



Bupati Sumedang

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 83 TAHUN 2011

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib pengelolaan keuangan daerah agar dapat dilaksanakan secara lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai program yang sudah ditentukan, maka perlu adanya Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 151 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 dan Pasal 330 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah untuk kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4502);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
20. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 4 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2006 Nomor 6 Seri E);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);

31. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 3);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1);
33. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 45 Tahun 2010 tentang Pedoman Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 45);
34. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 73 Tahun 2010 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 73);
35. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 62 Tahun 2011 tentang Pembentukan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 62);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. DPRD adalah DPRD Kabupaten Sumedang.
5. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Unit Kerja adalah bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
15. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
21. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja SKPD.
22. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
26. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
27. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
28. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

29. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/ pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
30. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
31. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat KUA adalah Dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
32. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program dan prioritas patokan batas maksimal yang diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
33. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
34. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
35. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah Rencana Kerja dan Anggaran Badan/Dinas/Biro Keuangan/Bagian Keuangan selaku BUD.
36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
37. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan/Dinas/Biro Keuangan/Bagian Keuangan selaku BUD.

38. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
39. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
40. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur dengan misi SKPD.
41. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil (Sumber Daya Manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
42. Kegiatan tahun jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
43. Sasaran (Target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
44. Keluaran (Output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
45. Hasil (Outcome) adalah segala suatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dan kegiatan-kegiatan dalam satu program.
46. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendapatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
47. Prakiraan Maju (forward estimate) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

48. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
49. Penganggaran Terpadu (unified budgeting) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
50. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
51. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
52. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
53. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
54. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
55. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
56. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
57. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
58. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
59. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
60. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
61. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.

62. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
63. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
64. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
65. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD atau Unit Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
66. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
67. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
68. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
69. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan pembayaran langsung.
70. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendaharawan pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
71. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan pembayaran langsung dan uang persediaan.

72. SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
73. SPP langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerimaan, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
74. SPP langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerimaan, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
75. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
76. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
77. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
78. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing SKPD.
79. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD.
80. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberikan kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi SKPD.
81. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

82. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang,
83. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
84. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
85. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidi, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
86. Kerugian daerah adalah kekurangan kekayaan daerah yang disebabkan oleh suatu tindakan melanggar hukum atau kelalaian bendaharawan atau pegawai bukan bendaharawan dan/atau disebabkan sesuatu keadaan diluar dugaan dan di luar kemampuan manusia (force majeure).
87. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya.
88. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
89. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
90. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
91. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
92. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi, dan pengadaan Barang.
93. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.

94. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
95. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Instansi sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
96. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
97. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
98. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
99. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
100. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
101. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
102. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
103. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
104. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreativitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
105. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
106. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.

107. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/ Penunjukan Langsung.
108. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
109. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
110. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
111. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
112. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
113. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
114. E-Tendering adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
115. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB II
SISTEM DAN PROSEDUR

Pasal 2

- (1) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan penjabaran peraturan perundangan-undangan yang mengatur tentang pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.

BAB III
PEJABAT DAN PELAKSANA
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah ditetapkan pejabat dan pelaksana pengelola keuangan daerah.
- (2) Pejabat dan pelaksana pengelola keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB IV
PROSEDUR PENYUSUNAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Pasal 4

Prosedur penyusunan APBD meliputi:

- (1) penyusunan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
- (2) penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran SKPD dan Rencana Kegiatan dan Anggaran PPKD;
- (3) penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
- (4) penyampaian dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
- (5) penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- (6) evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- (7) penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;

BAB V
PROSEDUR PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Pasal 5

Prosedur pelaksanaan APBD meliputi:

- (1) Prinsip-Prinsip Pelaksanaan APBD;
- (2) Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)-SKPD/PPKD;
- (3) Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL)-SKPD/PPKD;
- (4) Penyusunan dan Pengesahan Anggaran Kas;
- (5) Mekanisme Penarikan Anggaran Kas Belanja;
- (6) Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
- (7) Pengelolaan Kas Non Anggaran.

BAB VI
PROSEDUR PERUBAHAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Pasal 6

Perubahan APBD merupakan penyesuaian capaian target kinerja dan atau prakiraan/rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama antara Pemerintah Kabupaten dengan DPRD, serta ditetapkan dengan peraturan daerah.

Pasal 7

Tahapan dalam penyusunan perubahan APBD mutatis mutandis dengan tahapan penyusunan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

BAB VII
PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 8

- (1) Prosedur penatausahaan keuangan daerah meliputi:
 - a. prosedur penatausahaan penerimaan; dan
 - b. prosedur penatausahaan pengeluaran.
- (2) Prosedur penatausahaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat/pelaksana penatausahaan keuangan serta didukung dokumen yang dipersyaratkan.

