

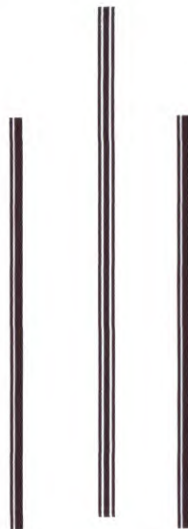


**BERITA DAERAH
KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2023 NOMOR 29**

**PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR 29 TAHUN 2023**

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



**BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAMPAR
TAHUN 2023**



SALINAN

BUPATI KAMPAR PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR 29 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAMPAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, 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 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan 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 Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 167);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 22 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kampar.
3. Bupati adalah Bupati Kampar.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kampar yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar.
6. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Kampar.
7. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kampar.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
11. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
12. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
13. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.

15. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
16. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
17. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah unit organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang memiliki fungsi memberikan layanan secara profesional.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
21. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
22. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
23. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
25. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

26. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
29. Aparat Pengawas Internal Pemerintah Kampar yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat Kabupaten Kampar.
30. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
31. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
32. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
33. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
34. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan Daerah guna mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
35. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan Daerah.

36. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
37. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
38. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
39. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
40. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
41. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
42. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.

43. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Layanan Umum Daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
44. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
45. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
46. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
47. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
48. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
49. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah Program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap Program dan Kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

50. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
51. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
52. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
53. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian Sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan Keluaran dalam bentuk barang/jasa.
54. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

55. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
56. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
57. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
58. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
59. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
60. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
61. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
62. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
63. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

64. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung.
65. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
66. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari uang persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
67. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
68. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
69. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.

70. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
71. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
72. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
73. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
74. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
75. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
76. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
77. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
78. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.

79. 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.
80. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
81. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
82. 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.
83. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
84. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

- (1) Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sebagai akibat dari penyerahan Urusan Pemerintahan.

- (2) Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah didanai dari dan atas beban APBD.
- (4) Administrasi pendanaan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilakukan secara terpisah dari administrasi pendanaan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

- (1) Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk dokumen yang disusun dengan sistematika sebagai berikut :
 - a. BAB I Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. BAB II APBD;
 - c. BAB III Perencanaan Anggaran Daerah;
 - d. BAB IV Pelaksanaan dan Penatausahaan;
 - e. BAB V Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
 - f. BAB VI Kebijakan Keuangan Daerah Lainnya;
 - g. BAB VII Pembinaan dan Pengawasan;
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disajikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat menyesuaikan/berubah sesuai dengan dinamika perubahan peraturan perundang-undangan di tingkat nasional.

- (5) Tahapan dan proses dalam Pengelolaan Keuangan Daerah melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2014 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB II

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Bangkinang
pada tanggal 28 Desember 2023
Pj. BUPATI KAMPAR,

ttd

HAMBALI

Diundangkan di Bangkinang
pada tanggal 28 Desember 2023
Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAMPAR,

ttd

YUSRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2023 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



KHAIRUMAN, SH

Pembina Tk. I

Nip. 19671021 200012 1001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TANGGAL : 28 DESEMBER 2023
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH

BAB I PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

A. LATAR BELAKANG PENGATURAN

Dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan yang diserahkan dan/atau ditugaskan, penyelenggara Pemerintahan Daerah mempunyai kewajiban dalam pengelolaan keuangan daerah. Kewajiban penyelenggara Pemerintahan Daerah dalam pengelolaan Keuangan Daerah meliputi:

1. Mengelola dana secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel;
2. Menyinkronkan pencapaian sasaran program Daerah dalam APBD dengan program Pemerintah Pusat; dan
3. Melaporkan realisasi pendanaan Urusan Pemerintahan yang ditugaskan sebagai pelaksanaan dari Tugas Pembantuan.

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. Keuangan Daerah dikelola oleh Pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.

B. RUANG LINGKUP PENGATURAN

Ruang lingkup pengaturan pengelola keuangan daerah terbagi atas:

1. Jenis, Kewenangan, Tugas dan Fungsi Pengelola Keuangan Daerah;
2. Prosedur Manajemen Pengelola Keuangan Daerah
 - a. Perencanaan kebutuhan Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. Pengajuan Pengelola Keuangan Daerah;
 - c. Penetapan Pengelola Keuangan Daerah;

- d. Pengangkatan Pengelola Keuangan Daerah;
- e. Pendidikan dan Pelatihan Pengelola Keuangan Daerah;
- f. Pengganti Sementara Pengelola Keuangan Daerah;
- g. Pemberhentian Pengelola Keuangan Daerah;
- h. Hak Keuangan Pengelola Keuangan Daerah Definitif;
- i. Hak Keuangan Pengganti Sementara Pengelola Keuangan Daerah.

C. JENIS, KEWENANGAN, TUGAS DAN FUNGSI PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

- a. Kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan
- b. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - 1) menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 2) mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - 3) menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - 4) menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 5) mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - 6) menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - 7) menetapkan KPA;
 - 8) menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - 9) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - 10) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;

- 11) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 12) menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 13) melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- d. Dalam melaksanakan kekuasaan Kepala Daerah 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 Kepala Daerah.
- e. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
- 1) sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - 2) kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - 3) kepala SKPD selaku PA.

2. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

- a. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:
- 1) koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - 2) koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 3) koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 4) memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;

- 5) koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 6) memimpin TAPD.
- b. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
- 1) koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - 2) koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - 3) koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- c. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala daerah.
- d. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

3. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

- a. 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:
- 1) menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - 2) menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 3) melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - 4) melaksanakan fungsi BUD; dan
 - 5) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- 1) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 2) mengesahkan DPA-SKPD;

- 3) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - 4) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 5) melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - 6) menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - 7) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - 8) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - 9) menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - 10) melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
- c. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
- 1) mengelola investasi;
 - 2) menetapkan anggaran kas;
 - 3) melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - 4) membuka RKUD;
 - 5) membuka rekening penerimaan;
 - 6) membuka rekening pengeluaran; dan
 - 7) menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- d. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- e. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
- f. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

4. KUASA BUD

- a. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada kepala daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- b. Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- c. Kuasa BUD mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan anggaran kas;
- 2) menyiapkan SPD;
- 3) menerbitkan SP2D;
- 4) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- 5) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- 6) menyimpan uang daerah;
- 7) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
- 8) melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
- 9) melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
- 10) melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan;
- 11) melakukan penagihan piutang daerah.

d. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
- 2) melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
- 3) menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.

e. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD

f. Kepala daerah 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.

g. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan melalui keputusan kepala daerah.

5. PENGGUNA ANGGARAN

a. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:

- 1) menyusun RKA-SKPD;
- 2) menyusun DPA-SKPD;

- 3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - 4) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - 5) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 6) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - 7) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 8) menandatangani SPM;
 - 9) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - 10) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - 11) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - 12) menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - 13) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - 14) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- 1) menyusun anggaran kas SKPD;
 - 2) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - 3) menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - 4) menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - 5) menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD; dan
 - 6) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
- 1) menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);

- 3) menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - 4) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - 5) menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
- f. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
- 1) pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - 2) hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - 4) kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
- 1) perjanjian atau perikatan;
 - 2) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - 4) piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. 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.

- j. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
- k. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
- l. Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditunjuk sebagai Kepala Perangkat Daerah pada saat pergantian periode tahun anggaran, penunjukan PA tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.

6. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

- a. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- b. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- c. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.
- d. 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.
- e. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
- f. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 2) melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - 3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 4) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 5) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - 6) mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan

- 7) melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
- h. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
- i. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- j. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. 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.
- l. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - 1) menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - 2) menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - 3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - 4) melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - 5) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 6) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - 7) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 8) menandatangani SPM;
 - 9) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - 10) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - 11) mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - 12) menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;

- 13) menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - 14) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. 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.

7. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

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

- 2) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - 3) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- f. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
 - g. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
 - h. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
 - i. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
 - j. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.
 - k. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - l. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - m. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
 - n. 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.
 - o. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.
8. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD
- a. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

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

9. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD

- a. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- b. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - 1) Besaran anggaran yang berlaku untuk bagian pada di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 2) Rentang kendali dan/atau lokasi;
 - 3) 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.
- c. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - 1) melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - 2) menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - 3) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- d. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - 1) melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - 2) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- g. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi :

- 1) 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;
 - 2) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - 3) menyiapkan SPM;
 - 4) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - 5) melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - 6) menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
- h. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- i. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

10. BENDAHARA

a. Bendahara Penerimaan

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

- e) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- 4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, kepala daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- 5) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada kepala daerah melalui PPKD.
- 6) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala daerah.
- 7) Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 - a) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD;
 - b) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - d) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - f) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- 8) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- 9) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- 10) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- 11) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara

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

- 12) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 - 13) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
 - 14) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
 - 15) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
 - 16) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.
- b. Bendahara Pengeluaran
- 1) PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada kepala daerah.
 - 2) Kepala daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
 - 3) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - a) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan

- g) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
 - b) memeriksa kas secara periodik;
 - c) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - f) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- 5) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, kepala daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 6) Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
- a) besaran anggaran; dan
 - b) rentang kendali dan/atau lokasi.
- 7) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- a) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- h) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- 8) Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - b) memeriksa kas secara periodik;
 - c) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - e) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
 - 9) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepala daerah menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
 - 10) Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
 - 11) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
 - 12) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 - 13) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
 - 14) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
 - 15) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

- 16) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 17) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- 18) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- 19) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- 20) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - a) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - c) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - d) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- 21) 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.

11. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)

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

- 2) menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - 3) menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - 4) melakukan verifikasi RKA-SKPD;
 - 5) membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - 6) membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
 - 7) melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
 - 8) menyiapkan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - 9) melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

D. PROSEDUR MANAJEMEN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. PERENCANAAN KEBUTUHAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Perencanaan Kebutuhan Pengelola Keuangan Daerah disusun oleh masing-masing SKPD, SKPKD, dan BLUD. Perencanaan Kebutuhan Pengelola Keuangan Daerah disusun pada T-1 pelaksanaan APBD. Dalam hal terdapat mutasi, rotasi dan promosi pada tahun pelaksanaan APBD, SKPD, SKPKD dan BLUD dapat menyusun kembali Perencanaan Kebutuhan Pengelola Keuangan Daerah.

a. SKPD

- 1) Perencanaan Kebutuhan Pengelola Keuangan Daerah pada SKPD disusun oleh PA dibantu oleh PPK-SKPD. Ruang lingkup Perencanaan Kebutuhan Pengelola Keuangan Daerah disusun terhadap:
 - a) PA;
 - b) KPA;
 - c) PPK SKPD;
 - d) PPTK yang membantu PA;
 - e) PPTK yang membantu KPA;
 - f) Bendahara Penerimaan;

- g) Bendahara Pengeluaran;
 - h) PPK Unit SKPD;
 - i) Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - j) Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - k) Pembantu Bendahara Pengeluaran;
 - l) Pembantu Bendahara Penerimaan; dan
 - m) Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 2) Perencanaan Kebutuhan Pengelola Keuangan Daerah pada SKPD dituangkan pada Hasil Perencanaan Kebutuhan Pengelola Keuangan Daerah.
 - 3) Berdasarkan Hasil Perencanaan Kebutuhan Pengelola Keuangan Daerah, PA menyampaikan Surat Pengajuan Pengelola Keuangan SKPD kepada PPKD selaku BUD dengan melampirkan Hasil Perencanaan Kebutuhan untuk angka 1) huruf a), b), f), g), i), dan j).
 - 4) Surat Usulan Pengajuan Pengelola Keuangan SKPD dimaksud disampaikan kepada PPKD sebelum tahun anggaran dimulai.
 - 5) Hasil Perencanaan Kebutuhan Pengelola Keuangan Daerah terhadap angka 1) huruf c), d), e), h), k), l), dan m) menjadi dasar penetapan oleh PA.
 - 6) Dalam hal terdapat perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan, PA dapat menyusun kembali perencanaan kebutuhan pengelola keuangan daerah untuk selanjutnya diajukan kepada PPKD selaku BUD dan ditetapkan oleh Kepala Daerah. Penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 7) Dalam hal tidak terdapat perubahan jabatan/penunjukan pengelola keuangan daerah, maka tidak dilakukan penyusunan perencanaan kebutuhan pengelola keuangan daerah.

b. SKPKD

- 1) Perencanaan Kebutuhan Pengelola Keuangan Daerah pada SKPKD disusun oleh BUD. Ruang lingkup Perencanaan Kebutuhan Pengelola Keuangan Daerah dimaksud disusun terhadap:
 - a) BUD;
 - b) Kuasa BUD;

- c) Fungsi Anggaran; dan
 - d) Fungsi Akuntansi PPKD.
- 2) Perencanaan Kebutuhan Pengelola Keuangan Daerah pada SKPKD dituangkan pada Hasil Perencanaan Kebutuhan Pengelola Keuangan Daerah. Berdasarkan Hasil Perencanaan Kebutuhan Pengelola Keuangan Daerah, BUD menyiapkan rancangan Surat Keputusan Kepala Daerah dengan melampirkan Hasil Perencanaan Kebutuhan untuk angka a), b), c) dan d). Perencanaan Pengelola Keuangan SKPKD disusun sebelum tahun anggaran dimulai.
 - 3) Dalam hal terdapat perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan, PPKD selaku BUD dapat menyusun kembali perencanaan kebutuhan pengelola keuangan daerah untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Daerah sebagai pertimbangan dalam menetapkan pejabat yang menandatangani SPD dan SP2D serta tugas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Dalam hal tidak terdapat perubahan jabatan/penunjukan pengelola keuangan daerah, maka tidak dilakukan penyusunan perencanaan kebutuhan pengelola keuangan daerah.
- c. BLUD
- 1) Perencanaan Kebutuhan Pengelola Keuangan Daerah pada BLUD disusun oleh BUD.
 - 2) Ruang lingkup Perencanaan Kebutuhan Pengelola Keuangan Daerah dimaksud disusun terhadap:
 - a) KPA;
 - b) PPK BLUD;
 - c) PPTK; dan
 - d) Bendahara BLUD.
 - 3) Dalam hal tidak terdapat perubahan jabatan/penunjukan pengelola keuangan daerah, maka tidak dilakukan penyusunan perencanaan kebutuhan pengelola keuangan daerah.

2. PENGAJUAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

- a. Pengajuan Pengelola Keuangan Daerah disusun oleh masing-masing SKPD, SKPKD dan BLUD.
- b. Pengajuan Pengelola Keuangan Daerah disusun pada T-1 pelaksanaan APBD.
- c. Dalam hal terdapat mutasi, rotasi dan promosi pada tahun pelaksanaan APBD, SKPD, SKPKD dan BLUD dapat mengajukan kembali Pengelola Keuangan Daerah.
- d. Dalam hal tidak terdapat perubahan jabatan/penunjukan pengelola keuangan daerah, maka tidak dilakukan pengajuan pengelola keuangan daerah.
- e. Ruang lingkup Pengajuan Pengelola Keuangan Daerah dilakukan terhadap Pengelola Keuangan Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan PPKD, antara lain:
 - 1) SKPD
 - a) PA;
 - b) KPA;
 - c) Bendahara Penerimaan;
 - d) Bendahara Pengeluaran;
 - e) Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
 - f) Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 2) SKPKD
 - a) BUD;
 - b) Kuasa BUD; dan
 - c) Fungsi Akuntansi.
 - 3) BLUD
 - a) KPA; dan
 - b) Bendahara BLUD.

3. PENETAPAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

- a. Penetapan Pengelola Keuangan Daerah dilakukan sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b. Penetapan Pengelola Keuangan Daerah dilakukan oleh Kepala Daerah, Kepala SKPD, dan Kepala BLUD sesuai dengan kewenangannya masing-masing.

- c. Penetapan Pengelola Keuangan Daerah disusun pada T-1 pelaksanaan APBD.
- d. Dalam hal tidak terdapat perubahan jabatan/penunjukan pengelola keuangan daerah atau tidak terdapat pengajuan pengelola keuangan daerah, pengelola keuangan daerah pada tahun anggaran sebelumnya dapat melaksanakan tugas pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Dalam hal terdapat mutasi, rotasi dan promosi pada tahun pelaksanaan APBD, SKPD, SKPKD dan BLUD dapat menetapkan kembali Pengelola Keuangan Daerah berdasarkan pertimbangan pengajuan ulang Pengelola Keuangan Daerah.

1) Kepala Daerah

- a) BUD;
- b) Kuasa BUD;
- c) PA;
- d) KPA;
- e) Bendahara Penerimaan;
- f) Bendahara Pengeluaran;
- g) Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
- h) Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2) Kepala SKPD

- a) PPK SKPD;
- b) PPTK;
- c) PPK Unit SKPD;
- d) Pembantu Bendahara Pengeluaran;
- e) Pembantu Bendahara Penerimaan; dan
- f) Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.

3) Kepala BLUD

- a) PPTK;
- b) PPK Unit SKPD; dan
- c) Pembantu Bendahara BLUD.

4. PENGANGKATAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

a. SKPD

Pengelola keuangan daerah pada SKPD yakni PPK, PPTK yang membantu tugas PA, PPTK yang membantu tugas KPA, dan PPK Unit SKPD diangkat oleh PA.

Pengelola keuangan daerah pada SKPD yakni PA, KPA, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Khusus Lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, diangkat oleh Kepala Daerah.

b. SKPKD

Pengelola keuangan daerah pada SKPKD yakni PPKD selaku BUD, Kuasa BUD dan Fungsi Akuntansi PPKD diangkat oleh Kepala Daerah.

c. BLUD

Pengelola keuangan daerah pada BLUD yakni KPA dan Bendahara BLUD diangkat oleh Kepala Daerah.

Pengelola keuangan daerah pada BLUD yakni PPTK dan PPK Unit SKPD diangkat oleh KPA.

5. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

- a. Pengelola keuangan daerah harus diberikan Pendidikan dan pelatihan pengelolaan keuangan daerah minimal 12 SKP dalam satu tahun.
- b. Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada angka satu sesuai dengan bidang tugas pengelolaan keuangan daerah.

6. PENGGANTI SEMENTARA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

- a. Pengganti Sementara pengelola keuangan daerah terdiri atas:
 - 1) Penjabat Sementara;
 - 2) Pelaksana Tugas; dan
 - 3) Pelaksana Harian.
- b. Dalam hal terdapat kekosongan KPA serta belum dan/atau tidak dilakukan penunjukan pengganti sementara, maka pelaksanaan tugas pengelola keuangan daerah untuk KPA dilaksanakan oleh PA.
- c. Penjabat sementara dan pelaksana tugas dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah yang dijabatnya.

7. HAK KEUANGAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH DEFINITIF

- a. Pengelola keuangan daerah dapat menerima honorarium pengelola keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. Ruang lingkup pengelola keuangan yang diberikan honorarium, antara lain:
 - 1) SKPD
 - a) PA;
 - b) KPA;
 - c) PPK SKPD;
 - d) PPTK yang membantu PA;
 - e) PPTK yang membantu KPA;
 - f) Bendahara Penerimaan;
 - g) Bendahara Pengeluaran;
 - h) PPK Unit SKPD;
 - i) Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - j) Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - k) Pembantu PPK SKPD;
 - l) Pembantu Bendahara Pengeluaran;
 - m) Pembantu Bendahara Penerimaan; dan
 - n) Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 2) SKPKD
 - b) BUD;
 - c) Kuasa BUD; dan
 - d) Fungsi Akuntansi SKPKD.
 - 3) BLUD
 - a) KPA;
 - b) PPK Unit Organisasi yang Bersifat Khusus; dan
 - c) Bendahara BLUD.
 - c. Pengaturan Pembatasan pemberian honorarium pengelola keuangan daerah
 - 1) Sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
 - 2) Mendapat persetujuan dari Kepala Daerah;
 - 3) Pemberian hak keuangan pengelola keuangan daerah diberikan kepada pengelola keuangan daerah yang menjabat sesuai dengan penunjukan Kepala Daerah, Kepala SKPD dan/atau Direktur RSUD sesuai dengan kewenangan penunjukan masing-masing.
8. PEMBERHENTIAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
- a. Pengelola keuangan daerah yang tidak ditunjuk lagi berdasarkan surat keputusan kepala daerah dan kepala perangkat daerah, tidak dapat menjabat lagi sebagai pengelola keuangan daerah.

- b. Dalam hal terdapat penunjukan pejabat yang menggantikan jabatan pengelola keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengelola keuangan daerah sebelumnya tidak dapat menjabat lagi sebagai pengelola keuangan daerah.
- c. Dalam hal pengelola keuangan daerah melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang dapat dibuktikan secara *incraht*, pejabat yang mengangkat pengelola keuangan daerah dapat memberhentikan pengelola keuangan daerah yang telah diangkat. Selanjutnya bagi pejabat pengelola keuangan daerah dimaksud tidak dibayarkan lagi hak keuangannya.

9. HAK KEUANGAN PENGGANTI SEMENTARA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

- a. Pejabat sementara yang melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah dapat menerima hak keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pelaksana tugas pengelola keuangan daerah dapat menerima hak keuangan pengelola keuangan daerah.
- c. Pelaksana harian pengelola keuangan daerah dapat menerima hak keuangan pengelola keuangan daerah jika periode pelaksana harian pengelola keuangan daerah melebihi satu bulan terhitung tanggal surat penunjukan pelaksana harian ditetapkan.

BAB II

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. LATAR BELAKANG PENGATURAN

Keuangan Daerah merupakan semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut. Ruang lingkup Keuangan daerah meliputi:

1. hak Daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
2. kewajiban Daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak lain;
3. penerimaan Daerah;
4. pengeluaran Daerah;
5. kekayaan Daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan; dan/atau
6. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.

Keuangan daerah selanjutnya dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Kampar terhadap keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Salah satu instrument pengelolaan keuangan daerah yakni Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang merupakan rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda. Pengaturan Umum mengenai APBD, sebagai berikut:

1. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.
2. APBD disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.

3. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
4. APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Perda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
6. Penerimaan Daerah terdiri atas:
 - a. pendapatan daerah; dan
 - b. penerimaan pembiayaan daerah.
7. Pengeluaran Daerah terdiri atas:
 - a. belanja daerah; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan daerah.
8. Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.
10. Setiap Pengeluaran Daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
11. Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.
12. Satuan hitung dalam APBD adalah mata uang rupiah.
13. APBD merupakan dasar Pengelolaan Keuangan Daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran sesuai dengan undang-undang mengenai keuangan negara.
14. Selain didasarkan pada RKPD, APBD juga didasarkan pada pedoman penyusunan APBD yang diatur oleh Menteri Dalam Negeri.
15. APBD mempunyai fungsi:
 - a. Fungsi otorisasi yang memiliki arti anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan APBD pada tahun berkenaan.
 - b. Fungsi perencanaan yang memiliki arti anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan/sub kegiatan pada tahun berkenaan.

- c. Fungsi pengawasan yang mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai kegiatan/sub kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Fungsi alokasi yang mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
 - e. Fungsi distribusi yang mengandung arti kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
 - f. Fungsi stabilisasi yang mengandung arti anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah.
16. APBD dalam satu tahun anggaran meliputi:
- a. hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
 - b. kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih; dan
 - c. penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, pada tahun anggaran yang bersangkutan atau pada tahun anggaran berikutnya.

B. RUANG LINGKUP PENGATURAN

APBD merupakan satu kesatuan yang disusun dalam struktur tertentu. Beberapa ketentuan terkait struktur APBD adalah sebagai berikut:

1. APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
 - a. Pendapatan Daerah;
 - b. Belanja Daerah; dan
 - c. Pembiayaan daerah.
2. APBD diklasifikasikan menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi disesuaikan dengan kebutuhan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui RKUD yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
5. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari RKUD yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
6. Pembiayaan daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
7. Klasifikasi APBD dalam rancangan Perda tentang APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
8. Klasifikasi APBD dalam rancangan Perbup tentang penjabaran APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
9. Dalam hal penganggaran pendapatan daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Desa, Dana Kapitasi, Bantuan Pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya, yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUD, penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pengelolaan pendapatan daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.

12. Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta pemutakhirannya.

C. PENDAPATAN DAERAH

1. Ketentuan Umum

Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Pendapatan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek serta sub rincian objek pendapatan daerah.

Pendapatan Daerah terdiri atas:

- a. Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Pendapatan Transfer; dan
 - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
- #### 2. Ketentuan Terkait Pendapatan Asli Daerah

Ketentuan terkait Pendapatan Asli Daerah diatur sebagai berikut:

- a. Pendapatan Asli Daerah terdiri atas:
 - 1) pajak daerah;
 - 2) retribusi daerah;
 - 3) hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - 4) lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi:

Jenis Pendapatan	Kewenangan Pengelolaan
Pajak Daerah	SKPKD atau SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	SKPD
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	SKPKD

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

- c. Pajak daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai pajak daerah diatur dengan Perda yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
- d. Retribusi daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai retribusi daerah diatur dengan Perda yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
- e. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan penerimaan daerah atas hasil penyertaan modal daerah.
- f. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah merupakan penerimaan daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dapat dikelola di SKPKD maupun SKPD. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah terdiri atas:
 - 1) hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
 - 2) hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
 - 3) hasil kerja sama daerah;
 - 4) jasa giro;

- 5) hasil pengelolaan dana bergulir;
- 6) pendapatan bunga;
- 7) penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
- 8) penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;
- 9) penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- 10) pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- 11) pendapatan denda pajak daerah;
- 12) pendapatan denda retribusi daerah;
- 13) pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
- 14) pendapatan dari pengembalian;
- 15) pendapatan dari BLUD; dan
- 16) pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Pemerintah Daerah dilarang:

- 1) melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam undang-undang; dan
- 2) melakukan pungutan yang menyebabkan ekonomi biaya tinggi, menghambat mobilitas penduduk, lalu lintas barang dan jasa antar daerah, dan kegiatan ekspor/impur yang merupakan program strategis nasional

h. Kepala Daerah yang melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya dikenai sanksi administratif tidak dibayarkan hak-hak keuangannya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan selama 6 (enam) bulan.

i. Kepala Daerah yang melakukan pungutan dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- j. Hasil pungutan atau yang disebut nama lainnya wajib disetorkan seluruhnya ke kas negara.
3. Ketentuan Terkait Pendapatan Transfer
- Ketentuan terkait Pendapatan Transfer meliputi:
- a. Pendapatan transfer terdiri atas:
 - 1) transfer Pemerintah Pusat;
 - 2) transfer antar-daerah
 - b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan transfer dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.

Bagian 1: Transfer Pemerintah Pusat

- a. Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas Dana Perimbangan, Dana Insentif Daerah, Dana Otonomi Khusus, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa. Pengalokasian transfer Pemerintah Pusat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Dana Perimbangan terdiri atas Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus. DBH dan DAU merupakan kategori dari Dana Transfer Umum, sedangkan DAK merupakan kategori dari Dana Transfer Khusus.
 - 1) DBH terdiri atas Bagi hasil Pajak dan Bagi Hasil Sumber Daya Alam;
 - 2) DAU yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi;
 - 3) DAK bersumber dari APBN yang dialokasikan pada Daerah untuk mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. DAK terdiri atas Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Non Fisik.
- c. Dana Insentif Daerah (DID) bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja tertentu.

- d. Dana otonomi khusus dialokasikan kepada Daerah yang memiliki otonomi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.
- e. Dana keistimewaan dialokasikan kepada Daerah istimewa sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.
- f. Dana desa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian 2: Transfer Antar-Daerah

- a. Transfer Antar-Daerah terdiri atas Pendapatan Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan.
 - b. Pendapatan Bagi Hasil merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada Daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Bantuan Keuangan merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya. Bantuan Keuangan terdiri atas:
 - 1) bantuan keuangan dari Daerah provinsi; dan
 - 2) bantuan keuangan dari Daerah kabupaten/kotaBantuan keuangan yang berasal dari provinsi dan/atau kabupaten/kota, terdiri atas:
 - 1) Bantuan keuangan umum yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka kerjasama daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan.
 - 2) Bantuan keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.
4. Ketentuan Terkait Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah
- Ketentuan terkait Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah diatur sebagai berikut:
- a. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah terdiri atas:
 - 1) Hibah;
 - 2) Dana Darurat; dan/atau
 - 3) Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
- c. Hibah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Hibah termasuk sumbangan dari pihak lain yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi.
- e. Hibah dari badan usaha luar negeri merupakan penerusan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- f. Dana darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain Pendapatan Hibah Dana BOS, dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.

D. BELANJA DAERAH

1. Ketentuan Umum

Ketentuan umum, belanja daerah sebagai berikut:

- a. Belanja Daerah untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- b. Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Urusan Pemerintahan Wajib terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar.
- d. Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
- e. Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.
- f. Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah.
- g. Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.
- h. Daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan daerah yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan infrastruktur.
- i. Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Standar harga satuan regional ditetapkan dengan Peraturan Presiden.
- l. Standar harga satuan regional digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan pada masing-masing Daerah.
- m. Penetapan standar harga satuan pada masing-masing Daerah dengan memperhatikan tingkat kemahalan yang berlaku di suatu Daerah.
- n. Analisis standar belanja dan standar teknis dan standar harga satuan ditetapkan dengan Perbup.
- o. Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Perda tentang APBD.

- p. Belanja daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja daerah.
- q. Urusan Pemerintahan daerah diselaraskan dan dipadukan dengan belanja negara yang diklasifikasikan menurut fungsi.
- r. Belanja Daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- s. Belanja Daerah menurut program, kegiatan, dan sub kegiatan disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan Kabupaten Kampar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:

- a. Belanja operasi

Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.

- b. Belanja modal

Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.

- c. Belanja tidak terduga; dan

Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.

- d. Belanja transfer

Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Belanja daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi:

Jenis Belanja	Kewenangan Pengelolaan
BELANJA OPERASI	
Belanja Pegawai	SKPKD, SKPD dan BLUD
Belanja Barang dan Jasa	SKPKD, SKPD dan BLUD
Belanja Bunga	SKPKD dan BLUD

Belanja Subsidi	SKPKD dan/atau SKPD
Belanja Hibah	SKPKD dan/atau SKPD
Belanja Bantuan Sosial	SKPKD dan/atau SKPD
BELANJA MODAL	SKPKD, SKPD dan BLUD
BELANJA TIDAK TERDUGA	SKPKD
BELANJA TRANSFER	SKPKD

2. Ketentuan Terkait Belanja Operasi

Belanja operasi dirinci atas jenis:

- a. Belanja Pegawai;
- b. Belanja Barang dan Jasa;
- c. Belanja Bunga;
- d. Belanja Subsidi;
- e. Belanja Hibah; dan
- f. Belanja Bantuan Sosial.

