) Mengidentifikasi hal-hal yang belum diatur di dalam SAP namun dibutuhkan dalam kebijakan akuntansi pemerintah daerah
 - 3) Dalam menyusun hal-hal yang belum diatur di dalam SAP, perlu memperhatikan:
 - a) PSAP yang mengatur hal-hal yang mirip dengan masalah terkait.
 - b) Definisi serta kriteria pengakuan dan kriteriapengukuran atas aset, kewajiban, pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan yang ditetapkan dalam Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan dan PSAP.
 - 4) Tim Penyusun mencantumkan hasil pemilihan metode, pengaturan lebih rinci, dan pengaturan hal-hal yang belum diatur tersebut ke dalam dokumen kebijakan akuntansi.
- c. Penyusunan SAPD
- 1) Tim Penyusun SAPD melakukan pemahaman atas proses bisnis pada pemerintah daerah khususnya terkait siklus pengelolaan keuangan daerah.
 - 2) Berdasarkan siklus tersebut, Tim Penyusun SAPD mengidentifikasi prosedur-prosedur akuntansi apa saja yang harus dibuat.
 - 3) Tim Penyusun SAPD menentukan pihak-pihak terkait pada masing-masing prosedur akuntansi. Masing-masing pihak memiliki peran tersendiri agar prosedur dapat menghasilkan output yang diinginkan
 - 4) Tim Penyusun SAPD menentukan data atau dokumen yang mengalir pada tiap prosedur akuntansi. Data atau dokumen tersebut akan menjadi sumber pencatatan jurnal.
 - 5) Tim Penyusun SAPD menentukan jurnal standar pada tiap prosedur berdasarkan SAP dan kebijakan akuntansi terkait.
 - 6) Tim Penyusun SAPD menyusun langkah teknis. Langkah teknis merupakan alur pelaksanaan sistem akuntansi yang menjelaskan pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi, data atau dokumen apa saja yang diperlukan, dan bagaimana pihak-pihak tersebut memperlakukan data-data terkait. Selain itu, diberikan ilustrasi atau format pencatatan dalam bentuk penjurnalan akuntansi pada setiap bagan alur atau transaksi yang membutuhkan pencatatan.
 - 7) Penyusunan SAPD ini memperhatikan bahwa Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi,

aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

d. Pelaksanaan SAPD di Entitas Akuntansi

Bagian 1 – Pencatatan Transaksi

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

Bagian 2 – Klasifikasi transaksi

- 1) PPK-SKPD melakukan klasifikasi atas transaksi yang sebelumnya telah dicatat. Dalam proses ini, PPK-SKPD memindahkan data transaksi ke buku besar berdasarkan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- 2) PPK-SKPD menghitung saldo di setiap buku besar berdasarkan klasifikasi yang dilakukan.
- 3) Pencatatan ini dapat dilakukan secara elektronik dan merupakan integrasi dengan proses transaksi di setiap siklus pengelolaan keuangan daerah. Pencatatan ini didokumentasikan dalam buku Jurnal yang juga ditampilkan secara elektronik.

e. Pelaksanaan SAPD di Entitas Pelaporan

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

4. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen akuntansi pemerintah daerah antara lain sebagai berikut:

B. Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

1. Ketentuan Umum

Pelaporan keuangan pemerintah daerah diatur sebagai berikut:

- a. Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.
- b. Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
 - 1) laporan realisasi anggaran;
 - 2) neraca;
 - 3) laporan operasional;
 - 4) laporan perubahan ekuitas; dan
 - 5) catatan atas laporan keuangan.
- c. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- e. Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran.
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.
 - 3) Neraca.
 - 4) Laporan Operasional.
 - 5) Laporan Arus Kas.
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas.
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan.
- f. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
- g. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- h. Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
- i. Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.
- j. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.