BAB VIII
SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Pasal 9

- (1) Sistem Akuntansi Keuangan Daerah meliputi:
 - a. Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - b. Akuntansi SKPD yang Berbentuk BLUD;
 - c. Akuntansi SKPKD/PPKD;
 - d. Akuntansi Non Anggaran;
 - e. Laporan Keuangan.
- (2) Sistem Akuntansi SKPD BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Pasal 10

- Prosedur Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD meliputi:
- a. penyusunan laporan pertanggungjawaban bulanan;
 - b. penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - c. penyusunan laporan keuangan tahunan;
 - d. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - e. evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - f. penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

BAB X
PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN KEGIATAN

Pasal 11

- Pengendalian, evaluasi, pelaporan kegiatan terdiri dari:
- a. Pengendalian;
 - b. Evaluasi Kegiatan;
 - c. Pelaporan Kegiatan.

BAB XI
PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PEMERIKSAAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 12

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah kepada SKPD.
- (2) Pembinaan pengelolaan keuangan daerah meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Pengawasan pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan oleh:
 - a. DPRD;
 - b. Pengawas Intern Pemerintah Kabupaten Sumedang.
- (4) Pengawasan oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Bupati mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan Pemerintahan Daerah.
- (2) Penyelenggaraan pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Terhadap pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah, dilakukan pemeriksaan ekstern.
- (2) Pemeriksaan ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
KERUGIAN DAERAH

Pasal 15

Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti ruginya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII
PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 16

- (1) BLUD dilaksanakan oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa tanpa mengutamakan mencari keuntungan serta harus menerapkan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah mengacu pada Sistem Akuntansi Pemerintahan dan Sistem Akuntansi Keuangan.

BAB XIV
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 17

- (1) Pengelolaan barang milik daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negara.
- (2) Barang milik Daerah meliputi:
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (3) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/ kontrak;
 - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (4) Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

- (5) Pengelolaan barang milik daerah meliputi:
 - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. Pengadaan;
 - c. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
 - d. Penggunaan;
 - e. penatausahaan;
 - f. pemanfaatan;
 - g. pengamanan dan pemeliharaan;
 - h. penilaian;
 - i. penghapusan;
 - j. pemindahtanganan;
 - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - l. pembiayaan; dan
 - m. tuntutan ganti rugi.

BAB XV

PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

Pasal 18

- (1) Bantuan Operasional Sekolah (BOS) merupakan dana yang digunakan bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar.
- (2) Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang bersumber dari pemerintah dan pemerintah provinsi yang berupa program kegiatan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 19

- (1) Pengadaan barang/jasa pemerintah merupakan seluruh/ sebagian kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun pemilihan penyedia barang/jasa.
- (2) Pemerintah Daerah memfasilitasi penyedia barang/jasa dengan menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dilakukan oleh LPSE.
- (3) Pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa harus dilakukan dengan proses pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari dana APBD Kabupaten Sumedang, APBD Provinsi maupun APBN mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII
URAIAN SISTEM DAN PROSEDUR

Pasal 20

Uraian lebih lanjut sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 19 tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini yang terdiri dari:

a. Buku I, meliputi:

- BAB I : Pendahuluan
- BAB II : Pejabat dan Pelaksana Pengelola Keuangan Daerah
- BAB III : Prosedur Penyusunan APBD
- BAB IV : Prosedur Pelaksanaan APBD
- BAB V : Prosedur Perubahan APBD

b. Buku II, meliputi:

- BAB VI : Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah
- BAB VII : Sistem Akuntansi Keuangan Daerah
- BAB VIII : Prosedur Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
- BAB IX : Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan Kegiatan
- BAB X : Pembinaan, Pengawasan, dan Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Daerah
- BAB XI : Kerugian Daerah
- BAB XII : Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah
- BAB XIII : Pengelolaan Barang Milik Daerah
- BAB XIV : Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah
- BAB XV : Pengadaan Barang/Jasa
- BAB XVI : Penutup

BAB XVIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dinyatakan tetap berlaku.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka seluruh pengelola keuangan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang wajib melaksanakan Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan peraturan/keputusan tersendiri.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 30 Desember 2011

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 30 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ATJE ARIFIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2011 NOMOR 83

Lampiran : Peraturan Bupati Sumedang
Nomor : 83 Tahun 2011
Tanggal : 30 Desember 2011
Tentang : Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sebagaimana ditetapkan dalam Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, timbul hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang sehingga perlu dikelola dalam suatu sistem pengelolaan keuangan daerah. Pengelolaan keuangan daerah merupakan subsistem dari sistem pengelolaan keuangan negara dan merupakan elemen pokok dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Selain kedua undang-undang tersebut diatas, terdapat beberapa peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan pengelolaan keuangan daerah yaitu Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, dan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Dalam rangka pelaksanaan berbagai peraturan perundangan di atas, pemerintah telah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. Sesuai Pasal 151 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 330 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, dan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, maka ditetapkanlah Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan yang menjabarkan peraturan perundangan di atasnya dan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi Kabupaten Sumedang.

1.2 Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud disusun dan diterbitkannya Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah adalah untuk mewujudkan pengelolaan keuangan Kabupaten Sumedang yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, bertanggungjawab sesuai peraturan perundangan.