Ketentuan terkait Belanja Operasi diatur sebagai berikut:

- a. Belanja Pegawai
 - 1) Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Kompensasi diberikan kepada Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah, pimpinan/ anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
 - a) Belanja Pegawai bagi kepala daerah dan wakil kepala daerah dianggarkan pada belanja SKPD sekretariat daerah.
 - b) Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD.
 - c) Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
 - 3) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta kepala daerah, wakil kepala daerah, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/Jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan.

- 4) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- 6) Persetujuan DPRD dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.
- 7) Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, diuraikan sebagai berikut:
 - a. Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
 - b. Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
 - c. Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;
 - d. Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka;
 - e. Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi; dan
 - f. Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

- 8) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Perbup dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
- 9) Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Bupati dapat memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri.

b. Belanja Barang dan Jasa

- 1) Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain.
- 2) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.
- 3) Belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, dan Belanja Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.
- 4) Penggunaan dan penganggaran objek dari jenis Belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut:
 - a) Belanja Barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai.
 - b) Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultasi, ketersediaan layanan (*availability payment*), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN.

- c) Belanja Pemeliharaan digunakan untuk menganggarkan Digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.
 - d) Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.
 - e) Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk menganggarkan Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
- 5) Pemerintah daerah menganggarkan belanja barang dan jasa dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
- 6) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain dianggarkan untuk pemberian uang kepada ASN dan Non ASN, masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja Kegiatan dan Sasaran Program yang tercantum dalam RPJMD dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas.
- 7) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain diberikan dalam bentuk:
- a) pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
 - b) penghargaan atas suatu prestasi;
 - c) pemberian beasiswa kepada masyarakat;
 - d) penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik pemerintah daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e) Transfer Ke Daerah dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f) Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
- g) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

c. Belanja Bunga

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

d. Belanja Subsidi

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

- 4) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh kepala daerah.
- 5) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
- 6) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
- 7) Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada kepala daerah.
- 8) Pemerintah daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
- 9) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
- 10) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Belanja Hibah

- 1) Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 3) Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- 4) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait. Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Belanja hibah diberikan kepada:
 - a) pemerintah pusat
 - (1) Hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
 - (2) Hibah dari pemerintah daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.
 - (4) Penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.

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

b) pemerintah daerah lainnya

Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) BUMN

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

d) BUMD;

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

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

(1) Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada badan dan lembaga:

(a) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;

(b) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, gubernur atau Bupati; atau

(c) yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan Masyarakat dan keberadaannya

diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.

- (d) Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- (a) memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - (b) memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - (c) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah pemberi hibah.
- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- (a) telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - (b) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan

- (c) memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.
- f) Partai Politik
Belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kabupaten Kampar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a) peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b) bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
 - c) tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 - (1) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (2) badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (3) partai politik dan/atau
 - (4) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - d) memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
 - e) memenuhi persyaratan penerima hibah.
- 7) Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Kepala Daerah.
- 8) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- 9) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah.

f. Belanja Bantuan Sosial

- 1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- 2) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- 3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- 4) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Anggota/kelompok masyarakat meliputi:
 - a) individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
 - b) lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- 6) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

- 7) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- 8) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- 9) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- 10) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- 11) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- 12) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- 13) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- 14) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- 15) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.
- 16) Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:

- a) selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
- b) memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c) bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
- d) sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - (1) rehabilitasi sosial
ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
 - (2) perlindungan sosial
ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
 - (3) pemberdayaan sosial
ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
 - (4) jaminan sosial
merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

(5) penanggulangan kemiskinan.

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

(6) penanggulangan bencana

merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

- 17) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada kepala daerah melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- 18) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- 19) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

3. Ketentuan Terkait Belanja Modal

Ketentuan terkait Belanja Modal diatur sebagai berikut:

a. Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria:

- 1) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- 2) digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
- 3) batas minimal kapitalisasi aset.

Selain kriteria juga memuat kriteria lainnya yaitu:

- 1) berwujud;
- 2) biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
- 3) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
- 4) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

- b. Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Perbup.
- c. Aset tetap dianggarkan belanja modal sebesar harga perolehan. Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
- d. Kelompok belanja modal dirinci atas jenis:
 - 1) Belanja Tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - 2) Belanja Peralatan dan Mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
 - 3) Belanja Gedung dan Bangunan, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - 4) Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - 5) Belanja Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - 6) Belanja Aset Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

- e. Belanja modal aset lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria:
 - 1) dapat diidentifikasi;
 - 2) tidak mempunyai wujud fisik;
 - 3) dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
 - 4) dapat dikendalikan oleh entitas; dan
 - 5) memiliki manfaat ekonomi masa depan.
4. Ketentuan Terkait Belanja Tidak Terduga

Ketentuan terkait Belanja Tidak Terduga diatur sebagai berikut:

- a. 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.
- b. Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Keadaan darurat meliputi:
 - 1) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - 2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - 3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa. Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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.

Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh kepala daerah sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.

d. Keperluan mendesak meliputi:

- 1) kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
- 2) Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - a) Belanja daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:
 - (1) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
 - (2) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet
 - b) 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.
- 3) Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau

- 4) 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.

- e. Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.
- f. 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.
- g. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
 - 1) kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku BUD; dan
 - 2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.
- h. Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.
- i. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, pemerintah daerah menggunakan:
 - 1) dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - 2) memanfaatkan kas yang tersedia.Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.
- j. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:
 - 1) Kepala daerah menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 2) berdasarkan penetapan status kepala daerah dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD.
 - 3) berdasarkan rencana kebutuhan belanja, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.
- k. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:
- 1) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - 2) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - 3) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perbup 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.
- l. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:
- 1) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;

- 2) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - 3) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perbup 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.
- m. Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga selanjutnya diatur melalui Peraturan WaliKabupaten
5. Ketentuan Terkait Belanja Transfer
- Kelompok belanja transfer dirinci atas jenis:
- a. Belanja Bagi Hasil; dan
 - b. Belanja Bantuan Keuangan
- Ketentuan terkait Belanja Transfer diatur sebagai berikut:
- a. Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
 - b. Belanja transfer dianggarkan oleh SKPD yang membidangi keuangan daerah.
 - c. Belanja Bagi Hasil
 - 1) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan pemerintah provinsi kepada pemerintah Kabupaten atau pendapatan pemerintah Kabupaten kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - 2) Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Belanja Bantuan Keuangan
 - 1) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.

- 2) Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
- 3) Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Bantuan keuangan terdiri atas:
 - a) bantuan keuangan antar-Daerah kabupaten/kota;
 - b) bantuan Keuangan Daerah Kabupaten ke Daerah provinsinya dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau
 - c) bantuan Keuangan Daerah Kabupaten kepada desa.
- 5) Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus.
 - a) Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
 - b) Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
 - c) Dalam hal pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan keuangan, pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah daerah pemberi keuangan khusus.
 - d) Pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

E. PEMBIAYAAN DAERAH

1. Ketentuan Umum

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Ketentuan dalam pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

- a. Pembiayaan daerah terdiri atas:
 - 1) penerimaan pembiayaan; dan
 - 2) pengeluaran pembiayaan.
 - b. Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, jenis, objek, dan rincian objek pembiayaan daerah.
 - c. Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah.
 - d. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Pembiayaan daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPKD dan BLUD.
 - e. Pembiayaan neto digunakan untuk menggunakan surplus anggaran atau menutup defisit anggaran.
- ### 2. Ketentuan Terkait Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan Daerah bersumber dari:

- a. SiLPA;
- b. pencairan Dana Cadangan;
- c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- d. penerimaan Pinjaman Daerah;
- e. penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah;
- f. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan;

- h. Pencairan Dana Cadangan;
- 1) Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 2) Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
 - 3) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 4) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
 - 5) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
 - 6) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 7) Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbalance hasil/dividen/keuntungan (*capital gain*) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- i. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan;
- 1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
 - 3) Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.
- j. Penerimaan Pinjaman Daerah;
- 1) Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.

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

k. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan

Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

l. Penerimaan Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Penerimaan pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Ketentuan Terkait Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk:

- a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
- b. penyertaan modal daerah;
- c. pembentukan Dana Cadangan;
- d. pemberian Pinjaman Daerah;
- e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo.
 - 1) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.

- 2) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.
- 3) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
- 5) Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, kepala daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

g. Penyertaan Modal Daerah

- 1) Pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal pada badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
- 2) Penyertaan modal daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- 3) Penyertaan modal daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
- 4) Manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya meliputi:
 - a) bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 - b) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 - c) peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;

- d) peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
 - e) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 - f) peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
 - g) peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal daerah.
- 5) Bentuk penyertaan modal daerah meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung.
 - 6) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang.
 - 7) Penyertaan modal berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman.
 - 8) Penyertaan modal berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.
 - 9) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan investasi langsung dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasehat investasi untuk mendapatkan nilai wajar.
 - 10) Penyertaan modal pemerintah daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
 - 11) Penyertaan modal dapat dilakukan pemerintah daerah walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, dalam hal ini antara lain telah ada Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.

- 12) Peraturan Daerah ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- 13) Penyertaan modal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 14) Pengelolaan penyertaan modal daerah meliputi perencanaan investasi pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal pemerintah daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.
- 15) Pengelolaan penyertaan modal daerah sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional.
- 16) Pengelolaan penyertaan modal daerah diatur dengan Perbup.
- 17) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal bersangkutan.
- 18) Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 19) Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung.
- 20) Dalam hal pemerintah daerah akan melaksanakan penyertaan modal, pemerintah daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi pemerintah daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.

- 21) Dokumen rencana kegiatan investasi disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh kepala daerah.
- 22) Berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi, pemerintah daerah menyusun analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah sebelum melakukan penyertaan modal.
- 23) Analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah dilakukan oleh penasehat investasi pemerintah daerah.
- 24) Penasihat investasi pemerintah daerah ditetapkan oleh kepala daerah.
- 25) Hasil analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko.

h. Pembentukan Dana Cadangan

- 1) Dana cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- 2) Dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Dana cadangan bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah kecuali dari:
 - a) DAK;
 - b) pinjaman daerah; dan
 - c) penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.
- 5) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- 6) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

- 7) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
 - 8) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara kepala daerah dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- i. Pemberian Pinjaman Daerah
 - 1) Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat.
 - 2) Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.
 - 3) Persetujuan DPRD menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
 - 4) Ketentuan mengenai tata cara pemberian pinjaman daerah diatur dalam Perbup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - j. Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengeluaran pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Ketentuan Terkait Pembiayaan Neto

Ketentuan terkait Pembiayaan neto, sebagai berikut:

 - a. merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan.
 - b. digunakan untuk menutup defisit anggaran.

F. KETENTUAN SURPLUS DAN DEFISIT

Ketentuan dalam surplus dan defisit APBD adalah sebagai berikut:

1. Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
2. Surplus APBD merupakan selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
3. Defisit APBD merupakan selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
4. Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Penggunaan surplus APBD diutamakan untuk:
 - a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal Daerah;
 - c. pembentukan Dana Cadangan;
 - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok utang yang belum cukup tersedia anggaran dalam pengeluaran pembiayaan sesuai dengan perjanjian.
8. Pemerintah Kabupaten Kampar wajib melaporkan posisi surplus APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
9. Pemerintah Kabupaten Kampar wajib melaporkan posisi defisit APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
10. Defisit APBD harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.
11. Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.
12. Penerimaan pembiayaan daerah yang bersumber dari jenis SILPA tahun sebelumnya dikecualikan yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. pinjaman daerah; dan
 - e. penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Posisi defisit APBD sebagai dasar penetapan besaran kumulatif defisit APBD pada tahun berikutnya.
15. Pelanggaran terhadap ketentuan dapat dikenai sanksi penundaan penyaluran dana transfer umum.

G. KETENTUAN SILPA

1. Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) tahun berkenaan ditinggalkan bersaldo nihil.
2. Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan positif, harus memanfaatkannya untuk penambahan program, kegiatan dan sub kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program, kegiatan, sub kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.
3. Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan negatif, melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program, kegiatan, dan sub kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB III

PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH

A. UMUM

Pengelolaan keuangan daerah diwujudkan dalam APBD. Untuk menyusun APBD dilakukan melalui tahapan perencanaan anggaran Daerah. Perencanaan anggaran Daerah menggunakan pendekatan kinerja, penganggaran terpadu, dan kerangka pengeluaran jangka menengah. Pendekatan kinerja menggeser penekanan penganggaran yang berfokus pada pos belanja/pengeluaran pembiayaan menjadi fokus pada kinerja yang terukur dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan. Dengan adanya tolok ukur dalam pendekatan kinerja mempermudah Pemerintah Daerah dalam melakukan pengukuran Kinerja dalam pencapaian tujuan dan sasaran pelayanan publik. Karakteristik dari pendekatan ini yakni mengklarifikasikan anggaran berdasarkan program, kegiatan, sub kegiatan dan juga organisasi pelaksana/penanggungjawab. Terhadap pelaksanaan urusan konkuren, program menjejantahkan sub urusan, kegiatan berdasarkan pembagian kewenangan dan sub kegiatan mengidentifikasi layanan dan/atau aktivitas/tahapan. Pengelompokan anggaran berdasarkan program, kegiatan, sub kegiatan dan organisasi memudahkan pihak yang berkepentingan untuk melakukan pengukuran kinerja berdasarkan indikator kinerja yang terukur.

Prosedur perencanaan anggaran Daerah terdiri atas penyusunan APBD dan penyusunan perubahan APBD dalam hal terdapat perubahan APBD. Ruang lingkup setiap tahapan pada masing-masing prosedur perencanaan anggaran Daerah dijabarkan berdasarkan sistematika sebagai berikut:

1. Ketentuan Umum;
2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait;
3. Waktu Pelaksanaan;
4. Prosedur; dan
5. Dokumen Terkait.

B. PENYUSUNAN APBD

APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan Daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran. APBD diklasifikasikan menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi disesuaikan dengan kebutuhan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyusunan APBD melalui tahapan sebagai berikut:

1. KUA dan PPAS;
2. RKA SKPD;
3. Rancangan Perda tentang APBD;
4. Rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD;
5. Penyampaian dan Pembahasan Rancangan APBD;
6. Persetujuan Rancangan APBD;
7. Penyampaian dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Rancangan APBD;
8. Penetapan Perda tentang APBD dan Perbup Penjabaran APBD;
9. Penyusunan dan Penetapan Rancangan Perbup tentang APBD dalam Hal Tidak Tercapai Persetujuan Bersama.

Prosedur penyusunan APBD, sebagai berikut:

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

- 2) Kebijakan Umum APBD (KUA) adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
- 3) Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.

b. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

- 1) Bupati
 - a. Menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS dibantu TAPD.
 - b. Menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD.
 - c. Membahas rancangan KUA dan rancangan PPAS dengan DPRD.
 - d. Menyepakati bersama dengan DPRD atas rancangan KUA dan rancangan PPAS menjadi KUA dan PPAS.
- 2) DPRD
 - a. Badan Anggaran DPRD membahas rancangan KUA dan rancangan PPAS bersama dengan TAPD.
 - b. Menyepakati bersama dengan Bupati atas rancangan KUA dan rancangan PPAS menjadi KUA dan PPAS.
- 3) Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD
 - a. Mengoordinasikan penyusunan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
 - b. Menyerahkan rancangan KUA dan rancangan PPAS yang disusun oleh TAPD kepada Bupati.
- 4) TAPD
 - a. Menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS.
 - b. Membahas rancangan KUA dan rancangan PPAS Bersama Badan Anggaran DPRD.

c. Waktu Pelaksanaan

- 1) Penyusunan rancangan KUA dan PPAS oleh TAPD dilaksanakan paling lambat minggu I (pertama) bulan Juli sebelum tahun anggaran dimulai.
- 2) Penyerahan rancangan KUA dan PPAS oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD kepada Kepala Daerah dilaksanakan paling lambat pada minggu I (pertama) bulan Juli sebelum tahun anggaran dimulai.
- 3) Penyerahan rancangan KUA dan PPAS oleh Kepala Daerah kepada DPRD untuk dibahas dan disepakati bersama dilaksanakan paling lambat pada minggu II (kedua) bulan Juli sebelum tahun anggaran dimulai.
- 4) Kesepakatan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD terhadap pembahasan KUA dan PPAS untuk dilaksanakan paling lambat minggu II (kedua) bulan Agustus sebelum tahun anggaran dimulai.

d. Prosedur

- 1) Prosedur Penyusunan KUA dan PPAS
 - a) Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dibantu oleh TAPD.
 - b) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD.
 - c) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD.
 - d) 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 pencapaian, yang memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah.

- e) 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 dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun; dan
 - (3) menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
- f) Sub kegiatan dapat dianggarkan untuk :
- (1) 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - (2) lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.
- g) Sub Kegiatan Tahun Jamak
- (1) Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
 - (2) Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:
 - (a) pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan;
 - (b) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; dan
 - (c) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan (*cleaning service*).

- (3) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h) 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 pemuatannya.
 - i) Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - j) Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang disusun oleh TAPD disampaikan oleh Sekretaris Daerah kepada Kepala Daerah.
 - k) Kepala Daerah menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD untuk dibahas dan disepakati bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.
- 2) Prosedur Pembahasan dan Kesepakatan KUA dan PPAS
- a) Pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS yang disampaikan oleh Kepala Daerah.
 - b) Kepala Daerah dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
 - c) Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS yang ditandatangani bersama antara kepala daerah dengan pimpinan DPRD.

- d) Kepala Daerah 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.
- e) Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f) Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Kepala Daerah dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
- g) KUA dan PPAS yang telah disepakati Kepala Daerah bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.
- h) Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i) Persetujuan bersama paling sedikit memuat:
 - (1) nama Sub Kegiatan;
 - (2) jangka waktu pelaksanaan Sub Kegiatan;
 - (3) jumlah anggaran; dan
 - (4) alokasi anggaran per tahun.
- j) Dalam hal Kepala Daerah berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Kepala Daerah bertugas untuk:
 - (1) menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
 - (2) menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.
- k) Dalam hal Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/penjabat sementara/pelaksana tugas kepala daerah bertugas untuk:
 - (1) menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan

(2) menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.

- l) 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.
- m) Dalam hal Kepala Daerah dan DPRD tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan rancangan PPAS, paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD, Kepala Daerah menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Kepala Daerah, untuk dibahas dan disetujui bersama antara Kepala Daerah dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. 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 KAMPAR

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

ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN

III. DAN BELANJA DAERAH

- 3.1. Asumsi dasar yang digunakan dalam APBN
- 3.2. Asumsi dasar yang digunakan dalam APBD

IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH

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

V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH

- 5.1. Kebijakan terkait dengan perencanaan belanja
- 5.2. Rencana belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan belanja tidak terduga

VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH

- 6.1. Kebijakan penerimaan pembiayaan
- 6.2. Kebijakan pengeluaran pembiayaan

VII. STRATEGI PENCAPAIAN

Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.

VIII. PENUTUP

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

.... Tanggal,

Pimpinan

DPRD



Nama

Bupati Kampar



Nama

2) Ilustrasi Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

KABUPATEN KAMPAR
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

.... Tanggal,

Pimpinan DPRD

Bupati Kampar



Nama



Nama

Tabel 2.1
RENCANA PENERIMAAN DAERAH
Tahun Anggaran

KODE	PENERIMAAN DAERAH	ALOKASI ANGGARAN	DASAR HUKUM
1	2	3	4
4.	PENDAPATAN DAERAH		
4.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH		
4.1.01.	Pajak Daerah		
4.1.02.	Retribusi Daerah		
4.1.03.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
4.1.04.	Lain-lain PAD yang Sah		
4.2.	PENDAPATAN TRANSFER		
4.2.01.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4.2.02.	Pendapatan Transfer Antar Daerah		
4.3.	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH		
4.3.01.	Pendapatan Hibah		
4.3.02.	Dana Darurat		
4.3.03.	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan		
JUMLAH PENDAPATAN DAERAH			
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 Peraturan Perundang-Undangan		
JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
JUMLAH PENERIMAAN DAERAH			

TABEL 3.1

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH PROVINSI DAN PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
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 KAMPAR
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 Kab. Kampar	Sasaran Prioritas	Program	Indikator Kinerja	SKPD Pelaksana	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

TABEL 4.1
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN

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

2.09.	PANGAN		
2.09.x-x.x-x-x.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- 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- 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- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.12.	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPII		
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- 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- 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- 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- 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- 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- 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 ...		
2.18.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.19.	KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA		
2.19.x-x.x-x-x.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- 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- 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- 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- 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- 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- 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- 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- 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-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-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.29.	ENERGI DAN 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-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-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-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-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-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-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-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- 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- 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 ...		
5.04.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.05.	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		
5.05.x-x.x-x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.05.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
5.05.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.05.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.06.	PENGHUBUNG		
5.06.x-x.x-x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.06.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
5.06.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.06.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.07.	PENGELOLAAN PERBATASAN		
5.07.x-x.x-x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.07.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
5.07.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.07.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
6.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.x-x.x-x-x.xx.	Inspektorat		
6.01.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
6.01.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
6.01.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
7.	UNSUR KEWILAYAHAN		
7.01.	KECAMATAN		
7.01.x-x.x-x-x.xx.	Kecamatan ...		
7.01.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
7.01.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
7.01.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
7.02.	KOTA ADMINSTRASI		
7.02.x-x.x-x-x.xx.	Kota ...		
7.02.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
7.02.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
7.02.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

7.03.	KABUPATEN ADMINSTRASI		
7.03.x-x.x-x-x.xx.	Kabupaten ...		
7.03.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
7.03.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
7.03.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
8.	URUSAN PEMERINTAHAN UMUM		
8.01.	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK		
8.01.x-x.x-x-x.xx.	Kesatuan Bangsa Dan Politik ...		
8.01.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
8.01.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
8.01.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
9.	URUSAN KEKHUSUSAN		
9.01.	PANIRADYA KAISTIMEWAN		
9.01.x-x.x-x-x.xx.	Paniradya Kaistimewan ...		
9.01.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
9.01.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
9.01.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
9.02.	SYARIAT ISLAM ACEH		
9.02.x-x.x-x-x.xx.	Dinas Syariat Islam Aceh ...		
9.02.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
9.02.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
9.02.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
9.03.	SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA (MPU)		
9.03.x-x.x-x-x.xx.	Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) ...		
9.03.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
9.03.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
9.03.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
9.04.	SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH		
9.04.x-x.x-x-x.xx.	Sekretariat Majelis Adat Aceh ...		
9.04.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
9.04.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
9.04.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
9.05.	SEKRETARIAT BAITUL MAL ACEH		
9.05.x-x.x-x-x.xx.	Sekretariat Baitul Mal Aceh ...		
9.05.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
9.05.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
9.05.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
9.06.	SEKRETARIAT BADAN REINTEGRASI ACEH		
9.06.x-x.x-x-x.xx.	Sekretariat Badan Reintegrasi Aceh ...		
9.06.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
9.06.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
9.06.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

TABEL 4.2

Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Jenis Belanja

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

3) Ilustrasi Nota Kesepakatan KUA

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

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

TENTANG
KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

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

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

.....Tanggal,....

Bupati Kampar

Pimpinan DPRD Kabupaten Kampar

Selaku,

Selaku,

PIHAK

PIHAK KEDUA

PERTAMA



Nama



Nama

KETUA



Nama

WAKIL KETUA



Nama

WAKIL KETUA

4) Ilustrasi Nota Kesepakatan PPAS

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

NOMOR.....

TANGGAL.....

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Bupati Kampar
Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Kampar

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

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

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

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Kebijakan Umum APBD TA....., para pihak sepakat terhadap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang meliputi rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah TA..., Prioritas belanja daerah, Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan dan Program/Kegiatan, dan rencana pembiayaan daerah TA. Secara lengkap Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

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

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

Bupati Kampar

Pimpinan DPRD Kabupaten

Kampar

Selaku,

Selaku,

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA



Nama



Nama

KETUA



Nama

WAKIL KETUA



Nama

WAKIL KETUA



Nama

5) Ilustrasi Nota Kesepakatan Tahun Jamak

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
BUPATI KAMPAR
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KAMPAR

NOMOR.....

TANGGAL.....

TENTANG
PELAKSANAAN SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK
(NAMA PEKERJAAN)
KABUPATEN KAMPAR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Bupati Kampar
Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Kampar selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

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

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

Bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan kegiatan tahun jamak di Kabupaten Kampar 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

- (1) biaya pekerjaan..... Dengan pagu senilai Rp.....(terbilang);
- (2) biaya pekerjaan..... Dengan pagu senilai Rp.....(terbilang);
- (3) Dst.

Pasal 4

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

BAB IV

PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 5

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

BAB V

PENGELOLAAN DANA ANGGARAN TAHUN JAMAK

Pasal 6

- (1) Pengelolaan dana anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas..... Kabupaten Kampar

BAB VI
PENYESUAIAN HARGA

Pasal 7

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

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 8

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

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

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

.....Tanggal,

Bupati Kampar

Pimpinan DPRD Kabupaten

Kampar

Selaku,

Selaku,

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA



Nama



Nama

KETUA



|

Nama

WAKIL KETUA



|

Nama

WAKIL KETUA



|

Nama

6) Ilustrasi Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan

BERITA ACARA KESEPAKATAN
ANTARA
BUPATI KAMPAR
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KAMPAR

NOMOR.....

TANGGAL.....

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

Bupati Kampar



Nama

.....Tanggal,

Ketua DPRD
Kabupaten Kampar



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 Hasil Program	Indikator Kinerja Target Capaian	Kegiatan	Indikator Kinerja Keluaran Kegiatan	Indikator Kinerja Target Capaian	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Keluaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Target Capaian		Lokasi Sub Kegiatan	N+1		N+2
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. Sub Kegiatan ...						
				x.xx.xx.x.xx. Kegiatan ...			x.xx.xx.x.xx. Sub Kegiatan ...						

2. RKA SKPD

a. Ketentuan Umum

- 1) RKA SKPD merupakan dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
- 2) Kepala SKPD menyusun RKA SKPD.
- 3) Kepala unit organisasi yang bersifat khusus menyusun RKA SKPD atas nama Kepala SKPD.
- 4) RKA-SKPD disusun dengan memedomani:
 - a) KUA-PPAS.
 - b) Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD.

b. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

- 1) Bupati
Menerbitkan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD.
- 2) TAPD
 - a. Menyusun rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD.
 - b. Menyerahkan rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD kepada Bupati untuk diotorisasi.
- 3) Kepala SKPD selaku PA
 - a. Menyusun RKA SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta memedomani Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD.
 - b. Dalam menyusun RKA SKPD, Kepala SKPD dapat dibantu oleh Pejabat Struktural dan/atau Fungsional Penyusun Perencanaan SKPD.
 - c. Menyampaikan RKA SKPD kepada PPKD.
 - d. Menindaklanjuti hasil verifikasi TAPD dan hasil rewiu APIP atas RKA SKPD yang disampaikan kepada PPKD.

- 4) KPA pada Unit Organisasi yang Bersifat Khusus
 - a. Menyusun RKA SKPD Unit Organisasi yang Bersifat Khusus berdasarkan KUA dan PPAS, serta memedomani Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD.
 - b. Dalam menyusun RKA SKPD, KPA Unit Organisasi yang Bersifat Khusus dapat dibantu oleh Pejabat Struktural dan/atau Fungsional Penyusun Perencanaan pada Unit Organisasi yang Bersifat Khusus.
 - c. Menyampaikan RKA SKPD Unit Organisasi yang Bersifat Khusus kepada PPKD.
 - d. Menindaklanjuti hasil verifikasi TAPD dan hasil reviu APIP atas RKA SKPD Unit Organisasi yang Bersifat Khusus yang disampaikan kepada PPKD.
 - 5) Pejabat struktural dan/atau fungsional penyusun perencanaan SKPD
 - a. Membantu Kepala SKPD selaku PA/KPA Unit Organisasi yang Bersifat Khusus Menyusun RKA SKPD.
 - b. Membantu Kepala SKPD selaku PA/KPA Unit Organisasi yang Bersifat Khusus Menindaklanjuti hasil verifikasi TAPD dan hasil reviu APIP atas RKA SKPD.
- c. Waktu Pelaksanaan
- 1) Penyusunan dan Penetapan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.
 - 2) Penyusunan dan Penyampaian RKA SKPD dari PA kepada PPKD paling lambat minggu III bulan Agustus.
- d. Prosedur
- 1) Penyusunan dan Penetapan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD
 - a) TAPD menyusun rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD.
 - b) Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD paling sedikit memuat:

- (1) prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
 - (2) alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
 - (3) batas waktu penyampaian RKA SKPD kepada PPKD; dan
 - (4) dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD.
- c) TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD ke Bupati untuk diotorisasi.
- d) Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA SKPD.
- 2) Penyusunan RKA SKPD
- a) Kepala SKPD menyusun RKA SKPD berdasarkan KUA dan PPAS serta SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD.
 - b) RKA SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya, sebagai berikut:
 - (1) Rencana Pendapatan Daerah
 - (a) Rencana pendapatan daerah memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah.
 - (b) Rencana pendapatan daerah disusun sesuai dengan tugas dan fungsi, serta kewenangan pengelolaan pendapatan daerah oleh perangkat daerah.
 - (2) Rencana Belanja Daerah
 - (a) Rencana belanja memuat informasi mengenai:
 - 1.1 Urusan pemerintahan daerah/unsur yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
 - 1.2 organisasi memuat nama SKPD selaku PA,

- 1.3 standar harga satuan, yang merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan oleh kepala daerah dengan berpedoman pada peraturan presiden mengenai standar harga satuan regional;
- 1.4 analisis standar belanja yang merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan;
- 1.5 RKBMD, yang merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
- 1.6 kinerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan.
- 1.7 Program memuat nama program, indikator dan target kinerja hasil program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- 1.8 Kegiatan memuat nama kegiatan, indikator dan target kinerja keluaran (*output*) kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- 1.9 Sub kegiatan memuat nama sub kegiatan, indikator dan target kinerja keluaran (*sub-output*) sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- 1.10 Nomenklatur Program, kegiatan dan sub kegiatan dalam Belanja Daerah serta indikator dan target kinerja didasarkan pada prioritas nasional disusun berdasarkan indikator kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang memenuhi kriteria:
 - a.a *Specific* yang menunjukkan kondisi yang spesifik, tidak bias, atau bermakna ganda;

a.b *Measurable* yang dapat diukur secara objektif dan memiliki ukuran kuantitatif;

a.c *Attainable* yang memungkinkan organisasi mencapainya, tidak terlalu sulit dicapai, namun juga tidak terlalu mudah dicapai;

a.d *Relevant* yang memiliki relevansi atau keterkaitan yang dekat dengan kinerja yang diukur;

a.e *Timebound* yang menggambarkan kondisi pada suatu kurun waktu tertentu.