- k. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan yang berupa Laporan Realisasi Anggaran dan semesteran yang berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca untuk disampaikan kepada Bupati melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

- a. Laporan keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPD maupun SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
 - c. Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Pihak Terkait
 - a. PPK SKPD.
 - b. Kepala SKPD.
 - c. PPKD.
 - d. Bupati.
3. Alur Prosedur
 - a. Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi
 - 1) Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPD menyusun:
 - a) Neraca Saldo;
 - b) Jurnal penyesuaian akhir periode;
 - c) Neraca Saldo setelah penyesuaian; dan
 - d) Jurnal penutupan.PPK-SKPD dapat menggunakan Kertas Kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.
 - 2) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);

- b) Laporan Operasional (LO);
 - c) Neraca; dan
 - d) d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
- 3) Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK-SKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
 - 4) PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.
 - 5) Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 6) Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Bupati. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- b. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
- Bagian 1 – Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi*
- 1) Fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan SKPKD.
 - 2) Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi.
 - 3) Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.
 - 4) Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.

Bagian 2 – Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi

- 1) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi;
 - b) Laporan Operasional (LO) Konsolidasi;
 - c) Neraca Konsolidasi;
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - e) Laporan Perubahan SAL; dan
 - f) Laporan Arus Kas.
- 2) Fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah.

- 3) PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

4) Bupati membuat Surat Pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5) Bupati menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.
4. Dokumen Terkait
- Ilustrasi dokumen pelaporan keuangan pemerintah daerah antara lain sebagai berikut:

a. Neraca Saldo

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
NERACA SALDO PER TANGGAL

SKPD :

Kode Rekening	Nama Rekeing	JUMLAH	
		Debit	Kredit

B. Laporan Keuangan SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
SKPD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANNJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam rupiah)

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
PENDAPATAN DAERAH				
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
BELANJA DAERAH				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
SURPLUS DEISIT				

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
SKPD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Dalam Rupiah

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

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
SKPD.....
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)		
URAIAN	20x1	20x0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Piutang Pajak*		
Piutang Retribusi		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
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 POLEWALI MANDAR
SKPD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

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

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
SKPD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR DENGAN 31 DESEMBER 20X1

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

C. Laporan Keuangan SKPKD

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

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

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
PENDAPATAN DAERAH				
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
PENDAPATAN TRANSFER				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil Pajak				
Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/SDA				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
Dana Insentif Daerah (DID)				
Dana Desa				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
BELANJA DAERAH				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
BELANJA TIDAK TERDUGA				
Belanja Tidak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
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				
SURPLUS/DEFISIT				
PEMBIAYAAN DAERAH				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan daerah yang dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman daerah - Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman daerah - Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pinjaman daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
PEMBIAYAAN NETTO				
SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN				

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
SKPKD.....

LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Dalam Rupiah

URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN - LO				
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain PAD yang Sah-LO				
PENDAPATAN TRANSFER-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO				
Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO				
Pendapatan Hibah-LO				
Dana Darurat-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Tanah				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Tak Berwujud				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional lainnya				

URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional lainnya				
SURPLUS/DEFISIT DARI NON OPERASI				
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT -LO				

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
SKPKD.....
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

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

URAIAN	20X1	20X0
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 Ketuga (PFK)		
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 POLEWALI MANDAR
SKPKD.....
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

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

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
SKPKD.....
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X0 DAN 20X1

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPKD 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPKD 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPKD
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPKD 2.1 Ikhtisar 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 pemerintyah 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 non keuangan SKPD
BAB V	Penutup

d. Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten

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

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
PENDAPATAN DAERAH				
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
Dana Insentif Daerah (DID)				
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 DAERAH				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TIDAK TERDUGA				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak 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 DAERAH				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan daerah yang dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
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 POLEWALI MANDAR
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Dana 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				
Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				

URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
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, Jaringan, dan Irigasi				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TIDAK TERDUGA				
Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban Tidak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
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 POLEWALI MANDAR
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi – Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		

URAIAN	20X1	20X0
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka Utang		
Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
Ekuitas		
Jumlah Ekuitas		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

(Dalam Rupiah)