2. Tujuan

Adapun tujuan disusun dan diterbitkannya Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah adalah :

- a. Dapat merinci dan memperjelas peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah.
- b. Dapat menyatukan penafsiran dan pemahaman tentang pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundangan di atasnya sehingga akan memudahkan dalam pelaksanaannya.
- c. Menjadi pedoman pengelolaan keuangan daerah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pertanggungjawaban dan pelaporan, pembinaan, pengendalian dan pemeriksaan keuangan daerah.
- d. Mendukung kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan pemerintah Kabupaten Sumedang.

1.3 Azas

1. Azas Umum

Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat, dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Taat adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- c. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- d. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- e. Ekonomis merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.

- f. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- g. Bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- h. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- i. Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- j. Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

2. Azas Pengelolaan APBD

a. Azas umum

- 1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah.
- 2) Penyusunan APBD berpedoman kepada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.
- 3) APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
- 4) Fungsi otorisasi mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
- 5) Fungsi perencanaan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
- 6) Fungsi pengawasan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 7) Fungsi alokasi mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
- 8) Fungsi distribusi mengandung arti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

- 9) Fungsi stabilisasi mengandung arti bahwa anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.
- 10) APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan peraturan daerah.
- 11) Penerimaan daerah terdiri dari pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah.
- 12) Pendapatan daerah merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- 13) Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- 14) Pengeluaran daerah terdiri dari belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- 15) Belanja daerah merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum.
- 16) Pengeluaran pembiayaan adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- 17) Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup.
- 18) Pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah yang dianggarkan dalam APBD harus berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 19) Seluruh pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.
- 20) APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

b. Azas Penyusunan Rancangan APBD

- 1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah didanai dari dan atas beban APBD.
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah di daerah didanai dari dan atas beban APBN.
- 3) Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Provinsi yang penyelenggaraannya dilimpahkan kepada kabupaten dan/atau desa, didanai dari dan atas beban APBD Provinsi.

- 4) Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kabupaten yang penyelenggaraannya dilimpahkan kepada desa, didanai dari dan atas beban APBD Kabupaten.
- 5) Seluruh penerimaan dan pengeluaran pemerintahan daerah baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa pada tahun anggaran yang berkenaan harus dianggarkan dalam APBD.
- 6) Penganggaran penerimaan dan pengeluaran APBD harus memiliki dasar hukum penganggaran.
- 7) Anggaran belanja daerah diprioritaskan untuk melaksanakan kewajiban pemerintahan daerah sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

c. Azas Pelaksanaan APBD

- 1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
- 2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- 3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- 4) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja kecuali ditentukan lain yang diatur dengan keputusan Bupati.
- 5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- 6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- 7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud di atas dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- 8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud di atas ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 9) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- 10) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Azas Penatausahaan Keuangan Daerah

- 1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/ pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah meliputi: pejabat dan pelaksana pengelola keuangan daerah; penyusunan APBD; pelaksanaan APBD; perubahan APBD; penatausahaan keuangan daerah; sistem akuntansi keuangan daerah; pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan; pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan pengelolaan keuangan daerah; kerugian daerah; pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah; pengelolaan barang milik daerah; pengelolaan dana bantuan operasional sekolah; pengadaan barang/jasa.

BAB II

PEJABAT DAN PELAKSANA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

2.1 Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Bupati selaku Kepala Daerah dan Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan menetapkan:

1. Kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
2. Kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
3. Pengguna anggaran/pengguna barang;
4. Pejabat kuasa pengguna anggaran/barang;
5. Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
6. Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
7. Pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
8. Pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah;
9. Pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:

1. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
2. Kepala SKPKD selaku PPKD.
3. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.

Pelimpahan sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

2.2 Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai peran dan fungsi dalam membantu Bupati menyusun Kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah serta mempunyai tugas koordinasi di bidang:

1. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD.
2. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah.
3. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
4. Penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

5. Tugas-tugas pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah, dan pejabat pengawas keuangan daerah.
6. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud diatas, Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

1. Memimpin TAPD.
2. Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD.
3. Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah.
4. Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
5. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Bupati.

2.3 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD

Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang ditunjuk oleh Bupati mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah.
2. Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD.
3. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
4. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
5. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
6. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
7. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) berwenang:

1. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD.
2. Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
3. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD.
4. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
5. Melaksanakan pemungutan pajak daerah.
6. Menetapkan SPD.

7. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
8. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
9. Menyajikan informasi keuangan daerah.
10. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

PPKD selaku BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD.
2. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD.
3. Melaksanakan pendaftaran, pendataan, penetapan dan penagihan pajak daerah.
4. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah.
5. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
6. Menyajikan informasi keuangan daerah.
7. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

2.4 Kuasa BUD

Dalam melaksanakan tugasnya, PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan SKPKD selaku Kuasa BUD. Pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa BUD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi Perbendaharaan atas usul BUD dengan persetujuan Koordinator Pengelola Keuangan Daerah (Sekda) dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Penunjukan dan pengangkatan Kuasa BUD tidak boleh merangkap dengan jabatan pengelolaan keuangan daerah lainnya kecuali ditentukan lain.