1.11 sasaran kinerja yang merupakan hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari kegiatan/sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

1.12 Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.

(b) Rencana belanja daerah disusun sesuai dengan tugas dan fungsi, serta kewenangan pengelolaan belanja daerah oleh perangkat daerah.

(3) Rencana Pembiayaan Daerah

(a) Rencana pembiayaan daerah memuat kelompok:

1.1 Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan.

1.2 Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.

- (b) Rencana pembiayaan daerah disusun sesuai dengan tugas dan fungsi, serta kewenangan pengelolaan pembiayaan daerah oleh perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah dan BLUD.
- c) RKA SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan, Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah, Penganggaran Terpadu dan Penganggaran Kinerja, sebagai berikut:
 - (1) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah
 - (a) RKA SKPD disusun dengan menggunakan prakiraan maju secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan.
 - (b) Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
 - (2) Penganggaran Terpadu
 - (a) RKA SKPD disusun dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
 - (3) Penganggaran berdasarkan Kinerja
 - (a) RKA SKPD disusun dengan memperhatikan:
 - 1.1 Keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan;
 - 1.2 Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
 - 1.3 Efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.
 - (b) Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:
 - 1.1 Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil;

- 1.2 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;
 - 1.3 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;
 - 1.4 Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan;
 - 1.5 Standar harga satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;
 - 1.6 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
 - 1.7 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.
- d) 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.

- e) 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.
- f) 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.
- g) Belanja bunga dianggarkan dalam RKA SKPD pada SKPKD dan/atau Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.
- h) Belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA SKPD pada SKPKD.
- i) Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA SKPD pada:
 - (1) SKPKD;
 - (2) SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD;
- j) Hubungan rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan yaitu hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya, antara lain:
 - (1) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait layanan retribusi sumber pendanaannya berasal dari pendapatan retribusi;
 - (2) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait dana transfer khusus sumber pendanaannya berasal dari pendapatan transfer khusus berkenaan;
 - (3) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait sarana dan prasarana jalan sumber pendanaannya berasal dari pendapatan bagi hasil pajak kendaraan bermotor;

- (4) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait penunjang urusan pemerintah daerah sumber pendanaannya berasal dari pendapatan dana alokasi umum.
- k) 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.
- l) Proses penyusunan RKA SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- m) Kepala SKPD menyampaikan RKA SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- n) RKA SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang APBD.
- o) Ketentuan Lain Terkait RKA SKPD
 - (1) Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA-SKPD di luar KUA dan PPAS yang telah disepakati Kepala Daerah bersama DPRD.
 - (2) Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
 - (3) Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.
 - (4) Dalam hal penyusunan RKA-SKPD, bagi SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD, menggunakan kode rekening APBD.

e. Dokumen Terkait

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

Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan RKA-SKPD disajikan sebagai berikut:

KABUPATEN KAMPAR

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

TAHUN ANGGARAN

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

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

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

RKA REKAPITULASI*)

Ringkasan APBD

Rekapitulasi Belanja per urusan

Rekapitulasi Belanja per urusan dan program

Rekapitulasi Belanja per urusan, program dan kegiatan

Rekapitulasi Belanja per Jenis Belanja

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Sub Bagian Program



Nama	Nama
NIP:	NIP:

Keterangan:

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

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		RKA-SKPD
Kabupaten Kampar Tahun Anggaran		
Organisasi : x.xx.xx		
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	PENDAPATAN DAERAH	
	PENDAPATAN ASLI DAERAH	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang di pisahkan	
	Lain-lain PAD 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 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 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 Peraturan Perundang-Undangan	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Pembentukan Dana Cadangan	
	Penyertaan modal daerah	
	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
	Pemberian pinjaman daerah	
	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	

Pembiayaan Neto


.....Tanggal,

Kepala SKPD



Nama

NIP: ...

Halaman					
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formullir RKA- PENDAPATAN SKPD
Kabupaten Kampar Tahun Anggaran					
Organisasi : x.xx.xx					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			
		Volume/ Koefisien	Satuan	Tarif/ Harga	Jumlah (Rp)
<p>.....Tanggal,</p> <p>Kepala SKPD</p>  <p>Nama</p> <p>NIP:</p>					
Pembahasan					
Tanggal :					
Catatan :					
1.					
2.					
Dst					

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:


No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
Dst				



Nama


NIP:

Halaman						
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA- BELANJA SKPD	
Kabupaten Kampar Tahun Anggaran						
Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan						
Urusan Pemerintahan	:	x	....		
Bidang Urusan	:	x.xx.xx	....		
Program	:	x.xx.xx	....		
Kegiatan	:	x.xx.xx	....		
Organisasi	:	x.xx.xx	....		
Unit	:	x.xx.xx	....		
Alokasi Tahun-1	:	Rp	(terbilang)			
Alokasi Tahun	:	Rp	(terbilang)			
Alokasi Tahun +1	:	Rp	(terbilang)			
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator		Tolak Ukur Kerja		Target Kinerja		
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan:....						
Sub Kegiatan	:	x.xx.xx				
Sumber Pendanaan	:	....			
Lokasi	:	Kabupaten Kampar				
Keluaran Sub Kegiatan	:	(Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan / sub kegiatan)				
Waktu Pelaksanaan	:	Mulai Sampai				
Keterangan	:					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisiensi/ Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	

Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Sub Kegiatan	: x.xx.xx					
Sumber Pendanaan	:					
Lokasi	: Kabupaten Kampar					
Keluaran Sub Kegiatan	(Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan / sub kegiatan)					
Waktu Pelaksanaan	: Mulai Sampai					
Keterangan	:					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisiensi/ Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
<p>.....Tanggal,....</p> <p>Kepala SKPD</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><u>Nama</u></p> <p>NIP:</p>						
Pembahasan						
Tanggal	:	....			
Catatan	:	....			
1.						
2.						
Dst.						

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
Dst.				

		Halaman
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA- PEMBIAYAAN SKPD
Kabupaten Kampar Tahun Anggaran		
Organisasi	: x.xx.xxx	
Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Jumlah	
<p>.... Tanggal,</p> <p>Kepala SKPD</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p>Nama</p> <p>NIP</p>		
Pembahasan		
Tanggal		
Catatan		
1.		
2.		
Dst.		

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
Dst.				

3. RANCANGAN PERDA TENTANG APBD

a. Ketentuan Umum

- a) PPKD melakukan penyusunan Rancangan Perda tentang APBD dengan menggunakan RKA SKPD dari seluruh SKPD dan unit organisasi yang bersifat khusus.
- b) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1) merupakan RKA SKPD yang telah dilakukan penyempurnaan berdasarkan hasil verifikasi TAPD dan rewiu APIP.

b. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

- 1) Bupati
Menyusun rancangan Perda tentang APBD
- 2) Sekretaris Daerah
 - a. Mengoordinasikan penyusunan rancangan Perda tentang APBD.
 - b. Memimpin TAPD.
- 3) TAPD
 - a. Melakukan verifikasi atas RKA SKPD.
 - b. Menyampaikan RKA SKPD kepada APIP untuk dilakukan rewiu.
- 4) PPKD
 - a. Menyusun rancangan Perda tentang APBD
 - b. Menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada Kepala Daerah
- 5) Kepala SKPD selaku PA dan/atau KPA pada Unit Organisasi yang Bersifat Khusus
 - a. Melakukan penyempurnaan RKA SKPD berdasarkan hasil verifikasi TAPD dan hasil rewiu APIP
 - b. Menyampaikan RKA SKPD yang telah disempurnakan kepada PPKD

c. Waktu Pelaksanaan

- 1) Verifikasi RKA SKPD dilakukan bersamaan dengan Rewiu RKA SKPD oleh APIP.
- 2) Rewiu RKA SKPD oleh APIP paling lambat 1 (satu) minggu
- 3) Penyusunan Rancangan Perda tentang APBD paling lambat minggu IV bulan Agustus.

- 4) Penyampaian Rancangan Perda tentang APBD kepada Bupati paling lambat minggu I bulan September
- 5) Penyampaian Rancangan Perda tentang APBD dari Bupati kepada DPRD paling lambat minggu II bulan September
- 6) Pembahasan dan Kesepakatan Bersama Rancangan Perda tentang APBD antara Bupati dan DPRD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya Tahun Anggaran berkenaan.

d. Prosedur

Prosedur penyusunan Rancangan Perda APBD, terdiri atas:

- 1) Verifikasi RKA SKPD
- 2) Reviu RKA SKPD oleh APIP
- 3) Penyusunan Rancangan Perda tentang APBD
- 4) Penyampaian Rancangan Perda tentang APBD kepada Bupati
- 5) Ketentuan Lain Terkait Penyusunan Ranperda APBD

Prosedur penyusunan Rancangan Perda APBD, sebagai berikut:

- 1) Verifikasi RKA SKPD
 - a) RKA SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
 - b) PPKD melakukan verifikasi atas RKA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD.
 - c) Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dengan:
 - (1) KUA dan PPAS;
 - (2) Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
 - (3) dokumen perencanaan lainnya;
 - (4) capaian Kinerja;
 - (5) indikator Kinerja;
 - (6) analisis standar belanja;
 - (7) standar harga satuan;
 - (8) perencanaan kebutuhan BMD;
 - (9) Standar Pelayanan Minimal;
 - (10) proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
 - (11) program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA SKPD.

- d) Dalam hal hasil verifikasi TAPD terhadap RKA SKPD terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.
- 2) Reviu RKA SKPD oleh APIP
- a) Pelaksanaan reviu atas penyusunan RKA SKPD bertujuan untuk memastikan RKA SKPD telah disusun sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma guna meningkatkan kualitas penganggaran daerah.
 - b) RKA SKPD direviu oleh APIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c) Reviu atas RKA SKPD dilaksanakan dengan melakukan pengujian atas:
 - (1) kesesuaian informasi dalam RKA-SKPD dengan informasi dalam KUA dan PPAS; dan
 - (2) kesesuaian perumusan dokumen perencanaan anggaran daerah dengan tata cara dan kaidah perencanaan anggaran.
 - (3) Pengujian dimaksud tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern.
 - d) APIP memastikan SKPD terkait dan TAPD telah menindaklanjuti rekomendasi dalam catatan hasil reviu APIP.
- 3) Penyusunan Rancangan Perda tentang APBD
- a) PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
 - b) Dokumen pendukung tersebut 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.
- 4) Penyampaian Rancangan Perda tentang APBD kepada Bupati
- a) PPKD menyampaikan rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun kepada Bupati.

- b) Rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
 - c) Proses penyiapan rancangan Perda tentang APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- 5) Ketentuan Lain Terkait Penyusunan Ranperda APBD
- a) Rancangan Perda tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - (1) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - (2) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - (3) rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
 - (4) Rekapitulasi dan sinkronisasi Perda APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - (a) rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program beserta hasil, kegiatan beserta keluaran, dan sub kegiatan beserta keluaran;
 - (b) rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - (c) Rekapitulasi Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
 - (d) Sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan APBD;
 - (e) Sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan APBD;
 - (f) Sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
 - (5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda APBD antara lain:
 - (a) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - (b) daftar piutang daerah;

- (c) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
 - (d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
 - (e) daftar sub kegiatan tahun jamak (multi Years);
 - (f) daftar dana cadangan;
 - (g) daftar pinjaman daerah.
- (6) Dokumen pendukung rancangan Perda tentang APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (7) Rancangan Perda tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

e. Dokumen Terkait

1) Ketentuan Terkait Dokumen Rancangan Perda APBD

b) Rancangan Perda tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:

- (1) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- (2) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
- (3) rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (4) Rekapitulasi dan sinkronisasi Perda APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - (a) rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program beserta hasil, kegiatan beserta keluaran, dan sub kegiatan beserta keluaran;
 - (b) rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - (c) Rekapitulasi Belanja Untuk Pemenuhan SPM;

- (d) Sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan APBD;
 - (e) Sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan APBD;
 - (f) Sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
- (5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda APBD antara lain:
- (a) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - (b) daftar piutang daerah;
 - (c) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
 - (d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
 - (e) daftar sub kegiatan tahun jamak (multi Years);
 - (f) daftar dana cadangan;
 - (g) daftar pinjaman daerah.
- c) Dokumen pendukung rancangan Perda tentang APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD.
- d) Rancangan Perda tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
- 2) 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
- 3) 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 KAMPAR		
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT KELOMPOK DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN		
Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	PENDAPATAN	
	PENDAPATAN ASLI DAERAH	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
	Lain-lain PAD yang Sah	
	PENDAPATAN TRANSFER	
	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	
	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH	
	Pendapatan Hibah	
	Dana Darurat	
	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- undangan	
	Jumlah Pendapatan	
	BELANJA	
	Belanja Operasi	
	Belanja Pegawai	
	Belanja Barang dan Jasa	

	Belanja Bunga	
	Belanja Subsidi	
	Belanja Hibah	
	Belanja Bantuan Sosial	
	Belanja Modal	
	Belanja Modal Tanah	
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi	
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja tidak terduga	
	Belanja Transfer	
	Belanja Bagi Hasil	
	Belanja Bantuan Keuangan	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/ (Defisit)	
	PEMBIAYAAN DAERAH	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	SILPA	
	Pencairan Dana Cadangan	
	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
	Penerimaan Pinjaman Daerah	
	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Perundang-Undangan	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	

	PENGELUARAN PEMBIAAYAAN	
	Pembentukan Dana Cadangan	
	Penyertaan modal daerah	
	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
	Pemberian pinjaman daerah	
	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SiLPA)	

.....Tanggal,

Bupati Kampar |



Nama

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

RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI						
KABUPATEN KAMPAR						
Kode	Urusan Pemerintahan Daerah	Pendapatan	Belanja			
			Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
1	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR					
1	PENDIDIKAN					
1	Dinas ...					
1	Dst ...					
1	KESEHATAN					
1	Dinas/Badan/Kantor/Rumah Sakit					

1	02	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...							
1	03		PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG							
1	03	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas ...							
1	03	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...							
1	04		PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN							
1	04	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas ...							
1	04	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...							
1	05		KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PEMINDUNGAN MASYARAKAT							
1	05	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas ...							

2	08	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas ...							
2	08	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...							
2	09		PANGAN							
2	09	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas ...							
2	09	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...							
2	10		PERTANAHAN							
2	10	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas ...							
2	10	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...							
2	11		LINGKUNGAN HIDUP							
2	11	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas ...							
2	11	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...							

2	15		PERHUBUNGAN							
2	15	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas ...							
2	15	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...							
2	16		KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA							
2	16	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas ...							
2	16	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...							
2	17		KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH							
2	17	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas ...							
2	17	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...							
2	18		PENANAMAN MODAL							

2	18	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas ...							
2	18	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...							
2	19		KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA							
2	19	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas ...							
2	19	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...							
2	20		STATISTIK							
2	20	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas ...							
2	20	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...							
2	21		PERSANDIAN							
2	21	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas ...							
2	21	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...							

3	25	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas ...						
3	25	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...						
3	26		PARIWISATA						
3	26	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas ...						
3	26	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...						
3	27		PERTANIAN						
3	27	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas ...						
3	27	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...						
3	28		KEHUTANAN						
3	28	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas ...						
3	28	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...						

3	29		ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL							
3	29	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas ...							
3	29	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...							
3	30		PERDAGANGAN							
3	30	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas ...							
3	30	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...							
3	31		PERINDUSTRIAN							
3	31	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas ...							
3	31	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...							
3	32		TRANSMIGRASI							
3	32	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas ...							

3	32	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...							
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN							
4	01		SEKRETARIAT DAERAH							
4	01	X-X.X-X.X- x.xx	Sekretariat Daerah							
4	02		SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH							
	02	X-X.X-X.X- x.xx	Sekretariat DPRD							
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN							
5	01		PERENCANAAN							
5	01	X-X.X-X.X- x.xx	Badan							

5	01	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...							
5	02		KEUANGAN							
5	02	X-X.X-X.X- x.xx	Badan							
5	02	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...							
5	03		KEPEGAWAIAN							
5	03	X-X.X-X.X- x.xx	Badan							
5	03	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...							
5	04		PENDIDIKAN DAN PELATIHAN							
5	04	X-X.X-X.X- x.xx	Badan							
5	04	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...							
5	05		PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN							

5	05	X-X.X-X.X- x.xx	Badan							
5	05	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...							
5	06		PENGHUBUNG							
5	06	X-X.X-X.X- x.xx	Badan							
5	06	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...							
5	07		PENGELOLA PERBATASAN							
5	07	X-X.X-X.X- x.xx	Badan							
5	07	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...							
6			UNSUR PENGAWAS							
6	01		UNSUR PENGAWAS							
6	01	X-X.X-X.X- x.xx	Inspektorat							

7																			
7	01																		
7	01	X-X.X-X.X-																	
		X.XX																	
7	01	X-X.X-X.X-																	
		X.XX																	

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

Bupati Kampar



Nama

NIP:

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

KABUPATEN KAMPAR			
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 DAERAH		
4.x.xx	PENDAPATAN ASLI DAERAH		
4.x.xx	Pajak Daerah		
4.x.xx	Retribusi Daerah		
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
4.x.xx	Lain-lain PAD yang Sah		
4.x.xx	PENDAPATAN TRANSFER		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah		

4.x.xx	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH		
4.x.xx	Pendapatan Hibah		
4.x.xx	Dana Darurat		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan		
BELANJA DAERAH			
Urusan Pemerintahan	: x		
Bidang Urusan	: x.xx.xx		
Organisasi	: x.xx.xx		
Unit Organisasi	: x.xx.xx		
Program	: x.xx.xx		
Indikator Hasil	:		
Kegiatan....1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:		
Sub Kegiatan.....1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:		
KODE REKENING		URAIAN	JUMLAH
5.x.xx	BELANJA		DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		

5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja tidak terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		
Sub Kegiatan.....2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:		

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

5.x.xx	Belanja Bagi Hasil			
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan			
Kegiatan.....2)	: x.xx.xx			
Indikator Keluaran	:			
Sub Kegiatan.....1)	: x.xx.xx			
Indikator Keluaran	:			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM	
5.x.xx	BELANJA			
5.x.xx	Belanja Operasi			
5.x.xx	Belanja Pegawai			
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa			
5.x.xx	Belanja Bunga			
5.x.xx	Belanja Subsidi			
5.x.xx	Belanja Hibah			
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial			
5.x.xx	Belanja Modal			
5.x.xx	Belanja Modal Tanah			
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung			
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi			

5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja tidak terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		
Sub Kegiatan.....2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	5.x.xx		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	BELANJA		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		

5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja tidak terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

...., tanggal

Bupati Kampar



Nama

NIP:

4. RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN APBD

a. Ketentuan Umum

Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD disusun bersamaan dengan Rancangan Perda tentang APBD.

b. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

1) Kepala Daerah

a. Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dibantu PPKD.

2) Sekretaris Daerah

a. Mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

b. Memimpin TAPD.

3) TAPD

a. Melakukan verifikasi atas RKA SKPD.

b. Menyampaikan RKA SKPD kepada APIP untuk dilakukan reviu.

4) PPKD

a. Menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

b. Menyampaikan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Bupati.

5) Kepala SKPD selaku PA dan/atau KPA pada Unit Organisasi yang Bersifat Khusus

a. Melakukan penyempurnaan RKA SKPD berdasarkan hasil verifikasi TAPD dan hasil reviu APIP.

b. Menyampaikan RKA SKPD yang telah disempurnakan kepada PPKD.

c. Waktu Pelaksanaan

Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dilakukan bersamaan dengan penyusunan Rancangan Perda tentang APBD.

d. Prosedur Penyiapan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

- 1) Berdasarkan persetujuan bersama terhadap rancangan Perda 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) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - a) ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - b) penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - c) rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - (1) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
 - (2) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
 - (3) daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
 - (4) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;
 - (5) Rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;

- (6) Rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - (7) Sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah pada daerah perbatasan dalam rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.
- 4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
 - 5) Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disertai penjelasan, yaitu:
 - a) Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
 - b) Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
 - c) Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

e. 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;

KABUPATEN KAMPAR		
RINGKASAN PENJABARAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT KELOMPOK, JENIS, OBJEK, RINCIAN OBJEK PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN		
KODE	URAIAN	JUMLAH (Rp)
4	PENDAPATAN	
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	
4.1.01	Pajak Daerah	
4.1.01.01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	
4.1.01.01.01	PKB-Mobil Penumpang-Sedan	
4.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.1.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.1.02	Retribusi Daerah	
4.1.02.01	Retribusi Jasa Umum	
4.1.02.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	
4.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	

4.1.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
4.1.03.01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
4.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.3.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.3.02	Dana Darurat	
4.3.02.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.3.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	
4.3.03.01	Lain-lain Pendapatan	

4.3.03.01.01	Pendapatan Hibah Dana Bansos	
4.3.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
4.3.03.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5	Belanja	
5.1.	Belanja Operasi	
5.1.01	Belanja Pegawai	
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok	
5.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	
5.1.02.01	Belanja Barang	
5.1.02.01.01	Belanja Bahan Pakai Habis	
5.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	

5.1.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.03.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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 BUMD	
5.1.04.01.XX	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.04.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	

5.1.05	Belanja Hibah	
5.1.05.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.01	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.05.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial	
5.1.06.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu	
5.1.06.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Individu	
5.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.1.06.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2	Belanja Modal	
5.2.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01.01	Belanja Modal Persil	

5.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar	
5.2.02.01.01	Belanja Modal Alat Besar Darat	
5.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
5.2.03.01	Belanja Modal Bangunan Gedung	
5.2.03.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	
5.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	

5.2.03.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.04	Belanja Modal - Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	
5.2.04.01.01	Belanja Modal Jalan	
5.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.04.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	
5.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.05.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.06	Belanja Modal	
5.2.06.01	Belanja Modal	
5.2.06.01.01	Belanja Modal	

5.2.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.2.06.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
5.3	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.4	Belanja Transfer	
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintahan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintahan 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 Kabupaten/Kota	


5.4.02.01.01	Belanja Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Kabupaten/Kota	
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 Badan Usaha Milik Negara (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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.1.04.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.1.05.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.1.06	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
6.1.06.01	Penerimaan Kembali Pijaman BLUD	
6.1.06.01.01	Penerimaan Kembali Pijaman BLUD Jangka Pendek	

6.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.1.06.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2	PENGELUARAN PEMBIAAYAAN	
6.2.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.2.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.2.02	Penyertaan modal daerah	
6.2.02.01	Penyertaan modal daerah pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.2.02.01.01	Penyertaan modal daerah pada BUMN	
6.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	

6.2.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.2.03	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
6.2.03.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.2.03.01.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.2.03.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.2.04	Pemberian pinjaman daerah	
6.2.04.01	Pemberian pinjaman daerah Pusat	
6.2.04.01.01	Pemberian pinjaman daerah Pusat	
6.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.2.04.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	

6.2.05	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
6.2.05.01	Pinjaman BLUD	
6.2.05.01.01	Pinjaman BLUD-Jangka Pendek	
6.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.2.05.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
6.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SiLPA)	
<p>.... Tanggal,</p> <p>Bupati Kampar</p>  <p>Nama</p>		

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

KABUPATEN KAMPAR

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

PENDAPATAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
4.x.xx	PENDAPATAN DAERAH		
4.x.xx	PENDAPATAN ASLI DAERAH		
4.x.xx	Pajak Daerah		
4.x.xx	Retribusi Daerah		
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
4.x.xx	Lain-lain PAD yang Sah		
4.x.xx	PENDAPATAN TRANSFER		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah		
4.x.xx	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH		
4.x.xx	Pendapatan Hibah		

4.x.xx	Dana Darurat			
	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan			
4.x.xx	Peraturan Perundang-undangan			
BELANJA DAERAH				
Urusan Pemerintahan	: x			
Bidang Urusan	: x.xx.xx			
Organisasi	: x.xx.xx			
Unit Organisasi	: x.xx.xx			
Program	: x.xx.xx			
Indikator Hasil	:			
Kegiatan....1)	: x.xx.xx			
Indikator Keluaran	:			
Sub Kegiatan.....1)	: x.xx.xx			
Indikator Keluaran	:			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM	
5.x.xx	BELANJA			
5.x.xx	Belanja Operasi			
5.x.xx	Belanja Pegawai			
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa			

5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja tidak terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

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

5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja tidak terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		
Kegiatan.....2)	: x.xx.xx		
Sub Kegiatan.....1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	BELANJA		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		

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

5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja tidak terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

...., tanggal

Bupati Kampar



Nama

5. PENYAMPAIAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN APBD

a. Ketentuan Umum

- 1) APBD ditetapkan setiap tahun dengan Perda, yang dibahas dan disetujui bersama oleh Bupati dan DPRD.
- 2) Penyusunan APBD dilakukan dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan KUA PPAS dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat demi tercapainya tujuan bernegara.

b. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

- 1) Kepala Daerah
Menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD
- 2) DPRD
DPRD melalui Badan Anggaran DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang APBD bersama dengan TAPD.
- 3) Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD
Mengoordinasikan TAPD untuk melakukan pembahasan rancangan Perda tentang APBD bersama dengan Badan Anggaran DPRD.
- 4) TAPD
 - a. Melakukan pembahasan rancangan Perda tentang APBD bersama dengan Badan Anggaran DPRD.
 - b. Menyusun Berita Acara Hasil Pembahasan rancangan Perda tentang APBD bersama dengan Badan Anggaran DPRD.

c. Waktu Pelaksanaan

- 1) Penyampaian rancangan Perda tentang APBD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran dimulai.
- 2) Pembahasan dan Kesepakatan Bersama antara Bupati dan DPRD atas Rancangan Perda tentang APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran dimulai.

d. Prosedur

- 1) Penyampaian Rancangan Perda tentang APBD

- a) Bupati wajib mengajukan rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung dalam bentuk hard copy dan dalam bentuk soft copy kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan TA berakhir.
 - b) Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, RKPD, KUA, dan PPAS.
 - c) Penyampaian rancangan Perda tentang APBD ditujukan untuk memperoleh persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
 - d) Untuk menghindari pengenaan sanksi terhadap Bupati, setiap tahun Bupati mengajukan rancangan Perda tentang APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pembahasan Rancangan Perda tentang APBD antara Bupati dan DPRD
- a) 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.
 - b) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang APBD dengan berpedoman kepada RKPD, KUA, dan PPAS.
 - c) Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik.
 - d) 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.
 - e) Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.

- f) Dalam hal keterlambatan persetujuan APBD karena Bupati terlambat menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD dari jadwal, sanksi tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD.
- g) Hasil pembahasan rancangan Perda tentang APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
- h) Kepala Daerah 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 pada tahapan pembahasan rancangan Perda tentang APBD.
- i) Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf h) dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j) Dalam hal keterlambatan persetujuan APBD karena Kepala Daerah terlambat menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD dari jadwal, sanksi tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD.

6. PERSETUJUAN RANCANGAN APBD

a. Ketentuan Umum

- 1) Persetujuan rancangan Perda tentang APBD dicapai setelah melalui pembahasan bersama antara Bupati dan DPRD.
- 2) Persetujuan rancangan Perda tentang APBD diwujudkan melalui penandatanganan dokumen persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD

b. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

- 1) Bupati
 - a. Melakukan persetujuan bersama bersama pimpinan DPRD
 - b. Menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

2) DPRD

Melakukan persetujuan bersama bersama pimpinan Kepala Daerah

c. Waktu Pelaksanaan

Bupati dan DPRD wajib menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.

d. Prosedur

- 1) Persetujuan Bersama Rancangan APBD oleh Bupati dan DPRD.
 - a) Persetujuan rancangan Perda tentang APBD dicapai setelah melalui pembahasan bersama antara Bupati dan DPRD.
 - b) Persetujuan tersebut diwujudkan melalui penandatanganan dokumen persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
 - 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) Ketentuan Lain Terkait Persetujuan Rancangan APBD

- a) 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.
- b) 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.

e. 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.
- b. Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBD.