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

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

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

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

(Dalam Rupiah)		
URAIAN	20X1	20X0
ARUS KAS DARI AKTIFITAS OPERASI		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pajak Daerah		
Penerimaan Retribusi Daerah		
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah		
Penerimaan Dana Bagi Hasil		
Penerimaan Dana Alokasi Umum		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus – Fisik		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus – Non Fisik		
Penerimaan Dana Insentif Daeah		
Penerimaan Dana Desa		
Penerimaan Bagi Hasil dari Provinsi		
Penerimaan Bantuan Keuangan		
Penerimaan Hibah		
Penerimaan Dana Darurat		
Penerimaan dari Pendapatan Lainnya		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pegawai		
Pembayaran Barang dan Jasa		
Pembayaran Bunga		
Pembayaran Subsidi		
Pembayaran Belanja Hibah		
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial		
Pembayaran Tidak Terduga		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Daerah Provinsi		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Operasi		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS INVESTASI		
ARUS MASUK KAS		
Pencairan Dana Cadangan		
Penjualan atas Tanah		
Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Penjualan Aset Lainnya		
Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan		
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembentukan Dana Cadangan		
Perolehan Tanah		
Perolehan Peralatan dan Mesin		
Perolehan Gedung dan Bangunan		
Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Perolehan Aset Tetap Lainnya		
Perolehan Aset Lainnya		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Investasi		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS PENDANAAN		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat		
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Daerah Lain		

URAIAN	20X1	20X0
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah – Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Pendanaan		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS TRANSITORIS		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Transitoris		
Kenaikan/Penurunan Kas		
Saldo Awal Kas		
Saldo Akhir Kas		

PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
CATATANATAS 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 daera
BAB II	Ekonomi makro,kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD
	2.1 Ekonomi makro
	2.2 Kebijakan keuangan
	2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
BAB III	Ikhtisar pencapaian kinerja keeuangan pemerintah daerah
	3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB IV	Kebijakan akuntansi
	4.1 Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pemerintah daerah
BAB V	Penjelasan pos–pos laporan keuangan pemerintah daerah
	5.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	5.1.1 Pendapatan – LRA
	5.1.2 Belanja
	5.1.3 Pembiayaan

PENDAHULUAN	
	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

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 12 September 2023



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Kepala Bagian Hukum

Surahman Akbar, SSTP., M.Adm.KP

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP : 198310172002121001

LAMPIRAN XV PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 25TAHUN 2023
TANGGAL :12 SEPTEMBER 2023

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PEMBAHASAN
RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERTANGGUNGJAWABAN
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. PENYUSUNAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

1. Ketentuan Umum

Ketentuan terkait penyusunan dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagai berikut:

- a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- b. Selain melampirkan laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dilampiri dokumen yang dipersyaratkan oleh Gubernur.
- c. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud diatas dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
- d. Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- e. Atas dasar persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- f. Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Bupati, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Bupati menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- g. Rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat bagi Daerah kabupaten/kota.
- h. Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari

terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

2. Pihak Terkait

- a. Bupati.
- b. DPRD.
- c. Gubernur.

3. Alur Prosedur

- a. Penyampaian dan pembahasan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - 2) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 3) Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - 4) Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- b. Penyusunan dan Penetapan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD saat tidak tercapai persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.

Untuk memperoleh Pengesahan atas Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Gubernur dilakukan dengan pengaturan sebagai berikut:

 - 1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada Gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 2) Gubernur mengesahkan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 3) Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

B. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KABUPATEN/KOTA

1. Ketentuan Umum

Ketentuan terkait evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD adalah sebagai berikut:

- a. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati
- b. Gubernur melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk menguji kesesuaian dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- c. Hasil evaluasi disampaikan oleh Gubernur kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- d. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.
- e. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau tidak menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.
- f. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD dan Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi

Peraturan Bupati, Gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

2. Pihak Terkait

- a. Bupati.
- b. DPRD.
- c. Gubernur.

3. Alur Prosedur

- a. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan Bersama dengan DPRD, Bupati mengirimkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- b. Gubernur melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- c. Gubernur mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil evaluasi untuk disampaikan kepada Bupati.
- d. Setelah hasil evaluasi dinyatakan sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan BPK sudah ditindaklanjuti, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 12 September 2023