Kuasa BUD mempunyai tugas:

1. Menyiapkan anggaran kas.
2. Menyiapkan SPD.
3. Menerbitkan SP2D.
4. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.
5. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.
6. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD.
7. Menyimpan uang daerah.

8. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah.
9. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
10. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
11. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah.
12. Melakukan penagihan piutang daerah.
13. Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

2.5 Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

1. Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bupati dibantu oleh:

- a. Sekretaris Daerah selaku pengelola.
 - b. Asisten Administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang selaku pembantu pengelola.
 - c. Kepala SKPD selaku pengguna.
 - d. Kepala unit kerja selaku kuasa pengguna.
 - e. Penyimpan barang milik daerah.
 - f. Pengurus barang milik daerah.
2. Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, mempunyai wewenang sebagai berikut:
 - a. Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.
 - b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan.
 - c. Menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah.
 - d. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - e. Menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah sesuai batas kewenangannya.

- f. Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
3. Sekretaris Daerah selaku pengelola, memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah.
 - b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah.
 - c. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah.
 - d. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati.
 - e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah.
 - f. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
4. Asisten Administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang selaku pembantu pengelola, bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD.
5. Kepala SKPD selaku pengguna barang milik daerah, memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola.
 - b. Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola.
 - c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
 - d. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.
 - e. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
 - f. Mengajukan usul pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola.

- g. Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola.
 - h. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
 - i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.
 - j. Menyampaikan laporan berita acara serah terima barang/pekerjaan yang bersumber dari pos belanja modal/menjadi aset daerah.
 - k. Menyampaikan laporan berita acara serah terima barang/pekerjaan yang bersumber dari hibah dan menjadi aset daerah.
6. Kepala unit kerja selaku kuasa pengguna barang milik daerah, memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.
 - b. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
 - c. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya.
 - d. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
 - e. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
 - f. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.
7. Pengurus barang milik daerah adalah:
- a. Pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna.
 - b. Mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

2.6 Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyusun RKA-SKPD.

2. Menyusun DPA-SKPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja SKPD meliputi:
 - a. Menandatangani surat perintah membayar.
 - b. Menerbitkan surat penolakan penerbitan SPM.
 - c. Mengesahkan laporan pertanggung jawaban.
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak.
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
8. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
9. Mengelola barang milik daerah/kekayaan 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. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
13. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya baik secara formal maupun material kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
14. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/pengguna barang.
15. Mengusulkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
16. Mengusulkan pengurus barang kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah.
17. Menetapkan pembantu bendahara pengeluaran, menetapkan PPK SKPD dan pelaksana PPK.
18. Menetapkan PPTK, pelaksana administrasi, pelaksana teknis dan pengawas lapangan.
19. Menandatangani Anggaran Kas Belanja (AKB).
20. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, pemeriksaan tersebut dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas disertai dengan register penutupan kas.
21. Berita acara pemeriksaan kas ditanda tangani oleh bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran sebagai pihak yang diperiksa dan

- pengguna anggaran sebagai pihak yang memeriksa.
22. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan.
 23. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website daerah.
 24. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen.
 25. Menetapkan Pejabat Pengadaan.
 26. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 27. Mengawasi pelaksanaan anggaran.
 28. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
 29. Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/ Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.
 30. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
 31. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud diatas, dalam hal diperlukan PA dapat:
 - a. Menetapkan tim teknis dan/atau
 - b. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

2.7 Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja yaitu Sekretaris, Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, Wakil Direktur RSUD, Kepala Bidang, Kepala UPTD/UPTB, Kepala Puskesmas dan Kepala Sekolah selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Pelimpahan wewenang kepada kuasa pengguna anggaran dapat diatur sebagai berikut:

1. Sekretaris mengelola pendapatan dan belanja tidak langsung dan/atau belanja mengikat meliputi :
 - a. Gaji dan tunjangan PNS, honorarium tenaga kontrak/pegawai tidak tetap non PNS.
 - b. Program dan kegiatan tetap pada SKPD (non urusan).
2. Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Wakil Direktur RSU/Kepala Bidang/ Kepala UPTD/UPTB/Kepala Puskesmas/Kepala Sekolah mengelola program dan kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinya.

Penetapan Kepala Unit Kerja selaku kuasa pengguna anggaran berdasarkan pertimbangan :

1. Besaran lingkup tugas SKPD.
2. Besaran anggaran yang dikelola.
3. Beban kerja.
4. Lokasi.
5. Kompetensi rentang kendali.
6. Pertimbangan objektif lainnya.

Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

1. Menyusun RKA-SKPD belanja langsung sesuai tugas pokoknya.
2. Menyusun DPA-SKPD belanja langsung sesuai tugas pokoknya.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
4. Melaksanakan anggaran belanja langsung/kegiatan yang berada dalam penguasaannya.
5. Membentuk dan menetapkan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, panitia pemeriksa barang/jasa atas dasar pelimpahan dari Kepala SKPD.
6. Menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan anggaran belanja langsung yang dilaksanakan oleh PPTK.
8. Menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran kepada Bupati melalui Kepala SKPD/pengguna anggaran.
9. Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui kepala SKPD.