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	Estimasi Belanja Daerah
3.4	Kebijakan Umum Belanja Daerah
BAB IV	Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pembiayaan
4.1	Kondisi Umum Pembiayaan;
4.2	Permasalahan Utama Pembiayaan;
4.3	Kebijakan Umum Pembiayaan;
BAB V	KEBIJAKAN BELANJA DAERAH
	Memuat penjelasan ruang lingkup target dan sasaran program dan kegiatan APBD menurut penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah
BAB VI	PENUTUP

.....Tanggal,

Bupati Kampar



Nama

a. Ilustrasi Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBD

BERITA ACARA

Nomor:

PERSETUJUAN BERSAMA KEPALA DAERAH DAN DPRD
KABUPATEN KAMPAR

TENTANG
RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD
TAHUN ANGGARAN

Pada hari Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran Yang telah diajukan oleh PIHAK PERTAMA, dengan penyesuain dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini

2. PIHAK PERTAMA dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan RAPBD Tahun Anggaran Sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini
3. Selanjutnya PIHAK PERTAMA akan menyelesaikan perubahan dan koreksi atas RAPBD Tahun Anggaran Selaras dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini selambat-lambatnya sebelum 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.
4. PIHAK PERTAMA akan menyampaikan kepada Gubernur Riau Untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatangani Berita Acara ini

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

Bupati Kampar
Selaku,
PIHAK PERTAMA



Nama

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



Nama

KETUA



Nama

WAKIL KETUA



Nama

WAKIL KETUA



Nama

7. PENYAMPAIAN DAN TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI RANCANGAN APBD

a. Ketentuan Umum

- 1) Rancangan Perda tentang APBD yang telah disepakati Bersama antara Bupati dan DPRD serta dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebelum ditetapkan wajib disampaikan kepada Gubernur untuk dilakukan evaluasi Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Hasil evaluasi Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dari Gubernur wajib ditindaklanjuti oleh Pemerintah Kabupaten Kampar.

b. Penanggungjawab dan Pihak-pihak yang Terkait

1) Bupati

- a. Menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD yang telah disepakati Bersama antara Bupati dan DPRD serta dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur.
- b. Menindaklanjuti hasil evaluasi Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dalam bentuk penyempurnaan terhadap Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

2) DPRD

Melakukan penyempurnaan bersama dengan Bupati terhadap Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD berdasarkan hasil evaluasi Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD yang dilakukan oleh Gubernur.

c. Waktu Pelaksanaan

- 1) Penyampaian Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk dievaluasi disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan Rancangan Perda tentang APBD untuk dilakukan evaluasi.
- 2) Hasil Evaluasi Rancangan Perda tentang APBD
Bupati menerima hasil evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dalam bentuk keputusan gubernur paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD diterima oleh Gubernur untuk dievaluasi.
- 3) Tindaklanjut Hasil Evaluasi Rancangan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dalam bentuk penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati dilakukan maksimal 7 hari setelah Pemerintah Kabupaten Kampar menerima Hasil Evaluasi Rancangan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dari Gubernur.

d. Prosedur

- 1) Penyampaian Rancangan Perda tentang APBD untuk Dievaluasi
 - a) Rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat 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 Dalam Negeri tanpa disertai lampiran.

- 2) Evaluasi Rancangan Perda APBD dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Rancangan Perda APBD
 - a) Evaluasi terhadap rancangan Perda APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dilakukan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
 - b) Evaluasi bertujuan untuk mencapai keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dengan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau peraturan daerah lainnya yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
 - c) Untuk efektivitas pelaksanaan evaluasi, dalam hal gubernur mengundang pejabat Pemerintah Daerah yang terkait, pejabat Pemerintah Daerah wajib mendukung pelaksanaan evaluasi secara optimal dan memenuhi kebutuhan informasi dan data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d) Evaluasi dilakukan untuk menguji kesesuaian rancangan Perda 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 Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD terkait 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.
 - (6) Bupati menerima hasil evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dalam bentuk keputusan gubernur.
- 3) Tindaklanjut Hasil Evaluasi Rancangan Perda APBD
 - a) Berdasarkan hasil evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Pemerintah Daerah menindaklanjuti hasil evaluasi dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Dalam hal hasil evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, Bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - c) Dalam hal hasil evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.

d) Langkah-langkah penyempurnaan hasil evaluasi, 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
- (3) Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- (4) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
- (5) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Perda tentang APBD.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

(10) 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.

8. PENETAPAN PERDA TENTANG APBD DAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN APBD

a. Ketentuan Umum

- 1) Penetapan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dilakukan setelah menindaklanjuti hasil evaluasi terhadap rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD serta mendapatkan nomor register dari Gubernur.
- 2) Penetapan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dilakukan dengan penomoran, penandatanganan, dan pengundangan ke dalam lembaran daerah.

b. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

1) Bupati

- a. Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
- b. Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- c. Menyampaikan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada Gubernur.
- d. Menginformasikan substansi Perda tentang APBD yang telah dituangkan dalam lembaran daerah kepada masyarakat.

c. Waktu Pelaksanaan

- 1) Penetapan Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
- 2) Penyampaian Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD oleh Bupati kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Perda dan Peraturan Bupati ditetapkan.

d. Prosedur

- 1) Penetapan Rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
 - a) 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, pembahasan bersama oleh DPRD dengan Pemerintah Daerah, persetujuan DPRD hingga evaluasi.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) 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 hal evaluasi menunjukkan hasil sesuai.

- (2) Surat Keputusan Pimpinan DPRD dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai.
 - e) Bupati harus mendapat nomor registrasi atas Perda APBD dari gubernur.
 - f) Bupati beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
 - (1) penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda; serta
 - (2) penetapan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati.
 - g) Dalam hal Bupati berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- 2) Penyampaian Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD
 - a) Bupati menyampaikan perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada gubernur selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
 - b) Bupati wajib menginformasikan substansi Perda APBD yang telah dituangkan dalam lembaran daerah kepada masyarakat.

9. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RANCANGAN PERATURAN WALIKABUPATEN TENTANG APBD DALAM HAL TIDAK TERCAPAI PERSETUJUAN BERSAMA

a. Ketentuan Umum

- 1) Dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Perda tentang APBD dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD untuk kemudian dilakukan penetapan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- 2) Rancangan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.

- 3) Angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya.
- 4) Dalam hal Pemerintah Daerah melakukan perubahan APBD maka Angka APBD tahun anggaran sebelumnya adalah angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam perubahan APBD tahun sebelumnya.
- 5) Rancangan Bupati tentang APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- 6) 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.
- 7) Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

b. Penanggungjawab dan Pihak-pihak yang Terkait

- 1) Kepala Daerah
Menyampaikan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- 2) Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD
 - a. Mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD
 - b. Memimpin TAPD.
- 3) TAPD
 - a. Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD
 - b. Menyampaikan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD ke Bupati

- 4) Kepala SKPD/KPA pada Unit Organisasi yang Bersifat Khusus Menyusun data tentang belanja wajib dan belanja mengikat pada unit kerja.

c. Waktu Pelaksanaan

- 1) TAPD berkomunikasi dengan Pengguna Anggaran dari masing-masing SKPD untuk mengumpulkan data tentang belanja wajib dan belanja mengikat paling lambat minggu 3 (tiga) hari sejak Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama atas Perda tentang rancangan APBD.
- 2) Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati melalui TAPD menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling lambat minggu I Desember sebelum tahun anggaran dimulai.
- 3) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengesahkan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD menjadi Peraturan Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari sejak gubernur menerima rancangan Peraturan Bupati tentang APBD untuk disahkan.

d. Prosedur

- 1) Koordinasi TAPD dengan Pengguna Anggaran dalam rangka Pengumpulan Data tentang Belanja Wajib dan Belanja Mengikat.
 - a) 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 diawali dengan pendataan TAPD terhadap kebutuhan belanja wajib dan belanja mengikat dari masing-masing SKPD.
 - b) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

- c) 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.
 - d) 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.
- 2) Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD oleh TAPD.
- a) Berdasarkan pendataan atas kebutuhan belanja wajib dan belanja mengikat dari masing-masing SKPD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS.
 - b) 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.
 - c) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD selanjutnya diserahkan oleh TAPD ke Bupati melalui Sekda untuk diotorisasi.
 - d) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD yang telah diotorisasi oleh Bupati, selanjutnya diserahkan oleh Bupati kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
- 3) Pengesahan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat menjadi Peraturan Bupati.

- a) Rancangan Peraturan Bupati ditetapkan menjadi Peraturan Bupati setelah memperoleh pengesahan dari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- b) 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.
- c) Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak mengesahkan rancangan Peraturan Bupati, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.
- d) Proses penyusunan dan penetapan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

e. 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:

- 1) Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- 2) Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
- 3) Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- 4) Rekapitulasi Peraturan Bupati tentang APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:

- a) Rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
 - b) Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - c) Rekapitulasi belanja untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
 - d) Sinkronisasi program pada RPJMD dengan rancangan APBD;
 - e) Sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan rancangan APBD;
 - f) Sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas daerah;
- 5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati tentang 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 lainnya;
 - e) daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi Years*);
 - f) Daftar dana cadangan daerah;
 - g) Daftar pinjaman daerah;
 - h) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
 - i) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
 - j) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
 - k) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;
 - l) Rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;

- m) Rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/ tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - n) Rincian dana tambahan infrastruktur menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - o) Sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi pada daerah perbatasan dalam rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan negara;
- 1) Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan :

KABUPATEN KAMPAR		
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT KELOMPOK, JENIS, OBJEK, RINCIAN OBJEK PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN		
Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4	Pendapatan	
4.1	Pendapatan Asli Daerah	
4.1.01	Pajak Daerah	
4.1.01.01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	
4.1.01.01.01	(PKB)-Mobil Penumpang-Sedan	
4.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
4.1.03.01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
4.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.03.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.04	Lain-lain PAD Yang Sah	
4.1.04.01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	
4.1.04.01.01	Hasil Penjualan Tanah	
4.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.04.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2	Pendapatan Transfer	
4.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	
4.2.01.01	Dana Perimbangan	
4.2.01.01.01	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)	
4.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

4.2.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
4.2.02.01	Pendapatan Bagi Hasil	
4.2.02.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	
4.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	
4.3.01	Pendapatan Hibah	
4.3.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

4.3.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03	Lain-lain Pendapatan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
4.3.03.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.03.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5	Belanja	
5.1	Belanja Operasi	
5.1.01	Belanja Pegawai	
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	
5.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	
5.1.02.01	Belanja Barang	

5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	
5.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03	Belanja Bunga	
5.1.03.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	
5.1.03.01.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
5.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04	Belanja Subsidi	
5.1.04.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

5.1.05	Belanja Hibah	
5.1.05.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.01	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial	
5.1.06.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu	
5.1.06.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Individu	
5.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2	Belanja Modal	
5.2.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01.01	Belanja Modal Tanah Persil	
5.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

5.2.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar	
5.2.02.01.01	Belanja Modal Alat Besar Darat	
5.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
5.2.03.01	Belanja Modal Bangunan Gedung	
5.2.03.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	
5.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	
5.2.04.01.01	Belanja Modal Jalan	
5.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

5.2.04.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	
5.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06	Belanja Modal	
5.2.06.01	Belanja Modal	
5.2.06.01.01	Belanja Modal	
5.2.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.3	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.4	Belanja Transfer	


5.4.01	Belanja Bagi Hasil	
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
5.4.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/(Defisit)	
6	Pembiayaan	
6.1	Penerimaan Pembiayaan	

6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	
6.1.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD	
6.1.01.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Daerah	
6.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMN	
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

6.1.03.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.04.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.1.04.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06	Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan	
6.1.06.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD	

6.1.06.01.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jangka Pendek	
6.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

6.2.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03	Pembayaran cicilan pokok Utang Yang Jatuh Tempo	
6.2.03.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.2.03.01.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.04.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

6.2.05	Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan	
6.2.05.01	Pinjaman BLUD	
6.2.05.01.01	Pinjaman BLUD-Jangka Pendek	
6.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
6.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	
<p>...., tanggal</p> <p>Bupati Kampar</p>  <p><u>Nama</u></p> <p>NIP:</p>		

2) Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi

RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI							
KABUPATEN KAMPAR							
Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				Jumlah Belanja
			Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	
1	URUSAN PEMERINTAH WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
1	PENDIDIKAN						
1	Dinas...						
1	Dst ...						
1	KESEHATAN						
1	Dinas/ Badan/ Kantor/ Rumah Sakit						
1	Dst ...						

1	03		PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG							
1	03	X-X.X-X-X-X- X.XX	Dinas...							
1	03	X-X.X-X-X-X- X.XX	Dst ...							
1	04		PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN							
1	04	X-X.X-X-X-X- X.XX	Dinas...							
1	04	X-X.X-X-X-X- X.XX	Dst ...							
1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT							
1	05	X-X.X-X-X-X- X.XX	Dinas...							
1	05	X-X.X-X-X-X- X.XX	Dst ...							
1	06		SOSIAL							

1	06	X-X-X-X-X- X.XX	Dinas...							
1	06	X-X-X-X-X- X.XX	Dst ...							
2			URUSAN PEMERINTAH WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR							
2	07		TENAGA KERJA							
2	07	X-X-X-X-X- X.XX	Dinas...							
2	07	X-X-X-X-X- X.XX	Dst ...							
2	08		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK							
2	08	X-X-X-X-X- X.XX	Dinas...							
2	08	X-X-X-X-X- X.XX	Dst ...							
2	09		PANGAN							
2	09	X-X-X-X-X- X.XX	Dinas...							
2	09	X-X-X-X-X- X.XX	Dst ...							

3	30		PERDAGANGAN							
3	30	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...							
3	30	X-X.X-X-X-X- X.XX	Dst ...							
3	31		PERINDUSTRIAN							
3	31	X-X.X-X-X-X- X.XX	Dinas...							
3	31	X-X.X-X-X-X- X.XX	Dst ...							
3	32		TRANSMIGRASI							
3	32	X-X.X-X-X-X- X.XX	Dinas...							
3	32	X-X.X-X-X-X- X.XX	Dst ...							
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN							
4	01		SEKRETARIAT DAERAH							
4	01	X-X.X-X-X-X- X.XX	Sekretariat Daerah							

4	01	X-X.X-X.X-X- X.XX	Paniradya Kaistimewan...							
4	02		SEKRETARIAT DPRD							
4	02	X-X.X-X.X-X- X.XX	Sekretariat DPRD							
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN							
5	01		PERENCANAAN							
5	01	X-X.X-X.X-X- X.XX	Badan...							
5	01	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...							
5	02		KEUANGAN							
5	02	X-X.X-X.X-X- X.XX	Badan...							
5	02	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...							
5	03		KEPEGAWAIAN							
5	03	X-X.X-X.X-X- X.XX	Badan...							

5	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
6			UNSUR PENGAWAS						
6	01		PENGAWAS						
6	01	x-x.x-x.x- x.xx	Inspektorat						
7			UNSUR KEWILAYAHAN						
7	01		KECAMATAN						
7	01	x-x.x-x.x- x.xx	Kecamatan...						
7	01	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
8			URUSAN PEMERINTAHAN UMUM						
8	01		KESATUAN BANGSA DAN POLITIK						
8	01	x-x.x-x.x- x.xx	Kesatuan Bangsa dan Politik						
							Jumlah		

SURPLUS / (DEFISIT)

....., tanggal
Bupati Kampar



Nama

NIP

- 3) 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 KAMPAR 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 Daerah		
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah		
4.x.xx	Pajak Daerah		
4.x.xx	Retribusi Daerah		
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
4.x.xx	Lain-Lain PAD Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Transfer		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4.x.xx	Pendapatan Taransfer Antar Daerah		

4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah			
4.x.xx	Pendapatan Hibah			
4.x.xx	Dana Darurat			
4.x.xx	Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan			
BELANJA DAERAH				
Urusan Pemerintahan	: x			
Bidang Urusan	: x.xx.xx			
Organisasi	: x.xx.xx			
Unit Organisasi	: x.xx.xx			
Program	: x.xx.xx			
Indikator Hasil	:.....			
Kegiatan...1)	: x.xx.xx			
Indikator Keluaran	:.....			
Sub Kegiatan...1)	: x.xx.xx			
Indikator Keluaran	:.....			
KODE REKENING		URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja			
5.x.xx	Belanja Operasi			

5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang/Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

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

5.x.xx	Belanja Tidak Terduga			
5.x.xx	Belanja Transfer			
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil			
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan			
Kegiatan...2)	: x.xx.xx			
Indikator Keluaran	:.....			
Sub Kegiatan...1)	: x.xx.xx			
Indikator Keluaran	:.....			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM	
5.x.xx	Belanja			
5.x.xx	Belanja Operasi			
5.x.xx	Belanja Pegawai			
5.x.xx	Belanja Barang/Jasa			
5.x.xx	Belanja Bunga			
5.x.xx	Belanja Subsidi			
5.x.xx	Belanja Hibah			
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial			

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

5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

....., tanggal

Bupati Kampar



Nama

NIP:.....

C. PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD

1. PRASARAT PERUBAHAN APBD

a. Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.

b. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:

- 1) perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
- 2) keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pengeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar jenis belanja;
- 3) keadaan yang menyebabkan SILPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
- 4) keadaan darurat termasuk keperluan mendesak; dan/atau
- 5) keadaan luar biasa.

c. Penyusunan Perubahan APBD melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
- 2) Perubahan RKA SKPD;
- 3) Pengeseran Anggaran
- 4) Penggunaan SILPA Tahun Sebelumnya
- 5) Pendanaan Keadaan Darurat termasuk untuk keperluan Mendesak
- 6) Pendanaan Keadaan Luar Biasa
- 7) Perubahan APBD
- 8) Penyampaian Perubahan APBD
- 9) Persetujuan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD
- 10) Penyampaian Dokumen dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Rancangan Perda Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD
- 11) Penetapan Perubahan APBD

2. PERUBAHAN KUA DAN PERUBAHAN PPAS

a. Ketentuan Umum

- 1) Perubahan APBD dapat dilakukan salah satunya disebabkan terjadinya perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA.

- 2) Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya:
 - a) Pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah;
 - b) Pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi belanja daerah; dan/atau
 - c) Perubahan sumber dan penggunaan pembiayaan daerah.

b. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

- 1) Bupati
 - a) Menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS bersama TAPD
 - b) Menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD
 - c) Melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS bersama DPRD
 - d) Menyepakati bersama DPRD atas perubahan KUA dan perubahan PPAS berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- 2) DPRD
 - a) DPRD melalui Badan Anggaran melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS bersama Bupati.
 - b) Menyepakati bersama Bupati atas perubahan KUA dan perubahan PPAS berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS Badan Anggaran DPRD.
- 3) Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD
 - a) Mengordinasikan penyusunan rancangan perubahan KUA dan perubahan PPAS
 - b) Memimpin TAPD.
- 4) TAPD
 - c) Menyiapkan rancangan perubahan KUA dan perubahan PPAS
 - d) Menyusun dan membahas rancangan perubahan KUA dan perubahan PPAS bersama Badan Anggaran DPRD.

b. Waktu Pelaksanaan

- 1) Penyusunan Rancangan Perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS oleh TAPD dilaksanakan paling lambat minggu III (ketiga) bulan Juli.
- 2) Penyerahan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD kepada Bupati dilaksanakan paling lambat pada minggu IV (keempat) bulan Juli.
- 3) Penyampaian Rancangan Perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS oleh Bupati kepada DPRD paling lambat minggu I (pertama) bulan Agustus.
- 4) Pembahasan dan Kesepakatan antara Bupati dan DPRD atas Rancangan Perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS paling lambat minggu II (kedua) bulan Agustus.
- 5) Penyampaian Perubahan KUA dan Perubahan PPAS kepada SKPD dilakukan paling lambat minggu III (ketiga) bulan Agustus.

c. Prosedur

- 1) Penyusunan dan Penyampaian Rancangan Perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS.
 - a) Bupati melalui TAPD dapat menyusun perubahan APBD.
 - b) TAPD memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dan laporan realisasi semester pertama APBD.
 - c) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD.
 - d) 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.
 - e) Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya :

- (1) Pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah;
 - (2) Pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi belanja daerah; dan/atau
 - (3) Perubahan sumber dan penggunaan pembiayaan daerah.
- f) Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
- g) Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:
- (1) Program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - (2) Capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
 - (3) capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
- h) Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS yang disusun oleh TAPD disampaikan kepada Bupati oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.
- i) Rancangan KUA dan PPAS disampaikan oleh Bupati kepada DPRD untuk dibahas dan disepakati bersama.
- 2) Pembahasan dan Kesepakatan antara Bupati dan DPRD atas Rancangan Perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS.
- a) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
 - b) Bupati dan DPRD melakukan penyepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.

- c) Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.
- d) Tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e) Dalam hal kepala daerah berhalangan tetap, wakil kepala daerah 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 kepala daerah berhalangan sementara, kepala daerah mendelegasikan kepada wakil kepala daerah 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 kepala daerah dan wakil kepala daerah berhalangan tetap atau sementara, pejabat pengganti kepala daerah menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, sedangkan penandatanganan kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta penandatanganan nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/pejabat/pejabat sementara kepala daerah.

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.

3) Penyampaian Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

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

d. Dokumen

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

- 1) Perubahan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA);
- 2) Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- 3) Nota Kesepakatan Perubahan KUA;
- 4) Nota Kesepakatan Perubahan PPAS;
- 5) Susunan Nota Keuangan Perubahan APBD.

1) Perubahan KUA

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

PENDAHULUAN

I. N

Latar belakang penyusunan Perubahan Kebijakan Umum

1.1. APBD (KUA)

1.2. Tujuan penyusunan Perubahan KUA

1.3. Dasar (hukum) penyusunan Perubahan KUA

II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH

2.1. Arah kebijakan ekonomi daerah

2.2. Arah kebijakan keuangan daerah

ASUMSI DASAR SALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN

III. BELANJA

3.1. Asumsi dasar yang digunakan dalam Perubahan APBN

3.2. Asumsi dasar yang digunakan dalam Perubahan APBD

IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH

Kebijakan Perubahan perencanaan pendapatan daerah

4.1. yang diproyeksikan

Perubahan Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer, dan

4.2. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH

5.1. Kebijakan terkait dengan perubahan perencanaan belanja

5.2. Rencana perubahan belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan

VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH

- Kebijakan perubahan penerimaan pembiayaan
- 6.1. Kebijakan perubahan pengeluaran pembiayaan
- 6.2.

STRATEGI

VII. PENCAPAIAN

Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.

VIII

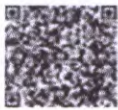
PENUTUP

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

.....Tanggal.....

Pimpinan
DPRD

Bupati Kampar



Nama



Nama

2) Perubahan PPAS

KABUPATEN KAMPAR
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
(PPAS)
TAHUN ANGGARAN.....

PENDAHULUAN

I. N

RENCANA PERUBAHAN PENDAPATAN

II. DAERAH

PERUBAHAN PRIORITAS BELANJA

III. DAERAH

IV PERUBAHAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN
. PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN

RENCANA PERUBAHAN PEMBIAYAAN

V. DAERAH

VI

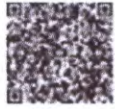
. PENUTUP

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 terhadap Perubahan PPAS.

.....Tanggal.....

Pimpinan

DPRD



Nama

Bupati Kampar



Nama

TABEL 2.1

TARGET PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN ANGGARAN.....

KODE	JENIS PENDAPATAN DAERAH	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG	DASAR HUKUM
4.	PENDAPATAN DAERAH				
4.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4.1.01.	Pajak Daerah				
4.1.02.	Retribusi Daerah				
4.1.03.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
4.1.04.	Lain-Lain PAD Yang Sah				
4.2.	PENDAPATAN TRANSFER				
4.2.01.	Pendapatan Transfer				
4.2.02.	Pendapatan Taransfer Antar				
4.3.	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
4.3.01.	Pendapatan Hibah				
4.3.02.	Dana Darurat				
4.3.03.	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
	JUMLAH PENDAPATAN DAERAH				

Tabel 3.1

Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Per SKPD

PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PER SKPD						
No.	Urusan/SKPD	Plafon Anggaran				Ket
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah/Berkurang		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Urusan/Dinas/Badan/Kantor yang mengalami perubahan					
2.	Dst...					

Tabel 3.2

Rincian Perubahan Plafon Anggaran Sementara SKPD per Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahun Anggaran

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

Organisasi ...

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

x.xx.xx.x.xx .x	Dst...						
x.xx.xx.x.xx	Dst...						
x.xx.xx	Dst...						

Tabel 3.3

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

NO.	URAIAN	PERUBAHAN			
		PLAFON ANGGARAN			
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/BERKURANG	
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	%
1	Belanja Pegawai				
2	Belanja Barang/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 KAMPAR
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KAMPAR

NOMOR.....

TANGGAL.....

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Bupati Kampar
Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten.....

2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Kampar
Alamat Kantor :

- b. Nama :
Wakil Ketua DPRD Kabupaten

- Jabatan : Kampar
Alamat Kantor :

- c. Nama :
Wakil Ketua DPRD Kabupaten

- Jabatan : Kampar
Alamat Kantor :

- d. Dst.....

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

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) diperlukan Perubahan Kebijakan Umum APBD yang disepakati Bersama antar 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 Sementara (PPAS) Tahun Anggaran.....

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

Bupati Kampar
Selaku,

Pimpinan DPRD Kabupaten Kampar
Selaku,

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA



Nama



Nama

KETUA



Nama

WAKIL KETUA



Nama

WAKIL KETUA



Nama

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

NOMOR.....

TANGGAL.....

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Bupati Kampar
Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Kampar

2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Kampar
Alamat Kantor :

- b. Nama :
Wakil Ketua DPRD Kabupaten

Jabatan : Kampar
Alamat Kantor :

- c. Nama :
Wakil Ketua DPRD Kabupaten

Jabatan : Kampar
Alamat Kantor :

- d. Dst.....

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

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

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

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

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

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

Bupati Kampar
Selaku,
PIHAK PERTAMA

Pimpinan DPRD Kampar
Selaku,
PIHAK KEDUA



Nama



Nama

KETUA



Nama

WAKIL KETUA



Nama

WAKIL KETUA



Nama

3. PERUBAHAN RKA SKPD

a) Ketentuan Umum

Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Kepala Daerah Bersama DPRD menjadi pedoman perangkat daerah dalam menyusun perubahan RKA SKPD.

b) Penanggungjawab dan Pihak-pihak yang Terkait

1) Bupati

Menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA SKPD

2) TAPD

a. Menyusun rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA SKPD.

b. Menyerahkan rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA SKPD kepada Bupati untuk diotorisasi.

3) Kepala SKPD selaku PA

a. Menyusun Perubahan RKA SKPD berdasarkan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS, serta memedomani Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA SKPD.

b. Dalam menyusun Perubahan RKA SKPD, Kepala SKPD dapat dibantu oleh Pejabat Struktural dan/atau Fungsional Penyusun Perencanaan SKPD.

c. Menyampaikan Perubahan RKA SKPD kepada PPKD.

d. Menindaklanjuti hasil verifikasi TAPD dan hasil reviu APIP atas Perubahan RKA SKPD yang disampaikan kepada PPKD.

2) KPA pada Unit Organisasi yang Bersifat Khusus

a. Menyusun Perubahan RKA SKPD Unit Organisasi yang Bersifat Khusus berdasarkan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS, serta memedomani Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA SKPD.

b. Dalam menyusun Perubahan RKA SKPD, KPA Unit Organisasi yang Bersifat Khusus dapat dibantu oleh Pejabat Struktural dan/atau Fungsional Penyusun Perencanaan pada Unit Organisasi yang Bersifat Khusus.

- c. Menyampaikan Perubahan RKA SKPD Unit Organisasi yang Bersifat Khusus kepada PPKD.
 - d. Menindaklanjuti hasil verifikasi TAPD dan hasil reviu APIP atas Perubahan RKA SKPD Unit Organisasi yang Bersifat Khusus yang disampaikan kepada PPKD.
- 3) Pejabat struktural dan/atau fungsional penyusun perencanaan SKPD
- a. Membantu Kepala SKPD selaku PA/KPA Unit Organisasi yang Bersifat Khusus Menyusun RKA SKPD.
 - b. Membantu Kepala SKPD selaku PA/KPA Unit Organisasi yang Bersifat Khusus Menindaklanjuti hasil verifikasi TAPD dan hasil reviu APIP atas Perubahan RKA SKPD.

c) Waktu Pelaksanaan

- 1) Surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan Perubahan RKA SKPD diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- 2) Penyusunan Perubahan RKA SKPD dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

d) Prosedur

- 1) Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati bersama Kepala Daerah dan pimpinan DPRD, TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA SKPD.
- 2) Surat edaran Bupati paling sedikit memuat:
 - a) prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
 - b) Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;
 - c) batas waktu penyampaian perubahan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan

- d) dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBD.
- 3) TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD ke Bupati untuk diotorisasi.
 - 4) Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
 - 5) Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta SE KDH tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
 - 6) Perubahan RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 7) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA-SKPD berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKA-SKPD pada perubahan APBD.
 - 8) Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD.
 - 9) Perubahan RKA-SKPD 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.
 - 10) 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.
- 11) Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- 12) Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. PERGESERAN ANGGARAN

a) Ketentuan Umum

- 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 menyebabkan perubahan APBD mengikuti mekanisme perubahan APBD.
 - 5) 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.
 - 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 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 Kepala Daerah dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.

- 10) Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
 - 11) Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
 - 12) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
 - 13) Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
 - 14) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pergeseran anggaran diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Penanggungjawab dan Pihak-pihak yang Terkait
- 1) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD:
 - a) Bupati
 - b) DPRD
 - c) Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD
 - d) TAPD
 - e) Kepala SKPD selaku PA
 - f) KPA pada Unit Organisasi yang Bersifat Khusus
 - g) Pejabat struktural dan/atau fungsional penyusun perencanaan SKPD

Tugas penanggungjawab dan pihak-pihak terkait Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD:
 - 1) Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD
 - 2) TAPD
 - 3) PA
 - 4) KPA pada Unit Organisasi yang Bersifat Khusus
 - 5) Pejabat struktural dan/atau fungsional penyusun perencanaan SKPD

Tugas penanggungjawab dan pihak-pihak terkait Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD ditetapkan Kepala Daerah.

c) Waktu Pelaksanaan

1) Pergeseran Anggaran yang Menyebabkan Perubahan APBD

Waktu pelaksanaan pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD, dilaksanakan sesuai tahapan dan jadwal perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Pergeseran Anggaran yang Tidak Menyebabkan Perubahan APBD

Waktu pelaksanaan pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan jadwal yang ditetapkan Kepala Daerah.

d) Prosedur

1) Pergeseran Anggaran yang Menyebabkan Perubahan APBD

Prosedur pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dilaksanakan berdasarkan prosedur perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Pergeseran Anggaran yang Tidak Menyebabkan Perubahan APBD

Tata cara pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD selanjutnya ditetapkan melalui Peraturan Bupati.

e) Dokumen

1) Pergeseran Anggaran yang Menyebabkan Perubahan APBD:

Dokumen pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Pergeseran Anggaran yang Tidak Menyebabkan Perubahan APBD:

Dokumen pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD selanjutnya ditetapkan melalui Peraturan Bupati.

5. PENGGUNAAN SILPA TAHUN SEBELUMNYA

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

- a. Keadaan yang menyebabkan SILPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa:
 - 1) menutupi defisit anggaran;
 - 2) mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - 3) membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - 4) melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
 - 5) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - 6) mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - 7) mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- b. Penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran tersebut di atas diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPD dan/atau RKA-SKPD.
- c. Mendanai kewajiban pemerintah daerah merupakan kewajiban kepada pihak lain yang terkait dengan:
 - 1) pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya; atau
 - 2) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

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

6. PENDANAAN KEADAAN DARURAT TERMASUK UNTUK KEPERLUAN MENDESAK

- a. Ketentuan Umum
 - 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 Peraturan Bupati perubahan penjabaran APBD.
- b. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

- 1) PPKD
Menyetujui rencana kebutuhan belanja darurat.
- 2) Kepala SKPD
Mengajukan rencana kebutuhan belanja darurat.

c. Waktu Pelaksanaan

Pendanaan keadaan darurat termasuk untuk keperluan mendesak dilakukan pada saat terjadinya keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang memenuhi syarat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. 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 memedomani pengaturan dalam belanja tidak terduga yang ditetapkan Bupati.

7. PENDANAAN KEADAAN LUAR BIASA

a. Ketentuan Umum

Ketentuan terkait pendanaan keadaan luar biasa sebagai berikut:

- 1) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- 2) Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- 3) Ketentuan mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 4) Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.

b. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

1) Bupati

- a. Menetapkan keadaan luar biasa

2) TAPD

- a. Menyiapkan data estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD yang mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- b. Memberikan pertimbangan atas keadaan luar biasa kepada Bupati berdasarkan pembahasan TAPD.

3) PA

- a. Menyusun perubahan program, kegiatan dan sub kegiatan beserta capaian target kinerja.
- b. Menyusun perubahan RKA-SKPD

c. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan pendanaan keadaan luar biasa dilakukan setelah adanya penetapan keadaan luar biasa oleh Bupati.

d. Prosedur

1) Penetapan Keadaan Luar Biasa

- g) TAPD menyiapkan data estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD yang mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- h) Berdasarkan data estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD yang mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen), TAPD memberikan pertimbangan kepada Bupati untuk menetapkan keadaan luar biasa.

- i) Berdasarkan pertimbangan dari TAPD, Bupati dapat menetapkan keadaan luar biasa.
 - j) Dalam hal Bupati tidak menetapkan keadaan luar biasa, pendanaan keadaan luar biasa tidak diteruskan.
- 2) Penyusunan perubahan RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD
- a) Penambahan sub kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD.
 - b) Penjadwalan ulang dan/atau peningkatan capaian target kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA SKPD.
 - c) RKA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.
 - d) Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berkenaan.
 - e) Penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA SKPD.
 - f) Perubahan DPA SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.

8. PERUBAHAN APBD

a. Ketentuan Umum

PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.

b. Penanggungjawab dan Pihak-pihak yang Terkait

1) Kepala Daerah

Menyusun rancangan Perda tentang Perubahan APBD

- 2) Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD
 - a. Mengoordinasikan penyusunan rancangan Perda tentang Perubahan APBD.
 - b. Memimpin TAPD.
- 3) TAPD
 - a. Melakukan verifikasi atas Perubahan RKA SKPD.
 - b. Menyampaikan Perubahan RKA SKPD kepada APIP untuk dilakukan reu.
- 4) Kepala SKPD selaku PA dan/atau KPA pada Unit Organisasi yang Bersifat Khusus
 - a. Melakukan penyempurnaan Perubahan RKA SKPD berdasarkan hasil verifikasi TAPD dan hasil reu APIP
 - b. Menyampaikan Perubahan RKA SKPD yang telah disempurnakan kepada PPKD

c. Waktu Pelaksanaan

Penyusunan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

d. Prosedur

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

e. Dokumen

- 1) 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.
- 2) Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD.
 - 3) Rancangan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran 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) rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - (6) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD.

- 4) Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD disertai penjelasan.
- 5) Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
- 6) 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.
- 7) Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
- 8) 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.
- 9) Ilustrasi dokumen perubahan APBD disajikan sebagai berikut:
 - a) Susunan Nota Keuangan Perubahan APBD
 - b) Perubahan DPA-SKPD
 - c) Rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD beserta lampiran
 - d) Rancangan Perda tentang perubahan APBD
 - e) Rancangan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD beserta lampiran
 - f) Rancangan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD

KABUPATEN KAMPAR
RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT
KELOMPOK DAN JENIS
PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN.....

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
1	2	3	4	5	6
4	Pendapatan				
4.1	Pendapatan Asli Daerah				
4.1.1.	Pajak Daerah				
4.1.2.	Retribusi Daerah				
4.1.3.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
4.1.4.	Lain-Lain PAD Yang Sah				
4.2.	Pendapatan Transfer				
4.2.1.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
4.2.2.	Pendapatan Transfer Antar Daerah				
4.3.	Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
4.3.1.	Pendapatan Hibah				
4.3.2.	Dana Darurat				
4.3.3.	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
Jumlah Pendapatan					

5.	Belanja				
5.1.	Belanja Operasi				
5.1.1.	Belanja pegawai				
5.1.2.	Belanja barang dan jasa				
5.1.3.	Belanja bunga				
5.1.4.	Belanja subsidi				
5.1.5.	Belanja hibah				
5.1.6.	Belanja bantuan sosial				
5.2.	Belanja Modal				
5.2.1.	Belanja modal tanah				
5.2.2.	Belanja modal peralatan dan mesin				
5.2.3.	Belanja modal gedung dan bangunan				
5.2.4.	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi				
5.2.5.	Belanja modal aset tetap lainnya				
5.2.6.	Belanja modal aset tidak berwujud				
5.3	Belanja Tidak Terduga				
5.3.1	Belanja tidak terduga				
5.4	Belanja Transfer				
5.4.1	Belanja bagi hasil				
5.4.2	Belanja bantuan keuangan				
	Jumlah Belanja				
	Surplus/(Defisit)				

6.	Pembiayaan Daerah				
6.1.	Penerimaan Pembiayaan				
6.1.1.	SILPA				
6.1.2.	Pencairan dana cadangan				
6.1.3.	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan				
6.1.4.	Penerimaan pinjaman daerah				
6.1.5.	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah				
6.1.6.	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan				
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
6.2.	Pengeluaran Pembiayaan				
6.2.1.	Pembentukan dana cadangan				
6.2.2.	Penyertaan modal daerah				
6.2.3.	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo				
6.2.4.	Pemberian pinjaman daerah				
6.2.5.	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan				
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembiayaan Neto				

	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)				
--	--	--	--	--	--

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

Bupati Kampar



Nama

NIP:

KABUPATEN KAMPAR

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

PENDAPATAN DAERAH

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		BERTAMBAH/ BERKURANG		DASAR HUKUM
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	(%)	
4.x.xx	Pendapatan Daerah					
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah					
4.x.xx	Pajak Daerah					
4.x.xx	Retribusi Daerah					
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
4.x.xx	Lain-Lain PAD Yang Sah					
4.x.xx	Pendapatan Transfer					

4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat						
4.x.xx	Pendapatan Taransfer Antar Daerah						
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah						
4.x.xx	Pendapatan Hibah						
4.x.xx	Dana Darurat						
4.x.xx	Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan Ketentuan						
	Peraturan Perundang-Undangan						

BELANJA DAERAH

Urusan	: x						
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	:.....	JUMLAH		BERTAMBAH/ BERKURANG		DASAR HUKUM
				SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	(%)	
KODE REKENING	URAIAN							
5.x.xx	Belanja							
5.x.xx	Belanja Operasi							
5.x.xx	Belanja Pegawai							
5.x.xx	Belanja Barang/Jasa							
5.x.xx	Belanja Bunga							
5.x.xx	Belanja Subsidi							
5.x.xx	Belanja Hibah							
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial							
5.x.xx	Belanja Modal							
5.x.xx	Belanja Modal Tanah							

5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin						
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung						
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi						
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya						
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud						
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga						
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga						
5.x.xx	Belanja Transfer						
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil						
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan						
Sub							
Kegiatan...2)	: x.xx.xx						
Indikator							
Keluaran	:.....						

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		BERTAMBAH/ BERKURANG		DASAR HUKUM
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	(%)	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang/Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					

5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud						
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga						
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga						
5.x.xx	Belanja Transfer						
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil						
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan						
Kegiatan...2)	: x.xx.xx						
Indikator Keluaran	:.....						
Sub Kegiatan...1)	: x.xx.xx						
Indikator Keluaran	:.....						
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		BERTAMBAH/ BERKURANG	DASAR HUKUM		
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN			(Rp)	(%)

5.x.xx	Belanja						
5.x.xx	Belanja Operasi						
5.x.xx	Belanja Pegawai						
5.x.xx	Belanja Barang/Jasa						
5.x.xx	Belanja Bunga						
5.x.xx	Belanja Subsidi						
5.x.xx	Belanja Hibah						
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial						
5.x.xx	Belanja Modal						
5.x.xx	Belanja Modal Tanah						
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin						
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung						
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi						
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya						

5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud						
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga						
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga						
5.x.xx	Belanja Transfer						
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil						
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan						
Sub							
Kegiatan...2)	: x.xx.xx						
Indikator							
Keluaran	:.....						
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		BERTAMBAH/ BERKURANG (Rp)	(%)	DASAR HUKUM	
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN				
5.x.xx	Belanja						

5.x.xx	Belanja Operasi							
5.x.xx	Belanja Pegawai							
5.x.xx	Belanja Barang/Jasa							
5.x.xx	Belanja Bunga							
5.x.xx	Belanja Subsidi							
5.x.xx	Belanja Hibah							
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial							
5.x.xx	Belanja Modal							
5.x.xx	Belanja Modal Tanah							
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin							
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung							
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi							
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya							
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud							
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga							
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga							

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

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

Bupati Kampar



Nama

NIP:

KABUPATEN KAMPAR

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

PENDAPATAN DAERAH

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		BERTAMBAH/ BERKURANG		DASAR HUKUM
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	(%)	
4.x.xx	Pendapatan Daerah					
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah					
4.x.xx	Pajak Daerah					
4.x.xx	Retribusi Daerah					
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
4.x.xx	Lain-Lain PAD Yang Sah					
4.x.xx	Pendapatan Transfer					

4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat						
4.x.xx	Pendapatan Taransfer Antar Daerah						
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah						
4.x.xx	Pendapatan Hibah						
4.x.xx	Dana Darurat						
4.x.xx	Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan Ketentuan						
	Peraturan Perundang-Undangan						
BELANJA DAERAH							
Urusan							
Pemerintahan	: x						
Bidang Urusan	: x.xx.xx						
Organisasi	: x.xx.xx						
Unit Organisasi	: x.xx.xx						
Program	: x.xx.xx						
Indikator Hasil	:.....						

5.x.xx	Belanja Modal								
5.x.xx	Belanja Modal Tanah								
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin								
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung								
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi								
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya								
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud								
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga								
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga								
5.x.xx	Belanja Transfer								
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil								
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan								
Sub Kegiatan....2)	: x.xx.xx								
Indikator Keluaran	:.....								

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		BERTAMBAH/ BERKURANG		DASAR HUKUM
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	(%)	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang/Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					

5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud						
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga						
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga						
5.x.xx	Belanja Transfer						
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil						
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan						
Kegiatan...2)	: x.xx.xx						
Indikator							
Keluaran	:.....						
Sub							
Kegiatan...1)	: x.xx.xx						
Indikator							
Keluaran	:.....						

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		BERTAMBAH/ BERKURANG		DASAR HUKUM
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	(%)	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang/Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi					

5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
Sub						
Kegiatan...2)	: x.xx.xx					
Indikator						
Keluaran	:.....					

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		BERTAMBAH/ BERKURANG		DASAR HUKUM
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	(%)	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang/Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi					

5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya						
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud						
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga						
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga						
5.x.xx	Belanja Transfer						
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil						
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan						

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

Bupati Kampar



Nama

NIP:

9. PENYAMPAIAN PERUBAHAN APBD

a. Ketentuan Umum

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

b. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

- 1) Bupati
 - a) Menyampaikan rancangan Perda tentang Perubahan APBD kepada DPRD.
 - b) Menandatangani persetujuan bersama tentang perubahan APBD.

- 2) DPRD
 - a) Melakukan pembahasan rancangan Perda tentang Perubahan APBD.
- 3) Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD
 - a) Memimpin TAPD dalam membahas rancangan Perda tentang Perubahan APBD bersama DPRD.
- 4) TAPD
 - a) Melakukan pembahasan rancangan Perda tentang Perubahan APBD bersama DPRD.
 - b) Menyusun Berita Acara Hasil Pembahasan untuk diotorisasi DPRD.

c. Waktu Pelaksanaan

Penyampaian Perubahan APBD paling lambat minggu II bulan September.

d. Ketentuan Pelaksanaan

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

10. PERSETUJUAN RANCANGAN PERDA TENTANG PERUBAHAN APBD

a. Ketentuan Umum

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

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

- 2) Dalam hal DPRD sampai batas waktu tidak mengambil keputusan bersama dengan kepala daerah terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD, kepala daerah melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- 3) Penetapan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.

b. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

1) Bupati

Melakukan persetujuan bersama dengan DPRD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang Perubahan APBD.

2) DPRD

Melakukan persetujuan bersama dengan Bupati berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang Perubahan APBD.

c. Waktu Pelaksanaan

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

d. Prosedur

- 1) Kepala Daerah dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD.
- 2) Kepala Daerah menetapkan Perda tentang perubahan APBD setelah ditetapkan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
- 3) Jika persetujuan bersama dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD tidak tercapai sampai batas waktu yang ditentukan, Kepala Daerah melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.

11. PENYAMPAIAN DOKUMEN DAN TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI RANCANGAN PERDA PERUBAHAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI PERUBAHAN PENJABARAN APBD

a. Ketentuan Umum

- 1) Bupati wajib menyampaikan rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD kepada Gubernur untuk dilakukan evaluasi setelah rancangan Perda tentang Perubahan APBD disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.
- 2) Bupati Bersama DPRD wajib menindaklanjuti hasil evaluasi Gubernur atas rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.

b. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

1) Bupati

- a) Menyampaikan rancangan Perda tentang Perubahan APBD beserta rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD kepada Gubernur.
- b) Melakukan penyempurnaan rancangan Perda tentang Perubahan APBD beserta rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD sesuai hasil evaluasi Gubernur.
- c) Menetapkan Perda tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.

e. DPRD

- a) Bersama dengan Bupati melakukan penyempurnaan rancangan Perda tentang Perubahan APBD beserta rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD sesuai hasil evaluasi Gubernur.

b. Waktu Pelaksanaan

- 1) Rancangan Perda Kabupaten Kampar tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda Kabupaten Kampar tentang perubahan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.

- 2) Pemerintah Kabupaten Kampar menerima hasil evaluasi rancangan Perda Kabupaten Kampar dalam bentuk Keputusan Gubernur disampaikan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda Kabupaten Kampar tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD diterima oleh Gubernur.
- 3) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda Kabupaten Kampar tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
- 4) Penyampaian Keputusan Pimpinan DPRD kepada gubernur untuk perubahan APBD Kabupaten Kampar paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.
- 5) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari gubernur, kepala daerah menetapkan Perda Perubahan APBD berdasarkan hasil penyempurnaan evaluasi.

c. Prosedur

- 6) Rancangan Perda Kabupaten Kampar tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda Kabupaten Kampar tentang perubahan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.
- 7) Rancangan Perda Kabupaten Kampar tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD disertai dengan perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS yang disepakati antara kepala daerah dan DPRD.

- 8) Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda Kabupaten Kampar tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD ditembuskan ke Menteri Dalam Negeri tanpa disertai lampiran.
- 9) Terdapat beberapa hal yang perlu diantisipasi dalam penyusunan Rancangan Perda Kabupaten Kampar tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD. Hal-hal dimaksud dalam rangka menguji kesesuaian Rancangan Perda Kabupaten Kampar tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dengan:
 - a) ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - b) kepentingan umum;
 - c) perubahan RKPD, perubahan KUA, dan Perubahan PPAS; dan
 - d) RPJMD.
- 10) Menguji kesesuaian adalah untuk menilai kesesuaian program dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD dengan Perda tentang RPJMD dan menilai pertimbangan yang digunakan dalam menentukan sub kegiatan-sub kegiatan yang ada dalam RKPD, KUA dan PPAS, serta menilai konsistensi antara rancangan Perda tentang APBD dengan KUA dan PPAS.
- 11) Pengujian kesesuaian rancangan Perda Kabupaten Kampar tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dengan kepentingan umum dilakukan untuk menghindari hal-hal yang bertentangan dengan kepentingan umum meliputi:
 - a) terganggunya kerukunan antarwarga masyarakat;
 - b) terganggunya akses terhadap pelayanan publik;
 - c) terganggunya ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d) terganggunya kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan/atau
 - e) diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antar-golongan, dan gender.

- 12) Pemerintah Kabupaten Kampar menerima hasil evaluasi rancangan Perda Kabupaten Kampar dalam bentuk Keputusan Gubernur disampaikan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda Kabupaten Kampar tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD diterima oleh Gubernur.
- 13) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda Kabupaten Kampar tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, Bupati menetapkan rancangan tersebut menjadi Perda dan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 14) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda Kabupaten Kampar tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
- 15) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan kepala daerah melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
- 16) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
- 17) Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang perubahan APBD.
- 18) Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- 19) Penyampaian Keputusan Pimpinan DPRD kepada gubernur untuk perubahan APBD Kabupaten Kampar paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.

- 20) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD.
- 21) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari gubernur, kepala daerah menetapkan Perda Perubahan APBD berdasarkan hasil penyempurnaan evaluasi.
- 22) Perda Perubahan APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
- 23) Proses evaluasi terhadap rancangan Perda Kabupaten Kampar tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dapat memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

12. PENETAPAN PERDA TENTANG PERUBAHAN APBD DAN PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN PENJABARAN APBD

a. Ketentuan Umum

- 1) Penetapan rancangan Perda tentang Perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati dilakukan setelah menindaklanjuti hasil evaluasi terhadap rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD serta mendapatkan nomor register dari Gubernur.
- 2) Penetapan rancangan Perda tentang Perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati dilakukan dengan penomoran, penandatanganan, dan pengundangan ke dalam lembaran daerah.

b. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

- 1) Bupati

- a. Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- b. Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.
- c. Menyampaikan Perda tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD kepada Gubernur.
- d. Menginformasikan substansi Perda tentang Perubahan APBD yang telah dituangkan dalam lembaran daerah kepada masyarakat.

c. Waktu Pelaksanaan

- 1) Penetapan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dilakukan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
- 2) Penyampaian Perda tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD oleh Bupati kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Perda dan Peraturan Bupati ditetapkan.

d. Prosedur

- 1) Penetapan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.
 - a) Penetapan rancangan Perda tentang Perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD merupakan tahap akhir dalam proses penyusunan Perubahan APBD setelah melalui tahapan penyusunan, pembahasan bersama dengan DPRD dan Pemerintah Daerah, persetujuan DPRD hingga evaluasi.

- b) Rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Perda tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.
 - c) Penetapan rancangan Perda tentang Perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD ditandai dengan penomoran, penandatanganan, dan pengundangan ke dalam lembaran daerah.
 - d) Bupati menerima surat keputusan sebagai dasar penetapan rancangan Perda tentang Perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan 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.
 - e) Bupati harus mendapat nomor registrasi atas Perda APBD dari gubernur.
 - f) Bupati beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
 - (1) penetapan rancangan Perda tentang Perubahan APBD menjadi Perda; serta
 - (2) penetapan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati.
 - g) Dalam hal Bupati berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Perda tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Perubahan penjabaran APBD.
- 2) Penyampaian Perda tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD
- a) Bupati menyampaikan perda tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Perubahan penjabaran APBD kepada gubernur selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

- b) Bupati wajib menginformasikan substansi Perda tentang Perubahan APBD yang telah dituangkan dalam lembaran daerah kepada masyarakat.

BAB IV PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

A. UMUM

Dalam rangka melaksanakan pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat, diperlukan sistem dan prosedur atau tata cara pelaksanaan APBD.

Ruang lingkup pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah terdiri atas proses-proses sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah;
2. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris;
3. Penyiapan DPA-SKPD;
4. Anggaran Kas dan SPD;
5. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah;
6. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah; dan
7. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah.

Ruang lingkup setiap tahapan pada masing-masing prosedur pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah Daerah dijabarkan berdasarkan sistematika sebagai berikut:

1. Ketentuan Umum;
2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait;
3. Waktu Pelaksanaan;
4. Prosedur; dan
5. Dokumen Terkait;

Ketentuan umum pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah sebagai berikut:

1. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui RKUD yang dikelola oleh BUD. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.

2. 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:
 1. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 2. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 3. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 4. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 5. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 6. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
 7. Bendahara Khusus; dan
 8. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

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

B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1. Ketentuan Umum

- a. PPKD selaku BUD 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 RKUD pada bank umum yang sehat.
- b. Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank yang ditunjuk sebagai kas umum daerah berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku.
- c. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Kabupaten Kampar dicatat sebagai Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

- d. Biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank dibebankan pada pihak ketiga.

2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

a. Bupati

Menunjuk bank umum daerah yang sehat sebagai penampung RKUD.

b. BUD

- 1) Membuka RKUD.
- 2) Membuka Rekening Penerimaan dan Pengeluaran.
- 3) Memindahbukukan dana dari Rekening Penerimaan dan Pengeluaran ke RKUD atau sebaliknya.
- 4) Membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD.
- 5) Menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
- 6) Melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD.
- 7) Membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya.
- 8) Menyampaikan laporan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

c. Kuasa BUD

Menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD.

3. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan dan penatausahaan kas umum daerah dilakukan pada 1 Januari s.d. 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

4. Prosedur

Ruang lingkup prosedur pelaksanaan dan penatausahaan kas umum daerah meliputi:

- a. Pembukaan RKUD;

- b. Pembukaan Rekening Operasional;
- c. Pembukaan Rekening SKPD;
- d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek;
- e. Penatausahaan oleh BUD; dan
- f. Pelaporan oleh BUD.

Prosedur pelaksanaan dan penatausahaan kas umum daerah, sebagai berikut:

a. Pembukaan RKUD

- 1) Bupati dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD.
- 2) Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pertimbangan penunjukan bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, sebagai berikut:

a) 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.

b) Pelayanan Bank

Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai serta kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi. Selain itu, bank juga harus dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain.

c) Manfaat

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

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

- a) jenis pelayanan yang diterima;
- b) mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
- c) pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
- d) penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;

- e) pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
 - f) sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
 - g) kewajiban menyampaikan laporan; dan
 - h) tata cara penyelesaian perselisihan.
- 5) BUD membuka RKUD pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati.

b. Pembukaan Rekening Operasional

- 1) BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati.
- 2) Rekening Operasional Penerimaan:
 - a) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
 - b) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - c) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan pada Bank Umum ke RKUD atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD.
 - d) Perintah pemindahbukuan oleh BUD dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.
 - e) 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.
 - f) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara BUD dengan Bank Umum bersangkutan.

- 3) Rekening Operasional Pengeluaran:
 - a) BUD membuka rekening operasional pengeluaran.
 - b) Pemindahbukuan dana dari rekening pengeluaran pada Bank Umum ke RKUD atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD.
 - c) Perintah pemindahbukuan oleh BUD dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.
 - d) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran.
 - e) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

c. Pembukaan Rekening SKPD

- 1) BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.
- 2) Rekening Penerimaan SKPD
 - a) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
 - b) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.

- c) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan.
 - d) Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD oleh bendahara penerimaan.
 - e) Rekening penerimaan SKPD tidak dibuka dengan menggunakan nama pribadi tetapi dengan menggunakan nama bendahara penerimaan SKPD berkenaan.
- 3) Rekening Pengeluaran SKPD
- a) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.
 - b) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
 - c) Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.
 - d) Rekening pengeluaran SKPD tidak dibuka dengan menggunakan nama pribadi tetapi menggunakan nama bendahara penerimaan SKPD berkenaan.
- d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek
- 1) Uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek.
 - 2) Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
 - 3) Bentuk-bentuk investasi jangka pendek antara lain:
 - a) Deposito
 - (1) Deposito yang termasuk dalam inventasi jangka pendek yakni deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis.

- (2) Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.
- (3) Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Kabupaten Kampar harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan.
- (4) Deposito Pemerintah Kabupaten Kampar tidak dapat dikenakan biaya yang berkonsekuensi pembebanan biaya pada APBD.

b) Surat Utang Negara

- (1) Surat Utang Negara (SUN) yang termasuk dalam investasi jangka pendek yakni pembelian SUN berjangka waktu dibawah 12 bulan.
- (2) Tata cara investasi dalam bentuk SUN mengikuti peraturan perundang-undangan tentang SUN.

c) 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 SBI ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.

- 4) Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
 - b) BUD harus memastikan terlebih dahulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*) sebelum melakukan investasi jangka pendek.
 - c) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati.

- d) Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan serta hasil analisa pemilihan investasi.
 - e) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati.
 - f) Berdasarkan SK Bupati tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
 - g) Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember.
- e. Penatausahaan oleh BUD
- 1) PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD.
 - 2) Proses penatausahaan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - 3) Penerimaan RKUD
 - a) Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
 - b) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
 - c) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.
 - 4) Pengeluaran RKUD
 - a) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD.
 - b) Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
 - c) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

f. Pelaporan oleh BUD

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

5. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen penatausahaan kas umum daerah antara lain sebagai berikut:

1) Buku Kas Umum BUD



PEMERINTAH KABUPATEN
KAMPAR
BENDAHARA UMUM DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU KAS UMUM

Periode:.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Di siapkan oleh,
BUD/Kuasa BUD



Nama
NIP:.....

2) Laporan Posisi Kas Harian



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
 LAPORAN POSISI KAS HARIAN
 TAHUN
 ANGGARAN.....

Hari :
 Tanggal :
 Periode :

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

Rekapitulasi Posisi Kas di BUD

Saldo Bank1 : Rp
 Saldo Bank2 : Rp
 dst. : Rp
 Total Saldo Kas _____
 : Rp

Disiapkan oleh,
 BUD/Kuasa BUD



Nama
 NIP:.....

3) Rekonsiliasi Bank



PEMERINTAH KABUPATEN
KAMPAR
REKONSILIASI BANK
TAHUN ANGGARAN.....

Periode :

Saldo Kas Umum Daerah menurut		Rp.....	
1. Buku		...	
Saldo Kas Umum Daerah menurut		<u>Rp.....</u>	
2. Bank		...	
		Rp.....	
<i>Selisih</i>		...	
Keterangan Selisih			
Penerimaan yang telah dicatat oleh			
A. Buku,			
belum dicatat oleh Bank			
		Rp.....	
a. STS No .....		...
		Rp.....	
b. Bukti lain yang sah		...	
		<u>Rp.....</u>	<u>Rp.....</u>
c. Dst		...	...
			Rp.....
			...
Pengeluaran yang telah dicatat oleh			
B. Buku,			
belum dicatat oleh Bank			
		Rp.....	
a. SP2D No....		...	
		Rp.....	
b. Bukti Lain yang sah		...	
		<u>Rp.....</u>	<u>Rp.....</u>
c. Dst .....		...	...
			Rp.....
			...

Penerimaan yang telah dicatat oleh

C. Bank,

belum dicatat oleh Buku

	Rp.....	
a. Nota Kredit No .....	...
	Rp.....	
b. Pendapatan Bunga	...	
	Rp.....	
c. Pendapatan Jasa Giro	...	
	Rp.....	
d. Bukti lain yang sah	...	
	<u>Rp.....</u>	<u>Rp.....</u>
e. Dst...	...	...
		Rp.....
		...

Pengeluaran yang telah dicatat oleh

D. Bank,

belum dicatat oleh Buku

	Rp.....	
a. Nota Debit No ....	...
	Rp.....	
b. Biaya Administrasi Bank	...	
	Rp.....	
c. Bukti Lain yang sah	...	
	<u>Rp.....</u>	<u>Rp.....</u>
d. Dst ....	...	...
		Rp.....
		...

Bendahara Umum Daerah



Nama

NIP:.....

C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. Ketentuan Umum

- a. Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
- b. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:
 - 1) Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
 - 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. Dengan demikian, apabila terjadi 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 Kabupaten Kampar.
 - 4) Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) 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.

- 6) Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai utang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran utang 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.
- 7) Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
- 8) Beberapa ketentuan terkait kas transitoris berupa jaminan, sebagai berikut:
 - (a) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Kabupaten Kampar dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah; dan/atau
 - (b) Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
- 9) Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

a. PPKD

Melakukan reklasifikasi atas uang jaminan yang tidak dikembalikan.

b. Kuasa BUD

- 1) Menyetorkan kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS.
 - 2) Memindahbukukan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
 - 3) Mengembalikan uang jaminan.
- c. Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu/
Bendahara Khusus sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-
Undangan
- 1) Memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU (sesuai kewenangan masing-masing).
 - 2) Menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
 - 3) Melakukan pencatatan.

3. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan dan penatausahaan kas transitoris dilakukan pada 1 Januari s.d. 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

4. Prosedur

- a. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus sesuai dengan Ketentuan 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 sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan 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 sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan 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

a) Pengembalian Uang Jaminan

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

b) Uang Jaminan yang tidak dikembalikan

- (1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.

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

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

1. Ketentuan Umum

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

2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

- a. Sekretaris Daerah
Memberikan persetujuan atas rancangan DPA-SKPD.
- b. TAPD
Melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD.
- c. PPKD
 - 1) Menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD.
 - 2) Menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD.
 - 3) Melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
- d. Kepala SKPD
 - 1) Menyusun Rancangan DPA-SKPD.
 - 2) Menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD.

3. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan dan penatausahaan DPA SKPD dilakukan pada 1 Januari s.d. 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

4. Prosedur

a. Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

- 1) Setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- 2) Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
 - a) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 - b) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - c) Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 - d) Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - e) Rencana penarikan dana setiap SKPD;
 - f) Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD; dan
 - g) Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

b. Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

- 1) Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Bupati dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.
- 2) Rancangan DPA-SKPD mencakup:
 - a) Rancangan Ringkasan DPA-SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.

b) Rancangan DPA-Pendapatan SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.

c) Rancangan DPA-Belanja SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.

d) Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.

e) Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

c. Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD

- 1) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.

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

5. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen DPA SKPD antara lain sebagai berikut:

5.1 Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD



KABUPATEN KAMPAR

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

TAHUN ANGGARAN

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

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

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Kampar 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

Demikianlah disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah



Nama
NIP.