Apabila Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan sementara atau karena satu dan lain hal tidak dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selaku KPA maka seluruh tugas pokok dan fungsinya dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran.

2.8 Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD yang dapat dijabat oleh:

1. Kasubag Keuangan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kecamatan.
2. Kasubag Tata Usaha pada Kantor dan Satuan Polisi Pamong Praja.

3. Kasubag Administrasi dan Umum pada Inspektorat.
4. Sekretaris pada Kelurahan.

PPK-SKPD sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK.
2. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
3. Menyiapkan SPM.
4. Melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran untuk diteliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan, menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian obyek yang tercantum dalam ringkasan perincian obyek, menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran perincian obyek dan menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya, serta menerbitkan pengesahannya, untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran.
5. Melaksanakan akuntansi SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Menghimpun dan menyusun RKA sebagai bahan penyusunan dan perubahan APBD.
7. Menghimpun dan menyusun DPA-SKPD dan membuat anggaran kas SKPD sebagai bahan pelaksanaan APBD.
8. Menghimpun dan menyusun laporan perkembangan kegiatan dan keuangan di lingkungan satuan kerja untuk ditandatangani kepala SKPD.
9. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan SKPD.
10. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK.
11. Setiap bulan menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA-SKPD), neraca saldo dan realisasi SP2D belanja modal ke PPKD melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pejabat penatausahaan keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

1. Pelaksana verifikasi, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan verifikasi terhadap pertanggungjawaban bendahara pengeluaran SKPD meliputi:
 - 1) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan.

- 2) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek.
 - 3) Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek dan;
 - 4) Pengeluaran tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
- b. Menyiapkan pengesahan yang telah ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran untuk ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran.
 - c. Mencatat penerbitan pengesahan dalam register pengesahan.
 - d. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugas PPK.
2. Penerbit SPM, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Meneliti kelengkapan SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
 - b. Menyiapkan SPM atas dasar SPP yang telah memenuhi syarat untuk ditanda tangani oleh pengguna anggaran.
 - c. Mencatat penerbitan SPM dalam register SPM.
 - d. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugas PPK.
 3. Pelaksana Akuntansi, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan akuntansi SKPD.
 - b. Menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA-SKPD), neraca saldo dan realisasi SP2D belanja modal bulanan, semesteran dan akhir tahun anggaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang.
 - c. Mengadakan rekonsiliasi secara berkala baik dilingkup SKPD maupun dengan SKPKD.
 - d. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugas PPK.

Apabila Pejabat Penatausahaan Keuangan berhalangan sementara atau karena satu dan lain hal tidak dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selaku PPK maka kepala SKPD menetapkan pejabat lain sebagai PPK SKPD.

2.9 Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Bendahara adalah pejabat fungsional yang ditetapkan oleh Bupati atas usul SKPD melalui PPKD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.

Penunjukan dan pengangkatan Bendahara untuk satu tahun anggaran, bisa diperpanjang atau diberhentikan sebelum satu tahun anggaran sesuai hasil pertimbangan dan penilaian dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan persetujuan Bupati.

1. Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan PPKD untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada PPKD dan bendahara pengeluaran PPKD untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada PPKD.
2. Bupati atas usul SKPD melalui PPKD menetapkan bendahara penerimaan SKPD untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan bendahara pengeluaran SKPD untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
3. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening giro pada suatu bank selain yang ditunjuk.
4. Pada setiap SKPD ditetapkan 1 (satu) orang bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran.
5. Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, Bupati menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu atas usulan SKPD melalui PPKD untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD
6. Bendahara penerimaan/pengeluaran pembantu dimungkinkan dapat ditunjuk lebih dari satu orang berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali serta pertimbangan objektif lainnya.
7. Dalam melaksanakan tugasnya baik bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh beberapa pembantu bendahara. bendahara pengeluaran dibantu oleh pembantu bendahara yang terdiri dari pembuat dokumen, pencatat pembukuan, dan yang bertugas melaksanakan penatausahaan pengelolaan gaji.
8. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala SKPD selaku pengguna anggaran.
9. Bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, pemeriksaan tersebut dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas disertai dengan register penutupan kas. Berita acara pemeriksaan kas dimaksud ditandatangani oleh bendahara penerimaan pembantu/

- bendahara pengeluaran pembantu sebagai pihak yang diperiksa dan bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran sebagai pihak yang memeriksa diketahui oleh kuasa pengguna anggaran.
10. Dalam hal bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran berhalangan, maka:
- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 bulan, bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk oleh kepala SKPD untuk melakukan tugas-tugas bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.
 - b. Apabila melebihi 1 bulan sampai selama-lamanya 3 bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran oleh kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima, sehingga pengelolaan keuangan menjadi tanggungjawab pejabat bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran.
 - c. Apabila bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran sesudah 3 bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya, oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD dan dibuatkan berita acara serah terima.
11. Dalam hal bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu berhalangan, maka:
- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 bulan, bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk oleh kepala unit kerja untuk melakukan tugas-tugas bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu atas tanggung jawab bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu yang bersangkutan dengan diketahui kuasa pengguna anggaran.
 - b. Apabila melebihi 1 bulan sampai selama-lamanya 3 bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu oleh kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima, sehingga pengelolaan keuangan menjadi tanggungjawab pejabat bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu.
 - c. Apabila bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu sesudah 3 bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan

pembantu/bendahara pengeluaran pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.

Tugas dan tanggungjawab Bendahara Penerimaan dan atau Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai berikut:

1. Melaksanakan penerimaan pendapatan daerah yang berada di dalam pengurusannya.
2. Melakukan pencatatan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran mengenai uang hasil penerimaan pendapatan asli daerah yang diurusnya pada saat terjadinya penerimaan maupun penyetoran.
3. Menyetorkan seluruh uang hasil penerimaan pendapatan asli daerah ke kas daerah dalam jangka waktu yang ditentukan oleh Bupati.
4. Mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan penyetoran pendapatan asli daerah secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan.
5. Membuat laporan seluruh penerimaan/penyetoran pendapatan asli daerah sesuai dengan ketentuan kepada Bupati melalui PPKD.
6. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
7. Bertanggung jawab atas seluruh penerimaan pendapatan asli daerah yang diurusnya baik secara formal maupun material sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
9. Bendahara penerimaan pembantu bertanggung jawab atas seluruh penerimaan pendapatan asli daerah yang diurusnya baik secara formal maupun material sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada bendahara penerimaan.

Tugas dan Tanggungjawab Bendahara Pengeluaran dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai berikut:

1. Bendahara pengeluaran
 - a. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada pengguna anggaran berdasarkan DPA, Anggaran Kas dan SPD (Surat Penyediaan Dana) beserta lampirannya.
 - b. Melakukan pengujian dan pembayaran atas pengajuan pembayaran kepada yang berhak menerima setelah mendapat persetujuan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Menolak pengajuan pembayaran yang tidak memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan.

- d. Mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SP2D yang diterima dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah, secara tertib dan teratur ke dalam buku kas umum serta mencatat bukti-bukti tersebut ke dalam buku-buku pembantu dan buku-buku register lainnya.
 - e. mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya secara tertib dan teratur;
 - f. Membuat laporan mengenai uang-uang yang diurusnya serta membuat pertanggungjawaban mengenai uang yang ada dalam pengurusannya kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dan kepada BUD.
 - g. Bendahara pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran kepada BUD setiap bulannya paling lambat tanggal 10 (sepuluh).
 - h. Bendahara pengeluaran bertanggung jawab atas seluruh pengeluaran yang diurusnya baik secara formal maupun material kepada pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - i. Bendahara pengeluaran wajib mempunyai NPWP dan rekening giro pada bank yang ditunjuk atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD dengan speciment check giro ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a. Melakukan pengujian dan pembayaran atas pengajuan pembayaran kepada yang berhak menerima setelah mendapat persetujuan dari kuasa pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Menolak pengajuan pembayaran yang tidak memenuhi persyaratan.
 - c. Mencatat seluruh penerimaan panjar yang diterima dari bendahara pengeluaran dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah, secara tertib dan teratur ke dalam buku kas umum kegiatan dan buku-buku pembantu serta buku-buku dan register lainnya.
 - d. Mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya secara tertib dan teratur.
 - e. Membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas seluruh pengeluaran yang diurusnya kepada bendahara pengeluaran setiap akan mengajukan ganti uang persediaan dan pada akhir masa kegiatan.
 - f. Bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab atas seluruh pengeluaran yang dikelolanya kepada pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bendahara penerimaan pembantu dapat ditunjuk apabila obyek pendapatan daerah tersebar, atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan

Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Penunjukan dan pengangkatan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk satu tahun anggaran, bisa diperpanjang atau diberhentikan sebelum satu tahun anggaran sesuai hasil pertimbangan dan penilaian dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan persetujuan Bupati.

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, PPK SKPD dan/atau PPTK.

Dalam melaksanakan tugasnya bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara yang terdiri dari:

- a. Pembukuan yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1) Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kedalam BKU bendahara pengeluaran beserta buku-buku pembantu lainnya.
 - 2) Mencatat SP2D yang diterima dalam register SP2D.
 - 3) Mencatat pengesahan surat pertanggungjawaban yang diterima dari PPK dalam register pengesahan.
 - 4) Mengadakan rekonsiliasi secara berkala baik dilingkup SKPD maupun dengan SKPKD.
 - 5) Menyiapkan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran bulanan yang akan disampaikan kepada PPKD.
 - 6) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugas bendahara pengeluaran.