....., Tanggal
Disahkan oleh,
PPKD



Nama
NIP.

5.2 Format DPA-SKPD



KABUPATEN KAMPAR

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

TAHUN ANGGARAN

URUSAN PEMERINTAHAN : x

BIDANG URUSAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

Pengguna Anggaran :

a. Nama :

b. NIP :

c. Jabatan :

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

Disahkan oleh,

....., Tanggal

PPKD

Pengguna Anggaran





Nama

Nama

NIP.

NIP.



5.3 Ringkasan DPA-SKPD

Halaman				
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN			Formulir DPA-SKPD	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				
Kabupaten Kampar				
Tahun Anggaran				
Organisasi	:	x.xx.xx		
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja Daerah dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Kode Rekening	Uraian		Jumlah (Rp)	
1	2		3	
	Pendapatan			
	Belanja			
	Surplus/(Defisit)			
	Penerimaan Pembiayaan			
	Pengeluaran Pembiayaan			
	Pembiayaan Neto			
Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan *)		Rencana Penarikan Dana per Bulan *)	,tanggal.....
Januari	Rp.....	Januari	Rp.....	Pengguna Anggaran
Februari	Rp.....	Februari	Rp.....	
Maret	Rp.....	Maret	Rp.....	 <u>Nama</u> NIP. Mengesahkan PPKD  NIP.
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 Pemerintahan Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				
*) Sesuai dengan periodisasi SPD				

5.4 Format DPA-Pendapatan SKPD

Halaman.....

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



*) Sesuai periodisasi SPD

5.5 Format DPA-Belanja SKPD

Halaman													
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											Formulir DPA- BELANJA SKPD		
Kabupaten Kampar Tahun Anggaran													
Organisasi : x.xx.xxx													
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan													
Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah						
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan			Tahun-1	Tahun n					Tahun +1
								Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	
					Urusan								
					Bidang Urusan								
					Program								
					Kegiatan								
					Sub Kegiatan								
					dst								
					Kegiatan								
					Sub Kegiatan								
					dst								



5.6 Format DPA-Rincian Belanja SKPD

Halaman.....						
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA- RINCIAN BELANJA SKPD
Kabupaten Kampar						
Tahun Anggaran						
Nomor DPA:						
Urusan						
Pemerintahan	:	x	.....		
Bidang Urusan	:	x.xx	.....		
Program	:	x.xx	.....		
Kegiatan	:	x.xx	.....		
Organisasi	:	x.xx	.....		
Unit	:	x.xx	.....		
Alokasi Tahun -1	:	Rp. .(terbilang)				
Alokasi Tahun	:	Rp. .(terbilang)				
Alokasi Tahun +1	:	Rp. .(terbilang)				
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kinerja				Target Kinerja	
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran kegiatan:						
Sub Kegiatan	:	x.xx.xx				
Sumber Pendanaan	:	.....			
Lokasi	:	(Kabupaten sampai Desa/Kelurahan)				
Keluaran Sub Kegiatan	:	(Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)				
Waktu Pelaksanaan	:	Mulai Sampai				
Keterangan	:					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)

Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Sub Kegiatan	:	x.xx.xx				
Sumber Pendanaan	:	.....			
Lokasi	:	(Kabupaten sampai Desa/Kelurahan)				
Keluaran Sub Kegiatan	:	(Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)				
Waktu Pelaksanaan	:	Mulai Sampai				
Keterangan	:					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Rencana Penarikan Dana per Bulan*)		.....,tanggal.....				
Januari	Rp	Pengguna Anggaran  <u>Nama</u> NIP: Mengesahkan, PPKD 				
Februari	Rp					
Maret	Rp					
April	Rp					
Mei	Rp					
Juni	Rp					
Juli	Rp					
Agustus	Rp					
September	Rp					
Oktober	Rp					

November	Rp	<u>Nama</u> NIP:		
Desember	Rp			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				
*) Sesuai dengan periodisasi SPD				

5.7 Format DPA-Pembiayaan SKPD

Halaman.....	
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	
Kabupaten Kampar Tahun Anggaran	Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah	
Organisasi : x.xx.xxx	
Kode Rekening	Uraian
Jumlah (Rp)	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan
Jumlah	
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan *)	
Januari	Rp....
Februari	Rp....
Maret	Rp....
April	Rp....
Mei	Rp....
Juni	Rp....
Juli	Rp....
Agustus	Rp....
September	Rp....
Oktober	Rp....
November	Rp....
.....,tanggal..... Pengguna Anggaran	
	
<u>Nama</u> NIP:	
Mengesahkan, PPKD	
	
<u>Nama</u> NIP:	

Desember	Rp....			
Jumlah	Rp.....			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				
*) Sesuai dengan periodisasi SPD				

E. PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

- a. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
- b. Rancangan anggaran kas pemerintah daerah disusun Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi.

2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

a. BUD

Mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah.

b. Kuasa BUD

- 1) Melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD.
- 2) Menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
- 3) Menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.

c. Kepala SKPD

- 1) Menyusun anggaran kas SKPD.
- 2) Menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD.

3. Waktu Pelaksanaan

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

4. Prosedur

a. Penyusunan Anggaran Kas SKPD

- 1) Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- 2) Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD.
- 3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD.
- 4) Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:

- a) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
 - b) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- 5) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian berdasarkan hasil verifikasi atas anggaran kas SKPD, Kuasa BUD mengembalikan rencana anggaran kas SKPD kepada kepala SKPD untuk dilakukan penyesuaian.
 - 6) Kepala SKPD menindaklanjuti hasil verifikasi dari Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari setelah diterima Kepala SKPD.

b. Penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah

- 1) PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
- 2) Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.

- 6) 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.
- 7) Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
- 8) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
- 9) 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.
- 10) Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- 11) Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

	Belanja Modal Tanah																		
	Dst....																		
	Belanja Tidak Terduga																		
	Belanja Transfer																		
	Pengeluaran Pembiayaan																		
	Pembiayaan Cicilan Pokok Utang																		
	Dst....																		
Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Bulan																			
Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan																			
Sisa Kas (jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan)																			

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

**Disiapkan oleh,
BUD/KUASA BUD**



Nama
NIP.

Jumlah Rencana Belanja dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Triwulan					
--	--	--	--	--	--

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

**Disiapkan oleh,
BUD/KUASA BUD**



**Nama
NIP.**

F. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

1. Ketentuan Umum

- a. Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.
- b. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
- c. 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.
- d. 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.

2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

a. BUD

Mengesahkan rancangan SPD

b. Kuasa BUD

- 1) Menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD
- 2) Menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD

c. Kepala SKPD selaku PA

- 1) Mengusulkan rancangan SPD
- 2) Menyampaikan Rancangan SPD kepada Kuasa BUD

3. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan dan penatausahaan SPD dilakukan pada 1 Januari s.d. 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

4. Prosedur

- a. SPD disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.
- b. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.
- c. Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- d. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
- e. PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
 - 1) Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - 2) Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - 3) Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

5. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen SPD sebagai berikut:

5.1 Format SPD

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM
DAERAH
NOMOR.....
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN
PPKD SELAKU BUD

MENIMBANG : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun
G anggaran.... Berdasarkan DPD-SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan
anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu ditetapkan, perlu disiapkan
pendapatan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD)

MENINGGAT : 1 Peraturan Daerah.....tentang penetapan APBD/Perubahan APBD
Kabupaten..... Tahun Anggaran.....
2 Peraturan Kepala Daerah Nomor..... Tahuntentang Penjabaran
APBD Kabupaten..... Tahun Anggaran
3 DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD*)
Kabupaten..... Tahun.....
4
....

MEMUTUSKAN :

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

Dasar Penyediaan

1 Dana:

DPA-SKPD/Perubahan :

DPA-SKPD

Ditunjukkan kepada

2 SKPD :

.....

3 Kepala SKPD :

Jumlah Penyediaan

4 Dana : Rp.....

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

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

BUD/KUASA BUD



Tembusan

disampaikan kepada:

1. *Inspektur*

Nama

NIP.

5.2 Lampiran Surat Penyediaan Dana

Lampiran: Surat Penyedia Dana (SPD)

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

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

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

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

BUD/KUASA BUD



Nama

NIP.

G. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

- a. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Untuk melakukan pengakuan atas pendapatan daerah dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah.
- b. Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.
- c. Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- d. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui RKUD.
- e. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
- f. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- g. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
- h. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - 1) lebih dari 1 (satu) hari, dan/atau
 - 2) atas nama pribadi.
- i. 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.

- j. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

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

2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

a. Bupati

Menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah

b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

- 1) Melakukan validasi jumlah uang dan bukti-bukti penerimaan yang diterima.

- 2) Menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- 3) Menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
- 4) Menyetorkan penerimaan tunai ke RKUD.
- 5) Memindahbukukan penerimaan pendapatan non tunai ke rekening RKUD.

3. Waktu Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan penyetoran pendapatan dilakukan pada 1 Januari s.d. 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- b. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

4. Prosedur

a. Tahap Penetapan dan Penagihan

1) Penetapan Pendapatan

- a) Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah dalam rangka pemungutan pendapatan daerah.
- b) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- c) Penetapan pendapatan dapat berupa:
 - (1) SKP-D;
 - (2) SKR-D;
 - (3) SPPD;
 - (4) SKPDKB;
 - (5) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- d) 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.

- e) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- f) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- g) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

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:

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

- e) Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
 - (1) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
 - (2) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- f) Proses penagihan dapat dilakukan melalui sistem digital secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.

b. Tahap Penerimaan Pendapatan

- 1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - c) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- 2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.

- b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
- (1) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
 - (2) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- 3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
 - 5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
 - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD dan/atau bank atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.
 - 6) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
 - 7) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
 - 8) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
 - 9) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.

- a) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
- b) Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process (ETP)* antara lain: *agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS)* dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
- c) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

c. Tahap Penyetoran Pendapatan

- 1) 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.
 - (1) Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS).
 - (2) Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS).
 - (3) Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS).
- 2) Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS).

- 3) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- 4) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari.
- 5) 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.

5. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen penerimaan dan penyetoran pendapatan antara lain sebagai berikut:

5.1 STS



PEMERINTAH
KABUPATEN.....
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



Nama
NIP.

Disiapkan Oleh,
Bendahara
Penerimaan/Bendahara
Penerimaan Pembantu



Nama
NIP.

5.2 Register STS

LOGO
PEMDA

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR

SKPD.....

TAHUN

ANGGARAN.....

REGISTER

STS

Periode:

.....

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

Mengetahui.

Pengguna Anggaran/Kuasa

Pengguna Anggaran



Nama

NIP.

Disiapkan Oleh,

Bendahara

Penerimaan/Bendahara

Penerimaan Pembantu



Nama

NIP.

H. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

- a. Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.
- b. Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - 2) Register STS;
 - 3) Buku Kas Umum; dan
 - 4) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.
- d. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
 - 1) Tanda Bukti Penerimaan;
 - 2) Surat Tanda Setoran;
 - 3) Nota Kredit Bank; dan
 - 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.
- e. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak Terkait

- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
 - 1) Mencatat penerimaan dan penyetoran pendapatan secara tunai, non tunai dan melalui RKUD.
 - 2) Mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS yang disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

3. Waktu Pelaksanaan

Pembukuan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dilakukan pada 1 Januari s.d. 31 Desember tahun anggaran berkenaan dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulannya.

4. Prosedur

a. Prosedur pembukuan Bendahara Penerimaan dapat dilakukan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:

- 1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai;
- 2) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan; dan
- 3) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.

b. Pembukuan atas Penerimaan Tunai

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

c. 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 maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

d. Pembukuan atas Penerimaan di RKUD

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit/notifikasi perbankan lainnya/STS) 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.

5. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pembukuan bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut:

5.1 Buku Kas Umum



PEMERINTAH
 KABUPATEN.....
 SKPD.....
 TAHUN ANGGARAN.....

BUKU KAS UMUM

Periode:

No	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Ka di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Rp.....
 (terbilang.....)
 terdiri dari:
 a.Tunai : Rp.
 b.Bank : Rp.

Disetujui oleh,

Disiapkan Oleh,

Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu


Nama
 NIP.

Nama
 NIP.

5.2 Buku Pembantu Kas Tunai



PEMERINTAH KABUPATEN
KAMPAR
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

Periode:

No	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran



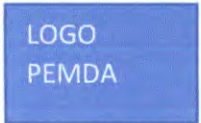
Nama
NIP.

Disiapkan Oleh,
Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu



Nama
NIP.

5.3 Buku Pembantu Bank



PEMERINTAH
KABUPATEN.....
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU BANK

Periode:

No	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
**Pengguna
Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran**



Nama
NIP.

Disiapkan Oleh,
**Bendahara Penerimaan/Bendahara
Penerimaan Pembantu**



Nama
NIP.

I. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban.
- b. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggungjawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
- c. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara administratif kepada KPA dan secara fungsional kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
- d. Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- e. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.
- f. 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

2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

- a. PPK SKPD
 - 1) Melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan.
 - 2) Menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
- b. Bendahara Penerimaan
 - 1) Menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
 - 2) Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - 3) Melakukan penutupan BKU.
 - 4) Menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.

- 5) Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan
- 6) Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
- 7) Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD.

c. Bendahara Penerimaan Pembantu

- 1) Menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- 2) Melakukan penutupan BKU.
- 3) Menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
- 4) Menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD.

3. Waktu Pelaksanaan

a. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

- 1) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu disusun paling lambat paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 2) Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

b. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

- 1) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan disusun paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 2) 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.
- 3) 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.

4. Prosedur

a. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

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

b. Tahap Penyampaian LPJ Administratif

- 1) Bendahara Penerimaan SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran dilampiri dengan:
 - a) BKU;
 - b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - c) Register STS;
 - d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 - e) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
 - c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- 3) Pada SKPD yang memiliki kewenangan pemungutan pajak daerah, PPK-SKPD dalam melakukan verifikasi atas penerimaan pendapatan pajak daerah, mempertimbangkan dokumen verifikasi dari bidang yang melaksanakan fungsi pembukuan.
- 4) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- 5) 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.
- 6) 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.

5. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut:

5.1 LPJ Bendahara Penerimaan

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU**

SKPD :

PERIODE :

A. Penerimaan

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

Jumlah penerimaan yang harus Rp.

B. disetorkan (A1+A2+A3)

Rp.

C. Jumlah penyetoran

Rp.

D. Saldo Kas di Bendahara

Rp.

- | | | |
|-------------------------|-------|--|
| 1. Bendahara Penerimaan | ..... |  |
| Bendahara Penerimaan | Rp. | |
| 2. Pembantu..... | ..... |  |
| Bendahara Penerimaan | Rp. | |
| 3. Pembantu..... | ..... |  |
| | Rp. | |
| 4. dst..... | ..... |  |

Disetujui oleh,

Disiapkan Oleh,

**Pengguna
Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran**



**Nama
NIP.**

**Bendahara
Penerimaan/Bendahara
Penerimaan Pembantu**



**Nama
NIP.**

5.2 Laporan Penerimaan dan Penyetoran

LOGO PEMDA

PEMERINTAH

KABUPATEN.....

SKPD.....

.....

TAHUN

ANGGARAN.....

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN

Periode:

.....

No.	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	No. Bukti	Jumlah
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Jumlah

Penerimaan:

Tunai : Rp

Non Tunai Rek

SKPD : Rp

RKUD : Rp

TOTAL : Rp

Jumlah

Penyetoran:

Tunai : Rp

Transfer : Rp

TOTAL : Rp

Saldo Kas di Bend Penerimaan:

Tunai : Rp

Bank : Rp

Disetujui oleh,

**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran**



Nama
NIP.

Disiapkan Oleh,

**Bendahara
Penerimaan/Bendahara
Penerimaan Pembantu**



Nama
NIP.

J. REKONSILIASI PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

- a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- b. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

a. BUD

- 1) Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional.
- 2) Melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik.
- 3) Menyiapkan laporan realisasi pendapatan.
- 4) Membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

3. Waktu Pelaksanaan

Rekonsiliasi Penerimaan dilakukan secara periodik.

4. Prosedur

- 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; dan
 - 4) 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 pada buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

- d. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- e. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
- f. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

5. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen rekonsiliasi penerimaan antara lain sebagai berikut:

Rekonsiliasi Penerimaan

LOGO
PEMDA

PEMERINTAH KABUPATEN.....

REKONSILIASI PENERIMAAN

TAHUN ANGGARAN.....

Pendapatan Daerah berdasarkan LPPJ Bendahara

A. Penerimaan

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

a.	Rp.
b.	Rp.
c. Dst	Rp.
Total	<hr/> Rp.

Error/Kesalahan

C. Pencatatan Penerimaan

a.	Rp.
b.	Rp.
c. Dst	Rp.
Total	<hr/> Rp.

K. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

- a. Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan/atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
- b. Ruang lingkup penatausahaan pembayaran atas kelebihan pendapatan sebagai berikut:
 - 1) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
 - 2) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
 - 3) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
 - 4) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
 - a) penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - b) objek penerimaan daerah yang sama.
- c. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
 - 1) kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 - 2) adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- d. Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

a. PPKD

Mengesahkan dan menerbitkan SKLB.

b. BUD

Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2).

c. Pengguna Anggaran

Menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.

d. Bendahara Penerimaan

Melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.

3. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan dan penatausahaan pembayaran atas kelebihan pendapatan dilaksanakan setelah adanya informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, ditandai dengan diterbitkannya SKLB oleh PPKD.

4. Prosedur

a. Tahap Penerbitan SKLB

- 1) Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.
- 2) Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
 - a) Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - b) rekomendasi APIP;
 - c) rekomendasi BPK-RI;
 - d) putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - e) berita acara hasil rekonsiliasi
 - f) informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
- 4) Berdasarkan hasil verifikasi bendahara, bendahara melaporkan informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah kepada PA.
- 5) Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, untuk :

- a) memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
 - b) memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- 6) Setelah terverifikasi oleh PA dan Bendahara, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
 - 7) SKLB selanjutnya diajukan PA kepada PPKD untuk disahkan dan diterbitkan.
- b. Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah
- 1) 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.
 - 2) PA berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah atau penerimaan pendapatan lainnya diluar pajak dan retribusi kepada BUD.
 - 3) Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah atau penerimaan pendapatan lainnya diluar pajak dan retribusi dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah atau penerimaan pendapatan lainnya diluar pajak dan retribusi.
 - 4) Penyesuaian Pendapatan
Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:
 - a) yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya
 - b) yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang samaBendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

5) Belanja Tidak Terduga

Berdasarkan pengajuan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah atau penerimaan pendapatan lainnya dan SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan, Bendahara Pengeluaran SKPD pada SKPKD menindaklanjuti melalui proses 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 SKLB terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada tahun sebelumnya, Bendahara Pengeluaran pada SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT.

5. Hal-hal Khusus

- a. Kelebihan pembayaran PBB oleh penjual Objek Pajak pada tahun berkenaan, dilakukan pembayaran kelebihan PBB dengan menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2).
- b. Kelebihan pembayaran PBB oleh penjual Objek Pajak pada tahun sebelumnya, dilakukan pembayaran kelebihan PBB melalui Belanja Tidak Terduga sebelum masa kedaluarsa pajak berkenaan.
- c. Terhadap kelebihan penerimaan pendapatan pajak daerah
 - 1) Sampai dengan Rp100.000,00 diakui sebagai sumbangan pihak ketiga.
 - 2) Lebih dari Rp100.000,00, dengan kebijakan:
 - a) Dilakukan pengembalian kepada wajib setor dalam hal pendapatan pajak daerah sifatnya tidak berulang.

- b) Diperhitungkan dalam pembayaran pajak daerah tahun berikutnya/kompensasi dalam hal pendapatan pajak daerah sifatnya berulang.
- d. Terhadap kelebihan penerimaan pendapatan retribusi daerah
 - 1) Diakui sebagai sumbangan pihak ketiga dalam hal pendapatan retribusi daerah sifatnya tidak berulang.
 - 2) Diperhitungkan dalam pembayaran retribusi daerah tahun berikutnya/kompensasi dalam hal pendapatan retribusi daerah sifatnya berulang.

L. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

1. Ketentuan Umum

- a. Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
- b. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari RKUD, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran.
- c. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Kampar yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
- d. Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- e. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- f. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- g. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - 1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;

- 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- i. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
 - j. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
 - k. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
 - l. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
 - m. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa.
 - n. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait
- a. PA/KPA
Melakukan otorisasi atas belanja.
 - b. PPTK
 - 1) Melaksanakan belanja.
 - 2) Menyusun rekapitulasi belanja.
 - c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
Melakukan verifikasi belanja.
3. Waktu Pelaksanaan
- Pelaksanaan dan penatausahaan belanja dilakukan pada 1 Januari s.d.

31 Desember tahun anggaran berkenaan.

4. Prosedur

a. 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) PPTK wajib mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD (Nota Pencairan Dana).
- 4) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- 5) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 6) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
- 7) Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai
- 8) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

b. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran

- 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/Bendahara Pengeluaran Pembantu akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
 - 3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

5. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pelaksanaan dan penatausahaan belanja antara lain sebagai berikut:

Nota Pencairan Dana

LOGO PEMDA

SKPD.....

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

No:.....

Tanggal:.....

O Tanpa

Jenis NPD : ~~O Panjar~~

Panjar

PPTK :

Program :

Kegiatan :

Sub Kegiatan :

No. DPA :

Tahun Anggaran :

Rincian Belanja

:

No	Kode Rekening		Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah						

M. PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN

1. Ketentuan Umum

- a. Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing yang ditetapkan dalam keputusan Kepala Daerah berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.
- b. Penetapan besaran UP untuk setiap SKPD dapat dihitung melalui dua alternatif pilihan kebijakan, sebagai berikut:
 - 1) 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.
 - 2) Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.

2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

- a. Bupati
Menetapkan besaran UP
- b. BUD
Menghitung besaran UP

3. Waktu Pelaksanaan

Penetapan Uang Persediaan dilakukan paling lambat bersamaan dengan penerbitan SPD diawal tahun anggaran berkenaan.

4. Prosedur

- a. BUD memilih alternatif perhitungan besaran UP yang akan digunakan.
- b. Pemilihan alternatif perhitungan besaran UP mempertimbangkan diantaranya:
 - a) Ancar-ancar besaran UP yang akan dikelola Bendahara Pengeluaran dibandingkan dengan data transaksi realisasi belanja tahun sebelumnya.
 - b) Intensitas pengajuan GU oleh Bendahara Pengeluaran tahun anggaran sebelumnya.

- c) Intensitas pengajuan TU oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu tahun anggaran sebelumnya.
 - d) Intensitas pengajuan LS oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu tahun anggaran sebelumnya.
- c. Cara Perhitungan besaran UP sebagai berikut:
- 1) Perhitungan besaran UP dilakukan dengan membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP
 - a) Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
 - b) Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.
 - c) Melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.
 - d) Menentukan besaran UP dengan rumus:

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

- 2) Perhitungan besaran UP dilakukan dengan menentukan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran SKPD
Menetapkan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran yang dimiliki SKPD sebagaimana digambarkan dalam contoh di bawah ini (*angka hanya sebagai ilustrasi*):
 - a) maksimal Rp50.000.000 untuk Pagu DPA SKPD sampai dengan Rp500.000.000.
 - b) maksimal Rp75.000.000 untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp500.000.000 sampai dengan Rp1.000.000.000.
 - c) maksimal Rp100.000.000 untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp1.000.000.000.

N. PROSES PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

1. Ketentuan Umum

- a. Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. Pelimpahan UP bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU.
- d. Proses pelimpahan UP dilatarbelakangi adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.

2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

- a. PA
Menetapkan besaran Pelimpahan Uang Persediaan (UP).
- b. Bendahara Pengeluaran
 - 1) Mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada PA.
 - 2) Melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 3) Mencatat pelimpahan UP.
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - 1) Mengajukan permintaan pelimpahan UP.
 - 2) Mencatat pelimpahan UP.

3. Waktu Pelaksanaan

- a. Pelimpahan UP dapat dilakukan sejak diterimanya UP pada rekening Bendahara Pengeluaran s.d. 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- b. Batas waktu pelimpahan UP pada akhir tahun memperhatikan kebijakan/langkah-langkah pelaksanaan APBD akhir tahun yang ditetapkan Bupati/BUD.

4. Prosedur

a. Pengajuan Pelimpahan UP oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu

- 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
- 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

b. Penetapan Besaran Pelimpahan UP

- 1) Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran.
- 2) PA menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
- 3) Berdasarkan 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.
- 4) Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
- 5) Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.

c. Pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu

Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.

d. Pencatatan Pelimpahan UP

Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP pada buku-buku terkait.

e. Pertanggungjawaban atas Pelimpahan UP

- 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- 2) 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.

O. PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. Ketentuan Umum

- a. Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja.
- b. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- c. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- d. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- e. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- f. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS.
- g. SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.

2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

a. PPTK

- 1) Menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU.
- 2) Menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PA.
- 3) Menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan.

b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

- 1) Menyiapkan SPP-UP/GU/TU/LS.
- 2) Mengajukan SPP-UP/GU/TU/LS kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- 3) Melakukan verifikasi atas rencana belanja gaji dan tunjangan.

3. Waktu Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan permintaan pembayaran dilakukan setelah SPD ditetapkan s.d. 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- b. 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.
- c. Batas waktu permintaan pembayaran pada akhir tahun memperhatikan kebijakan/langkah-langkah pelaksanaan APBD akhir tahun yang ditetapkan Bupati/BUD.

4. Prosedur

a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP

- 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
- 2) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Bupati.
- 3) Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Bupati tentang besaran UP.
- 4) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU

- 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.

- 2) Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- 3) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
- 4) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- 5) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan Pemerintah Kabupaten Kampar.
- 6) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
 - a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
 - b) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.

c. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU

- 1) Pengajuan Permintaan Belanja TU:
 - a) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai dari 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 batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU.
- 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
 - b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
 - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - (3) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
 - c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;
 - d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- 3) Persyaratan Pengajuan TU terkait Penggunaan TU Periode Sebelumnya
- a) Dalam hal terdapat sisa TU periode sebelumnya/TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka terhadap sisa TU harus disetor ke RKUD.
 - b) Pengajuan SPP TU periode berikutnya dilampiri dengan surat tanda setoran sisa TU periode sebelumnya ke RKUD.
 - c) 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.

- d) Terhadap pengecualian batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada huruf c) dilengkapi dengan:
- (1) Surat pernyataan dari PA/KPA.
 - (2) Surat permohonan dari PA/KPA kepada BUD untuk penerbitan surat persetujuan pengecualian batas waktu penyetoran sisa TU dan pertanggungjawaban TU melebihi 1 (satu) bulan).
 - (3) Surat persetujuan BUD atas pengecualian batas waktu penyetoran sisa TU dan pertanggungjawaban TU melebihi 1 (satu) bulan).

d. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS

- 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - a) gaji dan tunjangan;
 - b) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - c) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- 3) Pengajuan 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;
- (r) surat kematian;
- (s) akte cerai;
- (t) akte kematian; dan
- (u) Cek list kelengkapan Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan

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.

- 4) 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/surat pesanan;
 - (2) berita acara pemeriksaan;
 - (3) berita acara kemajuan pekerjaan;
 - (4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - (5) berita acara serah terima barang dan jasa/foto;
 - (6) berita acara pengurus barang;
 - (7) berita acara pembayaran;
 - (8) berita acara pemeriksaan konsultasi;
 - (9) dokumentasi;
 - (10) surat jaminan bank;
 - (11) surat referensi/keterangan bank/rekening bank aktif;
 - (12) backup data quantity/volume pekerjaan untuk pekerjaan konstruksi;
 - (13) backup invoice untuk pekerjaan jasa konsultasi
 - (14) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD dan/atau Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (15) jaminan pemeliharaan/jaminan uang muka;
 - (16) NPWP perusahaan/pihak ketiga;
 - (17) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
 - (18) 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 melakukan verifikasi 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.
- 5) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Kepala Daerah dan dokumen pendukung lainnya, antara lain:
 - (1) NPHD;
 - (2) berita acara pemeriksaan;
 - (3) berita acara serah terima barang dan jasa/foto;
 - (4) berita acara pembayaran;
 - (5) dokumentasi;
 - (6) surat referensi/keterangan bank/rekening bank aktif;
 - (7) dokumen pendukung lainnya.Kelengkapan dokumen LS kepada Pihak Ketiga Lainnya di atas disesuaikan dengan kebutuhan.

- b) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan kepala daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.
- c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi atas 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 Kepala Daerah 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.

5. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen permintaan pembayaran antara lain sebagai berikut:

5.1 SPP-UP

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
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				
	Tangga 1	:	.....	Nomor:	Rp.
	Tangga 1	:	.....	Nomor:	Rp.
	Dst	:	.....	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya				
	Tangga 1	:	.....	Nomor:	Rp.
	Tangga 1	:	.....	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.

Untuk Pengguna
Anggaran/PPK-
SKPD

Lembar Asli

:

- Salinan 1** : Untuk Kuasa BUD
Untuk Bendahara
- Salinan 2** : Pengeluaran
Untuk Arsip Bendahara
- Salinan 3** : Pengeluaran

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

Nomor:

Tahun Anggaran:

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

Terbilang: ##rupiah##

Mengetahui/Menyetujui
 Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
 NIP.....

(Tempat, Tanggal)
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.....

**PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
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.....)						
N o	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.

Untuk Pengguna

Anggaran/PPK-

SKPD

Lembar Asli

:

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Untuk Bendahara

Salinan 2 : Pengeluaran

Untuk Arsip Bendahara

Salinan 3 : Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

Nomor:

Tahun Anggaran:

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	..... .....
2.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	..... .....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	..... .....
5.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	..... .....
6.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	..... .....
7.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	..... .....
8.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	..... .....
9.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	..... .....
10.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	..... .....
11.	dst		
Nama Kegiatan/Sub			

Kegiatan 2			
12.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
13.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....

TOTAL.....

.....