- b. Pendokumen mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1) Meneliti/menguji kelengkapan dan kesesuaian anggaran terhadap pengajuan pembayaran.
 - 2) Menyiapkan dan membuat SPP atas dasar pengajuan pembayaran yang telah memenuhi persyaratan.
 - 3) Mencatat penerbitan SPP didalam register SPP.

- 4) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugas bendahara pengeluaran.
- c. Pengelola gaji mempunyai tugas sebagai berikut:
- 1) Melaksanakan penatausahaan pengelolaan gaji dan mempertanggung jawabkannya kepada pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran.
 - 2) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugas bendahara pengeluaran.

2.10 Pengelola Kegiatan

Tugas dan tanggung jawab unsur-unsur pengelola kegiatan:

1. Penanggung jawab program

Penanggung jawab program terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah atau Asisten adalah penanggung jawab program dilingkungan Sekretariat Daerah;
- b. Sekretaris DPRD adalah penanggung jawab program dilingkungan Sekretariat DPRD;
- c. Kepala Dinas/Kepala Badan/Inspektur/Direktur RSUD/Kepala Kantor/Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah penanggung jawab program di lingkungan SKPD yang dipimpinnya.
- d. Camat dan Lurah adalah penanggungjawab program di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan yang dipimpinnya.

Penanggung jawab program mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan, menyelaraskan dan mengarahkan seluruh program yang dilaksanakan di lingkungan satuan kerja, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- b. Memberikan petunjuk dan arahan dalam rangka penyelesaian masalah yang tidak dapat dipecahkan oleh penanggung jawab kegiatan, PPTK dan bendahara.
- c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program dan kegiatannya.
- d. Mempertanggungjawabkan secara formal dan material atas pelaksanaan program serta pelaksanaan kebijakan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- e. Melaporkan perkembangan kegiatan dan keuangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Penanggungjawab Kegiatan

Penanggungjawab kegiatan terdiri dari:

- a. Di lingkungan Sekretariat Daerah adalah para Kepala Bagian.

- b. Di lingkungan Sekretariat Dewan adalah para Kepala Bagian.
- c. Di lingkungan Badan, Dinas dan Inspektorat, dan RSUD adalah Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Bagian/Bidang.
- d. Di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan adalah Sekretaris Kecamatan dan Sekretaris Kelurahan.

Penanggungjawab kegiatan mempunyai tugas:

- a. Menetapkan rencana kegiatan dan dokumen anggaran satuan kerja sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan.
- b. Melakukan pembinaan kepada PPTK, bendahara pengeluaran pembantu, pelaksana teknis dan pelaksana administrasi.
- c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh PPTK.
- d. Memberikan petunjuk dalam rangka penyelesaian masalah yang tidak dapat diselesaikan oleh PPTK.
- e. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran secara formal maupun material dan bertanggung jawab atas pencapaian sasaran kegiatan.
- f. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada penanggungjawab program.

3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah pejabat yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang untuk melaksanakan program dan kegiatan pada unit kerja SPKD, berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya:

- a. Di lingkungan Sekretariat Daerah/Sekretariat Dewan adalah Kepala Sub Bagian.
- b. Di lingkungan Dinas adalah Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD.
- c. Di lingkungan Badan adalah Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPTB.
- d. Di lingkungan Inspektorat/Kantor/Kecamatan/Kelurahan adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi.
- e. Di lingkungan RSUD adalah Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi.

PPTK mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyusun RKA dan DPA.
- b. Membuat jadwal kegiatan (time schedule).
- c. Menyusun anggaran kas kegiatan.
- d. Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa.
- e. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.

- f. Melaporkan pelaksanaan penyelesaian kegiatan kepada kuasa pengguna anggaran.
- g. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- h. Menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kuasa pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran kepada kuasa pengguna anggaran.
- j. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Dengan pertimbangan beban kerja lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya pengguna anggaran/pengguna barang dapat menunjuk pelaksana yang mempunyai kompetensi selaku PPTK.

Apabila PPTK berhalangan sementara atau karena satu dan lain hal tidak dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selaku PPTK maka Pengguna Anggaran menetapkan pejabat lain sebagai PPTK SKPD.

4. Pelaksana Administrasi Kegiatan

Pelaksana Administrasi Kegiatan adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala SKPD untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi kegiatan.

Pelaksana administrasi kegiatan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Membantu PPTK untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi kegiatan.
- b. Membantu bendahara pengeluaran pembantu untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi keuangan.
- c. Membantu PPTK menyiapkan laporan perkembangan fisik dan keuangan kegiatan.
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh PPTK.

Pelaksana administrasi dapat ditunjuk lebih dari satu sesuai dengan kebutuhan berdasarkan pertimbangan anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.

5. Pelaksana Teknis Kegiatan

Pelaksana teknis kegiatan adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala SKPD untuk melaksanakan tugas-tugas teknis kegiatan.

Pelaksana teknis kegiatan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan teknis berupa kegiatan perencanaan maupun pengawasan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jenis dan sifat kegiatannya.