Terbilang: ##rupiah##

Mengetahui/Menyet
uji
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

**PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor:

Uang Persediaan			
SPP-TU			
1.	Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2.	Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3.	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4.	Nama PPTK	:	.....
5.	Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
6.	NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
7.	Nama Bank	:	.....
8.	Nomor Rekening Bank	:	.....
9.	Untuk Keperluan	:	.....
10.	Dasar Pengeluaran	:	SPD.....Nomor.....tanggal.....
			Sebesar: Rp
			(Terbilang.....)
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal	:	..... Nomor: Rp.
	Tanggal	:	..... Nomor: Rp.
	Dst	:	..... Dst: Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal	:	..... Nomor: Rp.
	Tanggal	:	..... Nomor: Rp.
	Dst	:	..... Dst: Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini			

.....tanggal.....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**Bendahara
Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna
Anggaran/PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Untuk Bendahara

Salinan 2 : Pengeluaran/PPTK
Untuk Arsip Bendahara

Salinan 3 : Pengeluaran/PPTK

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN 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.	x.xx.xx.xx.xxx	..... .
9.	x.xx.xx.xx.xxx	..... .
10.	x.xx.xx.xx.xxx	..... .
11.	dst		

Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
12.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	..... ..
13.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	..... ..

TOTAL.....

Terbilang: ##rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:
ui:

(Tempat, Tanggal)

**Pengguna
Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran**

**Bendahara
Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran
Pembantu**

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

5.4 SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KOTA.....
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/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-LS) GAJI
DAN TUNJANGAN

Nomor:

Tahun Anggaran:

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
2.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
5.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
6.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
7.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
8.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
9.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
10.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....

11.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
12.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	..... ....
13.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	..... ....

TOTAL.....

....

Terbilang: ##rupiah##

Mengetahui/Menyetu
jui:

(Tempat, Tanggal)

Pengguna Anggaran

**Bendahara
Pengeluaran**

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.....

NIP.....

5.5 SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KOTA.....
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	:	.....
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			
<p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> (tanda tangan) <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>		<p style="text-align: right;">.....tanggal.....</p> <p>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu</p> (tanda tangan) <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>	
<p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD</p> <p>Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD</p> <p>Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK</p> <p>Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>			

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (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.	X.XX.XX.XX.XXX	..... ..
9.	X.XX.XX.XX.XXX	..... ..
10.	X.XX.XX.XX.XXX	..... ..

11.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
12.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	..... ....
13.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	..... ....

TOTAL.....

....

Terbilang: ##rupiah##

Mengetahui/Menyetu
 jui:
Pengguna Anggaran

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

(Nama Lengkap)
 NIP.....

(Nama Lengkap)
 NIP.....

5.6 SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

PEMERINTAH KOTA.....
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/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-LS) Pihak

Ketiga Lainnya

Nomor:

Tahun Anggaran:

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	..... ..
2.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	..... ..
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	..... ..
5.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	..... ..
6.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	..... ..
7.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	..... ..
8.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	..... ..
9.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	..... ..
10.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	..... ..

11.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
12.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	..... ....
13.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	..... ....

TOTAL.....

....

Terbilang: ##rupiah##

Mengetahui/Menyetu
jui:

(Tempat, Tanggal)

Pengguna Anggaran

Bendahara

Pengeluaran

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.....

NIP.....

P. PERINTAH MEMBAYAR

1. Ketentuan Umum

- a. Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD.
- b. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut.
- c. Perintah pembayaran diajukan oleh PA/KPA kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD setelah sebelumnya dilakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.
- d. Jenis SPM terdiri atas:
 - 1) SPM yang disiapkan oleh PPK SKPD
 - a) SPM-UP
 - b) SPM-GU
 - c) SPM-TU
 - d) SPM-LS Gaji dan Tunjangan
 - e) SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa
 - f) SPM-LS Pihak Ketiga Lainnya
 - 2) SPM yang disiapkan oleh PPK Unit SKPD
 - a) SPM-TU
 - b) SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa
 - c) SPM-LS Pihak Ketiga Lainnya
 - 3) SPM yang disiapkan oleh PPK Unit SKPD pada Unit Organisasi yang Bersifat Khusus
 - a) SPM-UP
 - b) SPM-GU
 - c) SPM-TU
 - d) SPM-LS Gaji dan Tunjangan
 - e) SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa
 - f) SPM-LS Pihak Ketiga Lainnya
- e. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.

- g. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
- h. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- i. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.
- j. Terhadap perbaikan SPM yang pernah ditolak oleh BUD, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD harus menyiapkan SPM yang akan diotorisasi PA/KPA dengan informasi waktu/tanggal SPM yang baru.
- k. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

a. PA/KPA

Menandatangani dan menerbitkan SPM UP/GU/TU.

b. PPK SKPD/PPK Unit SKPD

- 1) Melakukan verifikasi SPP-UP/GU/TU/LS.
- 2) Menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP/GU.

3. Waktu Pelaksanaan

Perintah membayar disiapkan setelah SPP diverifikasi oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD.

4. 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 Kepala Daerah.
- 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) Kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih.
 - b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - c) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - d) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
 - e) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
 - f) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
 - g) Ketersediaan dana untuk transaksi belanja berkenaan.
- 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;
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
 - c) Resume kontrak;
 - d) E-billing; dan
 - e) Dokumen kelengkapan lainnya sesuai kebutuhan.
 - 5) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

- 6) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
- 7) PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

5. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen perintah membayar antara lain sebagai berikut:

5.1 SPM-UP

PEMERINTAH KOTA.....
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
 Uang Persediaan (UP)

<p>Tahun Anggaran:</p> <p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA.....</p> <p>Supaya menerbitkan SP2D Kepada:</p> <p>SKPD :</p> <p>Bendahara/pihak lain :</p> <p>No. Rekening Bank :</p> <p>Nama Bank :</p> <p>NPWP :</p> <p>Dasar Pembayaran :</p> <p>Untuk Keperluan :</p> <p>Pembebanan Pada Kegiatan</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:30%;">KODE KEGIATAN</th> <th style="width:30%;">URAIAN</th> <th style="width:40%;">NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td> </td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Jumlah SPP yang diminta : Rp.</p> <p>(terbilang)</p> <p>Nomor dan Tanggal SPP</p>	KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI				Jumlah		Rp.	<p>No. SPM:</p> <p>Potongan-potongan:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">No</th> <th style="width:40%;">Uraian (No.Rekening)</th> <th style="width:20%;">Jumlah</th> <th style="width:30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="3">Jumlah</td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Informasi: (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">No.</th> <th style="width:40%;">Uraian (No.Rekening)</th> <th style="width:20%;">Jumlah</th> <th style="width:30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="3">Jumlah</td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table> <p>SPM Yang Dibayarkan</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <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> <p>Uang Sejumlah: (.....)</p> <p align="center">....., tanggal Pengguna Anggaran</p> <p align="center">(tanda tangan)</p> <p align="center">(nama lengkap)</p> <p align="center">NIP.</p>	No	Uraian (No.Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah			Rp.	No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah			Rp.	Jumlah Yang Diminta	Rp.	Jumlah Potongan	Rp.	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI																																						
Jumlah		Rp.																																						
No	Uraian (No.Rekening)	Jumlah	Keterangan																																					
Jumlah			Rp.																																					
No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah	Keterangan																																					
Jumlah			Rp.																																					
Jumlah Yang Diminta	Rp.																																							
Jumlah Potongan	Rp.																																							
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.																																							

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan di stempel oleh Kepala SKPD

5.2 SPM-GU

PEMERINTAH KOTA.....
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
 Ganti Uang (GU)

<p>Tahun Anggaran:</p> <p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA.....</p> <p>Supaya menerbitkan SP2D Kepada:</p> <p>SKPD :</p> <p>Bendahara/pihak lain :</p> <p>No. Rekening Bank :</p> <p>Nama Bank :</p> <p>NPWP :</p> <p>Dasar Pembayaran :</p> <p>Untuk Keperluan :</p> <p>Pembebanan Pada Kegiatan</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:30%;">KODE KEGIATAN</th> <th style="width:30%;">URAIAN</th> <th style="width:40%;">NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td> </td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Jumlah SPP yang diminta : Rp.</p> <p>(terbilang)</p> <p>Nomor dan Tanggal SPP</p>	KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI				Jumlah		Rp.	<p>No. SPM:</p> <p>Potongan-potongan:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">No</th> <th style="width:40%;">Uraian (No.Rekening)</th> <th style="width:20%;">Jumlah</th> <th style="width:30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp.</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Informasi: (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">No.</th> <th style="width:40%;">Uraian (No.Rekening)</th> <th style="width:20%;">Jumlah</th> <th style="width:30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp.</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>SPM Yang Dibayarkan</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <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> <p>Uang Sejumlah: (.....)</p> <p align="center">....., tanggal</p> <p align="center">Pengguna Anggaran</p> <p align="center">(tanda tangan)</p> <p align="center">(nama lengkap)</p> <p align="center">NIP.</p>	No	Uraian (No.Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp.		No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp.		Jumlah Yang Diminta	Rp.	Jumlah Potongan	Rp.	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI																																						
Jumlah		Rp.																																						
No	Uraian (No.Rekening)	Jumlah	Keterangan																																					
Jumlah		Rp.																																						
No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah	Keterangan																																					
Jumlah		Rp.																																						
Jumlah Yang Diminta	Rp.																																							
Jumlah Potongan	Rp.																																							
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.																																							

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan di stempel oleh Kepala SKPD

5.3 SPM-TU

PEMERINTAH KABUPATEN.....
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
 Tambahan Uang (TU)

<p>Tahun Anggaran:</p> <hr/> <p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN.....</p> <p>Supaya menerbitkan SP2D Kepada:</p> <p>SKPD :</p> <p>Bendahara/pihak lain :</p> <p>No. Rekening Bank :</p> <p>Nama Bank :</p> <p>NPWP :</p> <p>Dasar Pembayaran :</p> <p>Untuk Keperluan :</p> <p>Pembebanan Pada Kegiatan</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:30%;">KODE KEGIATAN</th> <th style="width:30%;">URAIAN</th> <th style="width:40%;">NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td> </td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Jumlah SPP yang diminta : Rp.</p> <p>(terbilang)</p> <p>Nomor dan Tanggal SPP</p>	KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI				Jumlah		Rp.	<p>No. SPM:</p> <hr/> <p>Potongan-potongan:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">No</th> <th style="width:45%;">Uraian (No.Rekening)</th> <th style="width:20%;">Jumlah</th> <th style="width:30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp.</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Informasi: (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">No.</th> <th style="width:45%;">Uraian (No.Rekening)</th> <th style="width:20%;">Jumlah</th> <th style="width:30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp.</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:60%;">SPM Yang Dibayarkan</td> <td> </td> </tr> <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> <p>Uang Sejumlah: (.....)</p> <p align="center">....., tanggal</p> <p align="center">Pengguna Anggaran</p> <p align="center">(tanda tangan)</p> <p align="center">(nama lengkap)</p> <p align="center">NIP.</p>	No	Uraian (No.Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp.		No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp.		SPM Yang Dibayarkan		Jumlah Yang Diminta	Rp.	Jumlah Potongan	Rp.	Jumlah Yang Dibayarkan	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																																										
Jumlah Yang Diminta	Rp.																																									
Jumlah Potongan	Rp.																																									
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.																																									

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan di stempel oleh Kepala SKPD

5.4 SPM-LS

PEMERINTAH KOTA.....
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
 Langsung (LS)

<p>Tahun Anggaran:</p> <p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA.....</p> <p>Supaya menerbitkan SP2D Kepada:</p> <p>SKPD :</p> <p>Bendahara/pihak lain :</p> <p>No. Rekening Bank :</p> <p>Nama Bank :</p> <p>NPWP :</p> <p>Dasar Pembayaran :</p> <p>Untuk Keperluan :</p> <p>Pembebanan Pada Kegiatan</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:30%;">KODE KEGIATAN</th> <th style="width:30%;">URAIAN</th> <th style="width:40%;">NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td> </td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Jumlah SPP yang diminta : Rp.</p> <p>(terbilang)</p> <p>Nomor dan Tanggal SPP</p>	KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI				Jumlah		Rp.	<p>No. SPM:</p> <p>Potongan-potongan:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">No</th> <th style="width:40%;">Uraian (No.Rekening)</th> <th style="width:20%;">Jumlah</th> <th style="width:30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="3">Jumlah Rp.</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Informasi: (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">No.</th> <th style="width:40%;">Uraian (No.Rekening)</th> <th style="width:20%;">Jumlah</th> <th style="width:30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="3">Jumlah Rp.</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>SPM Yang Dibayarkan</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <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> <p>Uang Sejumlah: (.....)</p> <p align="center">....., tanggal</p> <p align="center">Pengguna Anggaran</p> <p align="center">(tanda tangan)</p> <p align="center">(nama lengkap)</p> <p align="center">NIP.</p>	No	Uraian (No.Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah Rp.				No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah Rp.				Jumlah Yang Diminta	Rp.	Jumlah Potongan	Rp.	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI																																						
Jumlah		Rp.																																						
No	Uraian (No.Rekening)	Jumlah	Keterangan																																					
Jumlah Rp.																																								
No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah	Keterangan																																					
Jumlah Rp.																																								
Jumlah Yang Diminta	Rp.																																							
Jumlah Potongan	Rp.																																							
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.																																							

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan di stempel oleh Kepala SKPD

Q. PERINTAH PENCAIRAN DANA

1. Ketentuan Umum

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

2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

a. Kuasa BUD

- 1) Melakukan verifikasi SPM-UP/GU/TU/LS.
- 2) Menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

3. Waktu Pelaksanaan

- a. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- b. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

4. Prosedur

a. Verifikasi SPM oleh Kuasa BUD

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 tersedia.

- 3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA.
- 4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.

b. Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD

- 1) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- 2) Penerbitan SP2D berdasarkan SPM yang diajukan PA/KPA yang sudah diverifikasi dan dinyatakan lengkap, ditujukan kepada bank operasional mitra kerja.
- 3) Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - a) Rekening yang akan dicairkan
 - b) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
 - c) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
 - (1) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa; dan
 - (2) potongan yang bersifat transitoris.
- 4) 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.
- 5) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D atas SPM yang diajukan PA dan/atau KPA apabila:
 - a) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
 - c) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia;

- d) Terhadap perbaikan SPM yang sebelumnya mengalami penolakan masih menggunakan informasi waktu pengajuan/tanggal pengajuan SPM yang sudah pernah ditolak/tanggal SPM lama.
- 6) 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.

5. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen perintah pencairan dana antara lain sebagai berikut:

5.1 SP2D-UP

FORMAT SP2D-UP

KOTA.....	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor:.....		
Nomor SPM :	Dari : BUD/Kuasa BUD		
Tanggal :	NPWP :		
Nama SKPD :	Tahun Anggaran :		
Bank Pengirim :			
Hendaklah mencairkan/memindahkanbukukan 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			
Potongan-potongan:			
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
	Jumlah		
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
	Jumlah		
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta	Rp.		
Jumlah Potongan	Rp.		
Jumlah yang Dibayarkan	Rp.		
Uang Sejumlah			
Lembar 1 : Bank yang ditunjuk	....., tanggal		
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Kuasa Bendahara Umum Daerah		
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD			
Lembar 4 : Pihak Penerima			
	(tanda tangan)		
	(nama lengkap)		
	NIP.		

5.2 SP2D-GU

FORMAT SP2D-GU

KOTA.....		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
		Nomor:.....	
Nomor SPM	:	Dari	: BUD/Kuasa BUD
Tanggal	:	NPWP	:
Nama SKPD	:	Tahun Anggaran	:
Bank Pengirim :		Hendaklah mencairkan/memindahkanbukukan 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			
Potongan-potongan:			
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
		Jumlah	
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
		Jumlah	
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp.	
Jumlah Potongan		Rp.	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp.	
Uang Sejumlah			
Lembar 1 : Bank yang ditunjuk		....., tanggal	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD			
Lembar 4 : Pihak Penerima			
		(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	

5.3 SP2D-TU

FORMAT SP2D-TU

KOTA.....	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)		
	Nomor:.....		
Nomor SPM :	Dari :	BUD/Kuasa BUD	
Tanggal :	NPWP :		
Nama SKPD :	Tahun Anggaran :		
Bank Pengirim :			
Hendaklah mencairkan/memindahkanbukukan 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			
Potongan-potongan:			
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
	Jumlah		
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
	Jumlah		
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta	Rp.		
Jumlah Potongan	Rp.		
Jumlah yang Dibayarkan	Rp.		
Uang Sejumlah			
.....			
Lembar 1 :	Bank yang ditunjuk	....., tanggal	
Lembar 2 :	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3 :	Arsip Kuasa BUD		
Lembar 4 :	Pihak Penerima		
		(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	

5.4 SP2D-LS

FORMAT SP2D-LS

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

R. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

- a. Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.
- b. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- c. Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - 1) Buku Kas Umum
 - 2) Buku Pembantu Bank
 - 3) Buku Pembantu Kas Tunai
 - 4) Buku Pembantu Pajak
 - 5) Buku Pembantu Panjar
 - 6) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja
- d. Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:
 - 1) Bukti transaksi yang sah dan lengkap
 - 2) SPP UP/GU/TU/LS
 - 3) SPM UP/GU/TU/LS
 - 4) SP2D
 - 5) Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan

2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak Terkait

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - 1) membukukan atas berbagai transaksi
 - 2) menutup BKU setiap bulan
 - 3) membuat berita acara pemeriksaan kas

3. Waktu Pelaksanaan

- a. Pembukuan Bendahara Pengeluaran dilakukan setiap terjadinya transaksi.

- b. Setiap akhir bulan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penutupan Buku Kas Umum.

4. Prosedur

- a. Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan 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 Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

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

- 5) Belanja melalui LS
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.
- 6) Pemungutan dan Penyetoran Pajak
 - a) Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
 - b) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
- b. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

5. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pembukuan bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:

5.1 Register SPP-SPM-SP2D



PEMERINTAH
KABUPATEN KAMPAR
SKPD.....
TAHUN
ANGGARAN.....

REGISTER SPP/SPM/SP2D

Periode :

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

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran
Pembantu



Nama

NIP:.....

5.3 Buku Pembantu Bank

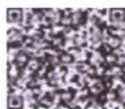
LOGO PEMERINTAH DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN
	KAMPAR
	SKPD
	TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU BANK

Periode :

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
**Penggunaan Anggaran/
Kuasa Penggunaan
Anggaran**



Nama
NIP:.....

Disiapkan oleh,
**Bendaharan Pengeluaran/
Bendaharan Pengeluaran
Pembantu**



Nama
NIP:.....

5.6 Buku Pembantu Panjar

LOGO PEMERINTAH DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN
	KAMPAR
	SKPD
	TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU PANJAR

Periode :

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
**Penggunaan Anggaran/
Kuasa Penggunaan
Anggaran**



Nama
NIP:.....

Disiapkan oleh,
**Bendaharan Pengeluaran/
Bendaharan Pengeluaran
Pembantu**



Nama
NIP:.....

5.7 Buku Pembantu per Sub Rincian Objek

LOGO
PEMERINTAH
KAH

PEMERINTAH
KABUPATEN KAMPAR
SKPD
TAHUN ANGGARAN
.....

Kode Rekening :
.....

Nama Rekening :
.....

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

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

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK BELANJA

Periode :

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

Disetujui oleh,
Penggunaan
Anggaran/
Kuasa Penggunaan
Anggaran



Nama
NIP:.....

Disiapkan oleh,
Bendaharan Pengeluaran/
Bendaharan Pengeluaran Pembantu



Nama
NIP:.....

S. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

- a. Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
- b. Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- c. Keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan oleh Bupati berdasarkan pertimbangan BUD.
- 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.
- f. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.

2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak Terkait

- a. PPKD selaku BUD
Melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran.
- b. PPK SKPD
 - 1) melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU.
 - 2) melakukan verifikasi terhadap LPJ administrative.
 - 3) mengajukan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
- c. Bendahara Pengeluaran
 - 1) Menyiapkan LPJ penggunaan UP/TU.
 - 2) Menyampaikan LPJ penggunaan UP/TU kepada PA melalui PPK SKPD.
 - 3) Melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu.

- 4) Menyampaikan LPJ administratif UP/TU kepada PA melalui PPK SKPD.
 - 5) Menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD.
- d. Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 1) Menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 2) Menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran.

3. Waktu Pelaksanaan

- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan TU/LS dan pengelolaan kas yang bersumber dari pelimpahan UP kepada KPA paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan penggunaan TU/LS dan pengelolaan kas yang bersumber dari pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- c. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- d. Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- e. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran oleh Kuasa BUD dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterima LPJ pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran.

4. 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.

- 3) 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.

b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu 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/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- 3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja.

c. Pertanggungjawaban Administratif

1) Penyusunan LPJ

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

- 2) Penyampaian LPJ Administratif
 - a) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara Pengeluaran 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) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - a) Laporan penutupan kas; dan
 - b) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 3) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.

- 4) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP
 - 5) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
 - 6) Verifikasi LPJ Bendahara Pengeluaran yang dilakukan oleh Kuasa BUD dilakukan terhadap LPJ UP/GU dan LPJ TU.
 - 7) Verifikasi LPJ Bendahara Pengeluaran oleh Kuasa BUD terhadap LPJ UP/GU dan LPJ TU dilakukan dalam rangka rekonsiliasi belanja antara SKPD dan BUD dengan ruang lingkup batas tanggung jawab BUD yakni administrasi rekonsiliasi belanja.
- e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
- 1) Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP
 - a. Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP.
 - b. Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c. LPJ-limpahan 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. PPK-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 LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

5. Dokumen Terkait

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

5.1 LPJ-UP



PEMERINTAH
 KABUPATEN
 KAMPAR
 SKPD
 TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN

Periode :

Besaran UP berdasarkan SK KDH:

Uang Persediaan (UP) Awal Periode :
 Penggunaan Uang Persediaan (UP) :
 Uang Persediaan (UP) Akhir Periode :

Urusan :
 Bidang Urusan :
 Program :
 Kegiatan :
 Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Urusan :
 Bidang Urusan :
 Program :
 Kegiatan :
 Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Bendahara Pengeluaran



Nama

NIP:.....

5.2 LPJ-TU



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
SKPD
TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Periode :

Program :
Sub Kegiatan :
Tanggal SP2D TU :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran
TOTAL		
Tambahan Uang Persediaan (TU)		
Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)		

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Nama
 NIP:.....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
 NIP:.....

5.3 Laporan Penutupan Kas



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
SKPD
.....
TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PENUTUPAN KAS

Bulan :

Kepada Yth,

.....

Di Tempat

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

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1 Saldo awal bulan tanggal Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan Rp.
A.3 Jumlah Pengeluaran Rp.

A.4 Saldo akhir bulan tanggal Rp.

Saldo Akhir bulan tanggal..... Terdiri dari saldo 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 Pembantu

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

Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:.....

5.4 SPJ Administratif



PEMERINTAH KOTA
 SKPD
 TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
 (SPJ ADMINISTRATIF)
 Bulan :

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

Menyetujui,
 Pengguna Anggaran



Nama
 NIP:.....

Disiapkan oleh,
 Bendahara Pengeluaran



Nama
 NIP:.....

5.5 SPJ Fungsional



PEMERINTAH KOTA
 SKPD
 TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
 (SPJ FUNGSIONAL)
 Bulan :

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

Menyetujui,
 Pengguna Anggaran



Nama
 NIP:.....

Disiapkan oleh,
 Bendahara Pengeluaran



Nama
 NIP:.....

T. BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

1. Ketentuan Umum

- a. 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:
 - 1) keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
 - 2) perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
 - 3) keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 4) kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- b. Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
- d. Tata cara penganggaran dan pelaksanaan belanja yang melampaui tahun anggaran diatur dalam peraturan kepala daerah.

2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

a. PPKD

Mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD.

b. Kepala SKPD

Meneliti sebab-sebab keterlambatan pembayaran.

c. APIP

Melakukan reviu atas pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran.

3. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan dan penatausahaan belanja yang melampaui tahun anggaran dilaksanakan setelah tahun anggaran berkenaan selesai.

4. Prosedur

a. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:

- 1) melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
- 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
- 3) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

b. 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:

- 1) melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
- 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
- 3) mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

- c. 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:
- 1) 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.
 - 2) kepala daerah menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan.
 - 3) melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD.
 - 4) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - 5) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- d. 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:
- 1) Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
 - 2) melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - 3) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - 4) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

U. BELANJA WAJIB DAN MENGIKAT

1. Ketentuan Umum

- a. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat.
- b. 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.

2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

a. Bupati

Menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD dengan prioritas belanja bersifat wajib dan belanja bersifat mengikat.

3. Waktu Pelaksanaan

Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD dengan prioritas belanja bersifat wajib dan belanja bersifat mengikat dilakukan setelah batas waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Kepala Daerah kepada DPRD namun tidak diambil persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.

4. Prosedur

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

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

V. SUB KEGIATAN YANG BERSIFAT TAHUN JAMAK

1. Ketentuan Umum

- a. 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.
- b. Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (multiyears), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah.

2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak Terkait

- a. Bupati
Menandatangani Persetujuan Bersama
- b. DPRD
Menyepakati persetujuan bersama sub kegiatan yang bersifat tahun jamak

3. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak dilaksanakan melebihi satu tahun anggaran sesuai dengan Peraturan Daerah.

4. Prosedur

- 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 Kepala Daerah dan DPRD.
- c. Persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- d. Peraturan Daerah (Persetujuan bersama antara Kepala Daerah 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 Kepala Daerah.
 - 4) Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Kepala Daerah berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

W. PENATAUSAHAAN PEMBIAYAAN

1. Ketentuan Umum

- a. Pembiayaan daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.
- b. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- c. Pembiayaan daerah terdiri atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
- d. Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah.
- e. Pembiayaan daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPKD dan BLUD.
- f. Proses penatausahaan pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- g. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- h. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD.
- i. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
- j. 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.
- k. 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.
 - l. 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.
 - m. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
 - n. 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.
 - o. 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.
 - p. 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.
- q. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
- r. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
- 1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD; (berdasarkan persetujuan kepala daerah)
 - 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.
- s. Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- t. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

a. Bupati

Melakukan otorisasi atas rencana pencairan aset keuangan.

b. PPKD

- 1) Menyiapkan/menginput data rincian penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
- 2) Menyiapkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2).
- 3) Melakukan otorisasi SPM LS Pihak Ketiga Lainnya.

c. Kuasa BUD

- 1) Menerima dana penerimaan pembiayaan.

- 2) Menyiapkan bukti penerimaan pembiayaan.
 - 3) Menerbitkan SP2D LS Pihak Ketiga Lainnya.
- d. Bendahara Pengeluaran pada BPKAD
Menyiapkan SPP LS Pihak Ketiga Lainnya.

3. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan dan penatausahaan pembiayaan dilakukan pada 1 Januari s.d. 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

4. Prosedur

a. Penerimaan Pembiayaan

1) Pencairan Dana Cadangan

- a) PPKD melakukan analisa pencairan aset keuangan berupa dana cadangan.
- b) PPKD menyiapkan rencana pencairan dan mengajukan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
- c) Bupati melakukan otorisasi atas rencana pencairan tersebut.
- d) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- e) PPKD melalui Kuasa BUD menyiapkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) untuk memindahbukukan dana dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah pada tahun anggaran berkenaan.
- f) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
- g) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
- h) Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.

- i) 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.
 - j) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
 - k) Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbalance hasil/dividen/keuntungan atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
 - l) Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
- 2) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
- a) PPKD melakukan input data rencana penerimaan pembiayaan dari hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
 - b) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
 - c) Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan tersebut berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
 - d) Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.
 - e) Kuasa BUD menyusun tanda bukti penerimaan.
 - f) 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.

g) Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

3) Penerimaan Pinjaman Daerah

- a) PPKD melakukan input data rencana penerimaan pinjaman daerah.
- b) Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
- c) Penerimaan pinjaman daerah bersumber dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank, dan masyarakat.
- d) Termasuk dalam penerimaan pinjaman daerah adalah penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.
- e) Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan tersebut berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
- f) Kuasa BUD menyusun tanda bukti penerimaan

4) Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah

- a) PPKD melakukan input data rencana penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah pada tahun anggaran berkenaan.
- b) Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan tersebut berdasarkan bukti penerimaan yang sah.

b. Pengeluaran Pembiayaan

1) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo

- a) Pemerintah Daerah wajib melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.

- b) 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.
 - c) Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD
 - d) 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.
 - e) Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Kepala Daerah dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Penyertaan modal daerah
- a) Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
 - b) Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
 - c) 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.
 - d) Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
 - (1) Peraturan Daerah tentang penyertaan modal;
 - (2) Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD;
 - (3) Dokumen lain yang dipersamakan.

e) Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

3) Pembentukan dana cadangan

a) Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.

b) Alokasi anggaran dipindahbukukan dari RKUD ke rekening Dana Cadangan.

c) Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

d) Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Kepala Daerah 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.

4) Pemberian pinjaman daerah

a) Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan 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/pemberian utang.
- c) Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.

X. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERTAMA APBD

1. Ketentuan Umum

Laporan Realisasi Semester Pertama APBD mengungkapkan laporan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBD selama periode Januari-Juni tahun anggaran berkenaan.

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

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

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

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

2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

a. Bupati

- 1) Menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis pemerintah daerah.
- 2) Menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis pemerintah daerah kepada DPRD.

b. Sekretaris Daerah

- 1) Menyetujui laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis pemerintah daerah.
- 2) Menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis pemerintah daerah kepada Bupati.

c. Fungsi Akuntansi PPKD

- 1) Melakukan verifikasi atas laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang disampaikan oleh SKPD.
- 2) Melakukan konsolidasi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis seluruh SKPD.
- 3) Menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang telah dikonsolidasi menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis pemerintah daerah kepada Sekretaris Daerah.

d. Kepala SKPD

- 1) Melakukan verifikasi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
- 2) Menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
- 3) Menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada PPKD melalui Fungsi Akuntansi PPKD.

e. PPK SKPD

- 1) Menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
- 2) Menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD.

3. Waktu Pelaksanaan

- a. Kepala SKPD selaku PA menyusun dan menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.
- b. BUD melalui Fungsi Akuntansi PPKD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.
- c. Bupati menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis pemerintah daerah paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
- d. Bupati menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis pemerintah daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

4. Prosedur

- a. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD
 - 1) Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran, PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan cara:
 - a) Menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari s.d. Juni.
 - b) Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama.
 - c) Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan.
 - d) Mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.

- 2) PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.
- 3) Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
- 4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
- 5) Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.

b. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah

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

- 5) Kepala Daerah menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

BAB V
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

A. UMUM

1. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
 - a. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD); dan
 - c. Bagan Akun Standar (BAS);sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
 - a. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah merupakan 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.
 - b. Kebijakan akuntansi dibangun secara dinamis memuat praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Kabupaten Kampar yang berfungsi sebagai panduan proses penyusunan laporan keuangan mulai dari entitas akuntansi sampai dengan entitas pelaporan
 - c. Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
 - d. Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
 - e. Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP atas:
 - 1) pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP
 - 2) pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP
 - f. Kebijakan akuntansi tersebut disusun oleh Pemerintah Daerah dan ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

3. SAPD

- a. SAPD merupakan rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.
- b. 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.
- c. SAPD tersebut ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

4. BAS

- a. 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.
- b. Struktur BAS yang digunakan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Penyajian laporan keuangan paling sedikit meliputi:

- a. Laporan Realisasi Anggaran
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
- c. Neraca
- d. Laporan Operasional
- e. Laporan Arus Kas
- f. Laporan Perubahan Ekuitas
- g. Catatan atas Laporan Keuangan

B. AKUNTANSI DAN PELAPORAN PADA ENTITAS AKUNTANSI

1. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

a. PPKD

- 1) Memberikan notifikasi kepada Bendahara Penerimaan SKPD dan PPK SKPD terkait penerimaan pendapatan melalui RKUD.
- 2) Melakukan konsolidasi LK SKPD.

b. PA

- 1) Melakukan otorisasi atas laporan keuangan SKPD.

- 2) Menyampaikan laporan keuangan SKPD kepada PPKD dan Kepala Daerah.
- c. PPK SKPD
- 1) Mencatat transaksi pendapatan-LO, pendapatan LRA, beban, belanja, dan transaksi non anggaran berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid.
 - 2) Melakukan posting jurnal ke dalam Buku Besar masing-masing kode rekening.
 - 3) Menyusun laporan keuangan SKPD.
- d. Bendahara Penerimaan
- 1) Melakukan penerimaan pendapatan baik secara tunai atau melalui transfer bank.
 - 2) Membuat serta menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) kepada pihak pembayar.
- e. Bendahara Pengeluaran
- 1) Melakukan verifikasi atas bukti belanja yang dilakukan PPTK.
 - 2) Menyetorkan sisa dana UP/GU/TU ke Kas Daerah.
- f. PPTK
- 1) Memberikan bukti belanja kepada Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Menyiapkan BAST dan dokumen bukti pelaksanaan kegiatan lainnya yang berada dalam tanggung jawabnya.

2. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan akuntansi dan pelaporan pada entitas akuntansi dilakukan sejak proses transaksi dilaksanakan melalui analisis transaksi oleh PPK SKPD sampai dengan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditetapkan termasuk Laporan Keuangan Pemerintah Daerah diterbitkan setelah dilakukan audit oleh BPK. Batasan waktu penyusunan laporan keuangan SKPD, sebagai berikut:

- a. Penyusunan laporan keuangan SKPD dilakukan paling lambat 2 (dua) bulan sejak tahun anggaran berakhir.
 - b. Penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tahun anggaran berakhir.
- ## 3. Prosedur
- a. Kepala SKPD selaku PA menyusun laporan keuangan SKPD dibantu oleh PPK SKPD.

- b. PPK SKPD melakukan analisis atas transaksi, sebagai berikut:
- 1) Berdasarkan hasil analisis PPK SKPD melakukan penjurnalan atas transaksi.
 - 2) Penjurnalan yang dilakukan oleh PPK SKPD meliputi:
 - (a) Jurnal atas transaksi anggaran SKPD;
 - (b) Jurnal atas transaksi pendapatan SKPD;
 - (c) Jurnal atas transaksi belanja SKPD;
 - (d) Jurnal atas transaksi non anggaran SKPD; dan
 - (e) Jurnal atas transaksi pencatatan dan pengesahan.
 - 3) Khusus PPK SKPD pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah, selain penjurnalan sebagaimana dimaksud pada angka 2), melakukan penjurnalan terhadap jurnal atas transaksi pembiayaan serta pencatatan dan pengesahan atas penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD.
 - 4) Khusus PPK SKPD pada BLUD, selain penjurnalan sebagaimana dimaksud pada angka 2), melakukan penjurnalan terhadap:
 - (a) Jurnal atas transaksi pembiayaan; dan
 - (b) Jurnal atas transaksi BLUD.
 - 5) Jurnal atas transaksi anggaran SKPD
 - a) Berdasarkan DPA SKPD, PPK SKPD membuat jurnal anggaran SKPD
 - b) Jurnal anggaran SKPD sesuai dengan DPA SKPD dengan menjurnal Estimasi Pendapatan, Aproriasi Belanja dan Estimasi Perubahan SAL.
 - c) Khusus PPK SKPD pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah dan PPK Unit SKPD pada BLUD jurnal anggaran SKPD sesuai dengan DPA SKPD dengan menjurnal Estimasi Pendapatan, Estimasi Penerimaan Pembiayaan, Apropriasi Belanja, Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan, dan Estimasi Perubahan SAL.
 - 6) Jurnal atas transaksi pendapatan SKPD
 - a) PPK SKPD melakukan analisis dan penjurnalan atas transaksi, antara lain:
 - (1) Penetapan pendapatan daerah;

- (2) Penerimaan pendapatan daerah pada Bendahara Penerimaan SKPD;
 - (3) Penerimaan pendapatan daerah melalui RKUD;
 - (4) Penyetoran pendapatan daerah;
 - (5) Koreksi atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah;
 - (6) Pendapatan diterima dimuka melalui Bendahara Penerimaan;
 - (7) Pendapatan diterima dimuka melalui RKUD;
- b) PPK SKPD pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah, selain melakukan analisis dan penjurnalan atas transaksi sebagaimana dimaksud pada huruf (a), melakukan analisis dan penjurnalan terhadap:
- (a) Penetapan pendapatan daerah;
 - (b) Penerimaan pendapatan daerah melalui RKUD;
 - (c) Penyetoran pendapatan daerah;
 - (d) Koreksi atas Kelebihan Penerimaan Pendapatan Daerah berdasarkan SKLB;
 - (e) Koreksi atas Kelebihan Penerimaan Pendapatan Daerah melalui Belanja Tidak Terduga;
 - (f) Pendapatan Diterima Dimuka melalui RKUD;
 - (g) Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan yang Tidak Melalui RKUD;
- c) PPK Unit SKPD pada BLUD, selain melakukan analisis dan penjurnalan atas transaksi sebagaimana dimaksud pada huruf (a), melakukan analisis dan penjurnalan terhadap Pendapatan BLUD.
- 7) Jurnal atas transaksi belanja SKPD
- a) PPK SKPD melakukan analisis dan penjurnalan atas transaksi, antara lain:
 - (1) Belanja menggunakan UP/GU/TU :
 - (a) SP2D UP/GU/TU;
 - (b) Belanja tanpa panjar;
 - (c) Pengembalian sisa uang UP/GU/TU;
 - (2) Belanja menggunakan LS
 - (a) SP2D LS Gaji dan Tunjangan;

(b) SP2D LS Barang dan Jasa;

1.1 SP2D LS Barang dan Jasa untuk Belanja Modal

SP2D LS Barang dan Jasa untuk Belanja Modal dianalisis dan dijurnal secara berbeda untuk transaksi yang langsung dibayar lunas maupun melalui pembayaran termin.

1.2 SP2D LS Barang dan Jasa selain Belanja Modal

SP2D LS Barang dan Jasa selain Belanja Modal dianalisis dan dijurnal secara berbeda untuk transaksi dengan menggunakan pendekatan aset dan pendekatan beban.

(c) SP2D LS Pihak Ketiga Lainnya.

b) PPK SKPD pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah, selain melakukan analisis dan penjurnalan atas transaksi sebagaimana dimaksud pada angka (1), melakukan analisis dan penjurnalan terhadap:

- (1) Transaksi Reciprocal atas SP2D UP/GU/TU dan LS
- (2) SP2D LS Gaji dan Tunjangan
- (3) SP2D LS Barang dan Jasa
- (4) SP2D LS Pihak Ketiga Lainnya
- (5) Pencatatan dan Pengesahan Belanja yang tidak melalui RKUD

c) PPK Unit SKPD pada BLUD, selain melakukan analisis dan penjurnalan atas transaksi sebagaimana dimaksud pada angka (1), melakukan analisis dan penjurnalan terhadap Belanja BLUD.

a. Jurnal atas transaksi non anggaran SKPD

PPK SKPD melakukan analisis dan penjurnalan atas transaksi, antara lain :

- (1) Perolehan Aset Tetap;
- (2) Penghentian Penggunaan Aset Tetap;
- (3) Penyesuaian Beban Dibayar Dimuka;
- (4) Penyesuaian Pendapatan Diterima Dimuka;

- (5) Penyesuaian atas Uang Muka/Jaminan yang Tidak Dikembalikan;
 - (6) Pendapatan atas Penerimaan Hibah Barang;
 - (7) Pemberian Hibah/Bantuan Sosial/Barang yang Diserahkan pada Masyarakat dan/atau Pihak Ketiga/Pihak Lain;
- c. Berdasarkan hasil analisis transaksi dan jurnal yang dicatat, PPK SKPD memindahkan data transaksi ke buku besar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur klasifikasi, kodifikasi, dan nomenklatur rekening.
 - d. PPK SKPD selanjutnya menyusun neraca saldo dari aliran data transaksi yang telah diposting ke buku besar.
 - e. Pada akhir tahun PPK SKPD membuat jurnal penyesuaian sesuai dengan kebutuhan transaksi ekonomi yang terjadi.
 - f. Berdasarkan jurnal penyesuaian PPK SKPD menyusun neraca saldo setelah penyesuaian.
 - g. Neraca saldo setelah penyesuaian menjadi dasar penyusunan LRA dan LO.
 - h. LRA dan LO selanjutnya dibuatkan jurnal penutup oleh PPK SKPD.
 - i. PPK SKPD selanjutnya menyusun neraca saldo setelah jurnal penutup.
 - j. Berdasarkan neraca saldo setelah jurnal penutup, PPK SKPD menyusun Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca.
 - k. Selanjutnya, PPK SKPD melakukan pengungkapan atas masing-masing pos laporan keuangan SKPD pada CaLK.
 - l. Laporan keuangan SKPD paling sedikit meliputi:
 - 1) Neraca
 - 2) Laporan Realisasi Anggaran
 - 3) Laporan Operasional
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas
 - 5) Catatan atas Laporan Keuangan
 - m. Laporan keuangan SKPD disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - n. Penyusunan laporan keuangan SKPD mengandung informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

b. Buku Besar

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
BUKU BESAR

SKPD	:				
KODE REKENING	:				
NAMA REKENING	:				
PAGU APBD	:				
Tanggal		Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
*): Untuk akun-akun komponen LRA						

d. Laporan Keuangan SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR				
SKPD.....				
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH				
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0				
(Dalam Rupiah)				
Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
<u>PENDAPATAN DAERAH</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah*				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
Lain-Lain PAD Yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN (7)				
<u>BELANJA</u>				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang/Jasa				
Jumlah				
Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Bangunan dan Gedung				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap				
Lainnya				

Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah				
Belanja Modal				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR

SKPD.....

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X 1	20X0	Kenaikan/Penuruna n	%
<u>PENDAPATAN DAERAH</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah*				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN (7)				
<u>BEBAN</u>				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang/Jasa				
Jumlah				
Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Bangunan dan Gedung				
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				

JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT				

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR

SKPD.....

NERACA

Per 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam
Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
<u>ASET</u>		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Piutang Pajak*		
Piutang Retribusi		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Bangunan dan Gedung		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		

Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
<u>KEWAJIBAN</u>		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
JUMLAH KEWAJIBAN		
<u>EKUITAS</u>		
EKUITAS		
Surplus/Defisit-LO		
Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN		
EKUITAS		

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR

SKPD.....

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

(Dalam
Rupiah)

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

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
 SKPD.....
 CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

Uraian

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

C. AKUNTANSI DAN PELAPORAN PADA ENTITAS AKUNTANSI

1. Ketentuan Umum

- a. Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.
- b. Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
 - 1) laporan realisasi anggaran;
 - 2) neraca;
 - 3) laporan operasional;
 - 4) laporan perubahan ekuitas; dan
 - 5) catatan atas laporan keuangan.
- c. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Kepala Daerah 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 Kepala 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 disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.

- h. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- i. Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
- j. Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.
- k. Kepala Daerah memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- l. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- n. 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.
- o. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh BUD sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.

- p. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- q. Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
- r. Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
- s. Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

a. Bupati

Mengesahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).

b. APIP

Memberikan jaminan terhadap LKPD sehingga dapat disahkan oleh Bupati.

c. PPKD

1) Melakukan konsolidasi LK-SKPD.

2) Menyusun LKPD.

d. PA

1) Menyusun LK-SKPD.

2) Menyampaikan LK-SKPD kepada PPKD.

e. PPK SKPD

1) Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD

2) Menyusun LK-SKPD

3. Waktu Pelaksanaan

- a. LK-SKPD paling lambat disusun pada bulan kedua setelah tahun anggaran berkenaan.
- b. LK-SKPD paling lambat disusun pada bulan ketiga setelah tahun anggaran berkenaan.

4. 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
 - d) Jurnal penutupan

PPK-SKPD dapat menggunakan Kertas Kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.

- 2) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - b) Laporan Operasional (LO)
 - c) Neraca
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
- 3) Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK-SKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- 4) PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.
- 5) Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 6) Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Kepala Daerah. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

b. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

- 1) Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi

- a) 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.
 - b) Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi.
 - c) 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.
 - d) Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.
- 2) Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi
- a) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:
 - (1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi
 - (2) Laporan Operasional (LO) Konsolidasi
 - (3) Neraca Konsolidasi
 - (4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
 - (5) Laporan Perubahan SAL
 - (6) Laporan Arus Kas
 - b) Fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah.
 - c) PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
 - d) Kepala Daerah membuat Surat Pernyataan Kepala Daerah 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.

e) Kepala Daerah menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

5. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pelaporan keuangan pemerintah daerah antara lain sebagai berikut:

b. Laporan Keuangan SKPKD

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR SKPKD..... LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0 (Dalam Rupiah)				
Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
<u>PENDAPATAN DAERAH</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah*				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
Lain-Lain PAD Yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				

Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah				
Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Bangunan dan Gedung				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah				
Belanja Modal				
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah				
Belanja Tak Terduga				

Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah				
Penerimaan Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR

SKPKD.....

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan / Penurunan %
<u>PENDAPATAN DAERAH</u>			
PENDAPATAN ASLI DAERAH			
Pendapatan Pajak Daerah*			
Pendapatan Retribusi Daerah			
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan			
Lain-Lain PAD Yang Sah			
Jumlah Pendapatan Asli Daerah			
PENDAPATAN TRANSFER			
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN			
Dana Bagi Hasil			
Dana Alokasi Umum			
Dana Alokasi Khusus-Fisik			
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik			
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan			
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA			
Dana Insentif Daerah			

Dana Otonomi Khusus			
Dana Keistimewaan			
Dana Desa			
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya			
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH			
Bantuan Keuangan			
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah			
Total Pendapatan Transfer			
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH			
Pendapatan Hibah			
Pendapatan Dana Darurat			
Pendapatan Lainnya			
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah			
JUMLAH PENDAPATAN			
<u>BEBAN</u>			
BEBAN OPERASI			
Beban Pegawai			
Beban Barang/Jasa			
Beban Bunga			
Beban Subsidi			
Beban Hibah			
Beban Bantuan Sosial			

	Jumlah Beban			
Operasi				
	BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI			
	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin			
	Beban Penyusutan Bangunan dan			
Gedung				
	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 TAK TERDUGA			
	Beban Tak Terduga			
	Jumlah			
Beban Tak Terduga				
	JUMLAH BEBAN			
	SURPLUS/DEFISIT			

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

Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR

SKPKD.....

NERACA

Per 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam
Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
<u>ASET</u>		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Piutang Pajak*		
Piutang Retribusi		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
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		
Penyisihan Piutang		
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		
Bangunan dan Gedung		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
<u>KEWAJIBAN</u>		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		

Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
JUMLAH KEWAJIBAN		
<u>EKUITAS</u>		
EKUITAS		
Surplus/Defisit-LO		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH		
KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR

SKPKD.....

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

(Dalam
Rupiah)

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

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
 SKPKD.....
 CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

Uraian

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

c. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0 (Dalam Rupiah)				
Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
<u>PENDAPATAN DAERAH</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah*				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
Lain-Lain PAD Yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH				
PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH				
PUSAT-LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				

Total Pendapatan Transfer							
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH							
Pendapatan Hibah							
Pendapatan Dana Darurat							
Pendapatan Lainnya							
Jumlah Pendapatan Transfer							
Dana Perimbangan							
JUMLAH PENDAPATAN							
<u>BELANJA</u>							
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 Bangunan dan Gedung							
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi							
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya							
Belanja Modal Aset Lainnya							
Jumlah Belanja							
Modal							
BELANJA TAK TERDUGA							
Belanja Tak Terduga							
Jumlah Belanja							
Tak Terduga							
BELANJA TRANSFER							
Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada							
Pemerintah Kabupaten/Kota dan Desa							

Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa				
Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi Kepada Kabupaten/Kota				
Jumlah Belanja				
Trasfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				
<u>PEMBIAYAAN</u>				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				
Pencarian Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah-Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah-Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah-Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah				
Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				

	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah				
Lain					
	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan				
Bank					
	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan				
Bukan Bank					
	Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat				
(Obligasi Daerah)					
	Pemberian Pinjaman Daerah				
	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
	Jumlah				
Penerimaan Pembiayaan					
	PEMBIAYAAN NETTO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran					

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				
<u>BEBAN</u>				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang/Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Bangunan dan Gedung				
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 TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
	Jumlah Beban			
Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT				
<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON</u>				
<u>OPERASIONAL</u>				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan				
Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka				
Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional				
Lainnya				
	Jumlah			
Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan				
Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka				
Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional				
Lainnya				
	Jumlah Defisit			
Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON				
OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM				
POS LUAR BIASA				

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 KAMPAR

NERACA

Per 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam
Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
<u>ASET</u>		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Piutang Pajak*		
Piutang Retribusi		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
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		
Penyisihan Piutang		
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		

Bangunan dan Gedung		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
<u>KEWAJIBAN</u>		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		

Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
JUMLAH KEWAJIBAN		
<u>EKUITAS</u>		
EKUITAS		
Surplus/Defisit-LO		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH		
KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
 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 KAMPAR

LAPORAN ARUS KAS

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0
METODE LANGSUNG

(Dalam
Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
<u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS OPERASI</u>		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pajak Daerah		
Penerimaan Retribusi Daerah		
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang		
Dipisahkan		
Penerimaan Lain-lain PAD yang sah		
Penerimaan Dana Bagi Hasil		
Penerimaan Dana Alokasi Umum		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus-Fisik		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus-Non Fisik		
Penerimaan Dana Insentif Daerah		
Penerimaan Dana Otonomi Khusus		
Penerimaan Dana Keistimewaan		
Penerimaan Dana Desa		
Penerimaan Bantuan Keuangan		
Penerimaan Hibah		
Penerimaan Dana Daerurat		
Penerimaan dari Pendapatan Lainnya		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pegawai		
Pembayaran Barang dan Jasa		
Pembayaran Bunga		
Pembayaran Subsidi		
Pembayaran Belanja Hibah		
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial		
Pembayaran Tak Terduga		
Pembayaran Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi		

Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa		
Pembayaran Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus ke Kabupaten/Kota		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Operasi		
<u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS INVESTASI</u>		
<u>ARUS MASUK KAS</u>		
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		
<u>ARUS KELUAR KAS</u>		
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		
<u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS PENDANAAN</u>		
<u>ARUS MASUK KAS</u>		
Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Pusat		
Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Daerah Lain		
Penerimaan Pinjaman Daerah-Lembaga Keuangan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah-Lembaga Keuangan Bukan Bank		

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

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
 CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

Uraian

BAB I	<p>Ekuitas Awal</p> <p>1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah</p> <p>1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah</p> <p>1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah</p>
BAB II	<p>Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD</p> <p>2.1 Ekonomi makro</p> <p>2.2 Kebijakan keuangan</p> <p>2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD</p>
BAB III	<p>Ikhstisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah</p> <p>3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah</p> <p>3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan</p>
BAB IV	<p>Kebijakan akuntansi</p> <p>4.1 Entitas akuntansi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah</p> <p>4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.</p> <p>4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah</p> <p>4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP Pemerintah Daerah</p>
BAB V	<p>Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah</p> <p>5.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah</p> <p style="padding-left: 20px;">5.1.1 Pendapatan - LRA</p> <p style="padding-left: 20px;">5.1.2 Belanja</p> <p style="padding-left: 20px;">5.1.3 Pembiayaan</p> <p style="padding-left: 20px;">5.1.4 Pendapatan - LO</p> <p style="padding-left: 20px;">5.1.5 Beban</p>

	<p>5.1.6 Aset</p> <p>5.1.7 Kewajiban</p> <p>5.1.8 Ekuitas Dana</p> <p>5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penarapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemerintah Daerah.</p>
BAB VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah
BAB VII	Penutup

D. PENYUSUNAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Ketentuan Umum

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

- a. Kepala Daerah menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- b. Selain melampirkan laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dilampiri Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD.
- c. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada dibahas Kepala Daerah 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, Kepala Daerah menyiapkan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- f. Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Kepala Daerah, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Kepala Daerah terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Kepala Daerah menyusun dan menetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- g. Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

h. Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Kepala Daerah terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

1) Bupati

- a. Menyerahkan LKPD kepada BPK
- b. Menelaah hasil audit LKPD yang dilakukan oleh BPK
- c. Menyampaikan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke DPRD

2) APIP

- a. Melakukan reviu atas LKPD.
- b. Menyusun Berita Acara Hasil Reviu dan menyampaikannya kepada Bupati melalui PPKD

3) PPKD

- a. Menelaah hasil reviu Laporan Keuangan yang dilakukan oleh APIP.
- b. Melakukan perbaikan atas Laporan Keuangan sesuai dengan hasil reviu.
- c. Menyusun rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan dokumen pendukungnya.

2. Waktu Pelaksanaan

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.

3. Prosedur

- a. Penyampaian dan pembahasan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- 1) Kepala Daerah 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) Kepala Daerah 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 Kepala Daerah dan pimpinan DPRD.
 - 4) Kepala Daerah menyiapkan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- b. Penyusunan dan Penetapan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD saat tidak tercapai persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.

Untuk memperoleh Pengesahan atas Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, dilakukan dengan pengaturan sebagai berikut:

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

E. PENYAMPAIAN DAN TINDAKLANJUT DOKUMEN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN WALIKABUPATEN TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Ketentuan Umum

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

- a. Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Kampar tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada gubernur selaku wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.
- b. Bupati menerima Hasil evaluasi dari gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat kepada paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati Kampar tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- c. Dalam hal gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati Kampar tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar tentang APBD, Peraturan Daerah Kabupaten Kampar tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati Kampar tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati Kampar tentang perubahan penjabaran APBD, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar menjadi Peraturan Daerah Kabupaten Kampar dan rancangan Peraturan Bupati Kampar menjadi Peraturan Bupati Kampar.

- d. Dalam hal gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati Kampar tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar tentang APBD, Peraturan Daerah Kabupaten Kampar tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati Kampar tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati Kampar tentang perubahan penjabaran 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.
- e. Proses penyampaian rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati Kampar tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyampaian hasil keputusan evaluasi dapat memuat informasi aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Penanggungjawab dan Pihak-Pihak yang Terkait

1) Bupati

- a. Menyampaikan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Gubernur untuk dievaluasi
- b. Menindaklanjuti Hasil Evaluasi Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Gubernur
- c. Menetapkan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan menjadi Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

2) PPKD

- a. Menyusun Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan
- b. Menindaklanjuti secara teknis Hasil Evaluasi Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Gubernur

4. Waktu Pelaksanaan

- a. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan Bersama dengan DPRD, Bupati mengirimkan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat untuk dievaluasi.
- b. Bupati menindaklanjuti Hasil Evaluasi Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi diterima oleh Bupati.

5. Prosedur

- a. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan Bersama dengan DPRD, Bupati mengirimkan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat untuk dievaluasi.
- b. Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah Kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- c. Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil evaluasi untuk disampaikan kepada Bupati.

BAB VI

KEBIJAKAN KEUANGAN DAERAH LAINNYA

A. KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

Ketentuan umum terkait pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah adalah sebagai berikut:

1. Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
2. Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara dan Daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan atau manfaat lainnya.
7. Pengelolaan BMD meliputi rangkaian Kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Kepala Daerah dapat melakukan pengelolaan Utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Kepala Daerah dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.

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

B. BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Ketentuan umum terkait pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Kepala Daerah menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Peraturan Bupati yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.
3. Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian Kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.
4. Pelayanan kepada masyarakat meliputi: a. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum; b. pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan/atau c. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
5. BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.
8. Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP.
9. Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD ditakukan oleh kepala SKPD yang bertanggungjawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan.
10. Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
11. Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.
12. Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan Kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBD serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah.

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

C. PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Ketentuan umum terkait pengelolaan penyelesaian kerugian daerah adalah sebagai berikut:

1. Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Setiap bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.
3. Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah berlaku secara mutatis mutandis terhadap penggantian kerugian.
4. Tata cara penggantian kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

D. INFORMASI KEUANGAN DAERAH

1. PENYAJIAN INFORMASI KEUANGAN DAERAH

Ketentuan umum terkait Penyajian Informasi Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Pemerintah Daerah wajib menyediakan informasi keuangan daerah dan diumumkan kepada masyarakat.
- b. Informasi keuangan daerah paling sedikit memuat informasi penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan laporan keuangan.
- c. Informasi keuangan daerah digunakan untuk:
 - 1) membantu Kepala Daerah dalam menyusun anggaran daerah dan laporan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 2) membantu Kepala Daerah dalam merumuskan kebijakan Keuangan Daerah;

- 3) membantu Kepala Daerah dalam melakukan evaluasi Kinerja Keuangan Daerah;
 - 4) menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
 - 5) mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat;
 - 6) mendukung penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah; dan
 - 7) melakukan evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah
- d. Informasi keuangan daerah harus mudah diakses oleh masyarakat dan wajib disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan.
- e. Kepala Daerah yang tidak mengumumkan informasi keuangan daerah dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan umum terkait Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dalam Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagai berikut:

- a. Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah menuntut perubahan paradigma dari yang sebelumnya berorientasi alur dokumen menjadi aliran data dan informasi secara elektronik. Hal ini berimplikasi pada hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Otorisasi yang sah pada setiap tahapan dapat dilakukan secara elektronik dengan prasyarat adanya otentifikasi yang andal pada setiap pejabat pengelola keuangan sebagai pengguna yang unik.
 - 2) Informasi, yang sebelumnya disampaikan melalui dokumen, dapat disampaikan secara elektronik melalui tampilan (user interface) dalam sistem yang memadai.
 - 3) Integrasi antar sistem yang memungkinkan transfer data dan informasi secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah harus disertai hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pengembangan kapasitas berupa kompetensi digital dan budaya digital di semua lapisan pengelola keuangan daerah.

- b. Pengembangan proses bisnis berbasis elektronik sebagai acuan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah, pengembangan sistem informasi, audit, pengawasan, dan evaluasi.

2. KONSOLIDASI STATISTIK LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

a. Ketentuan Umum

Dalam rangka menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah, dilakukan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar dengan Pemerintah Provinsi Riau.

b. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan terkait Konsolidasi Statistik Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagai berikut:

- 1) Pemerintah Daerah melakukan Penyusunan Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan Bagan Akun Standar (BAS) Statistik Keuangan Pemerintah, yang terdiri atas:
 - (a) Laporan Operasional (*Statement of Operations*);
 - (b) Laporan Arus Ekonomi lainnya (*Statement of Other Economic Flows*);
 - (c) Neraca (*Balance Sheet*);
 - (d) Laporan Sumber dan Penggunaan Kas; dan
 - (e) Indikator Fiskal dalam Kerangka Statistik Keuangan Pemerintah Daerah.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pembinaan dan pengawasan ditujukan untuk menciptakan sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan setempat dengan tetap mentaati peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta meninjau sistem tersebut secara terus menerus dengan tujuan mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif, efisien, dan transparan. Ketentuan umum pembinaan dan pengawasan sebagai berikut:

1. Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh Bupati bagi perangkat daerah.
2. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
3. Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Salah satu bentuk evaluasi dilakukan melalui evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah yang bertujuan untuk mengevaluasi kemampuan Pemerintah Daerah beserta seluruh pihak pengelola keuangan pemerintah daerah dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan koridor peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Evaluasi ini juga melihat proses pengelolaan keuangan daerah di semua tahapannya dilakukan sesuai dengan norma dan kaidah yang telah ditetapkan. Pelaksanaan evaluasi kinerja dimaksud, sebagai berikut:

1. Evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah dilakukan melalui pengambilan data langsung melalui observasi, diskusi, wawancara mendalam, dan/atau penelaahan dokumen.
2. Evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara menyeluruh baik dari sisi proses, sumber daya manusia, infrastruktur dan aspek-aspek lain yang mempengaruhi kinerja pengelolaan keuangan pemerintah daerah.
3. Hal-hal teknis terkait dengan proses evaluasi kinerja pengelolaan keuangan pemerintah daerah, termasuk penentuan kriteria dan indikatornya, akan diatur dalam petunjuk teknis tersendiri.
4. Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Kepala Daerah wajib menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
6. Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.
9. Pemerintah Daerah wajib menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah secara terintegrasi paling sedikit meliputi:
 - a. penyusunan Program dan Kegiatan dari rencana kerja Pemerintah Daerah;
 - b. penyusunan rencana kerja SKPD;
 - c. penyusunan anggaran;
 - d. pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - e. pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah;
 - f. akuntansi dan pelaporan; dan
 - g. pengadaan barang dan jasa.
10. Penerapan satu data di bidang pengelolaan keuangan daerah wajib memedomani klasifikasi, kodifikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan, keuangan daerah dan informasi pemerintahan lainnya.

Pj. BUPATI KAMPAR,

ttd

HAMBALI