- b. Melaksanakan tugas teknis yang diberikan oleh PPTK sesuai dengan ketentuan dan kewenangannya.

Pelaksana Teknis dapat ditunjuk lebih dari satu sesuai dengan kebutuhan berdasarkan pertimbangan anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.

6. Pengawas Lapangan

Untuk pekerjaan yang memerlukan pengawas lapangan maka dapat ditunjuk Pengawas lapangan yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran atas usulan PPTK terkait.

Pengawas lapangan mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. Mengawasi pelaksanaan kegiatan selama kegiatan dilaksanakan.
- b. Menyusun laporan mingguan kepada PPTK tentang pelaksanaan kegiatan.
- c. Memberikan teguran kepada pelaksana apabila dalam pelaksanaan kegiatan terdapat penyimpangan-penyimpangan atau tidak sesuai dengan bestek/kontrak.
- d. Memecahkan masalah yang dijumpai dalam pelaksanaan sebatas kewenangannya.
- e. Dalam pelaksanaan tugasnya, pengawas lapangan bertanggung jawab kepada PPTK.

Pengawas lapangan ditunjuk sesuai dengan kebutuhan.

Dalam rangka penanganan/penyelesaian tugas yang sifatnya khusus dapat dibentuk tim kerja/kepanitiaan yang dituangkan dalam Surat Keputusan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tim yang dibentuk dengan volume dan sifat pekerjaannya perlu dilaksanakan secara terkoordinasi dengan melibatkan SKPD/Instansi vertikal/lembaga lain/stakeholder, ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Adapun Tim Pelaksana Teknis Kegiatan dimaksud dapat dibentuk dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - a. Pengarah (sesuai dengan kebutuhan)
 - b. Penanggungjawab (sesuai dengan kebutuhan)
 - c. Ketua/Ketua Harian (sesuai dengan kebutuhan)
 - d. Wakil Ketua (sesuai dengan kebutuhan)
 - e. Sekretaris
 - f. Wakil Sekretaris (sesuai dengan kebutuhan)
 - g. Anggota

Adapun susunan tim sebagaimana tersebut diatas dibentuk dengan mempertimbangkan azas kewajaran, kepatutan dan kemampuan keuangan.

2. Tim yang dibentuk dalam internal SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Adapun Tim Pelaksana Teknis Kegiatan dimaksud dapat dibentuk dengan susunan keanggotaan, sebagai berikut:

- a. Pengarah (sesuai dengan kebutuhan)
- b. Penanggungjawab (sesuai dengan kebutuhan)
- c. Ketua (sesuai dengan kebutuhan)
- d. Wakil Ketua (sesuai dengan kebutuhan)
- e. Sekretaris
- f. Anggota

Adapun susunan tim sebagaimana tersebut diatas dibentuk dengan mempertimbangkan azas kewajaran, kepatutan dan kemampuan keuangan.

BAB III
PROSEDUR PENYUSUNAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Prosedur Penyusunan APBD meliputi :

1. Penyusunan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara.
2. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran SKPD dan Rencana Kegiatan dan Anggaran PPKD.
3. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
4. Penyampaian dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
5. Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
6. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
7. Penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

3.1 Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara

3.1.1 Tujuan dan Uraian Kegiatan Secara Umum

Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan strategi pencapaiannya untuk periode 1 (satu) tahun. KUA merupakan salah satu dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman dalam penyusunan PPAS dan APBD.

Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD. PPAS disusun berdasarkan KUA.

Rancangan KUA dan Rancangan PPAS disusun oleh Bupati dan dibantu oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang telah ditetapkan oleh Bupati dan pedoman penyusunan APBD yang telah ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setiap tahun.

Rancangan KUA dan Rancangan PPAS yang telah disusun, disampaikan oleh Sekretaris Daerah selaku ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) kepada Bupati, paling lambat pada minggu pertama bulan Juni. Rancangan KUA dan Rancangan PPAS disampaikan oleh Bupati kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan R-APBD tahun anggaran berikutnya. Adapun pembahasan dilakukan oleh TAPD bersama Badan Anggaran DPRD.

Rancangan KUA dan Rancangan PPAS yang telah dibahas selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan. KUA dan PPAS yang telah disepakati, masing-masing dituangkan dalam Nota Kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan. Dalam Nota Kesepakatan KUA dan PPAS, dapat dicantumkan klausul yang menyatakan bahwa dalam hal terjadi pergeseran asumsi yang melandasi penyusunan KUA dan PPAS, maka dapat dilakukan penambahan atau pengurangan program dan kegiatan serta pagu anggaran indikatif. Adapun yang dimaksud pergeseran asumsi yang melandasi penyusunan KUA dan PPAS, adalah akibat:

- a. Adanya kebijakan pemerintah bagi Kabupaten Sumedang;
- b. Adanya kebijakan pemerintah provinsi untuk Kabupaten Sumedang; dan
- c. Adanya penambahan/pengurangan sumber pendapatan daerah setelah Nota Kesepakatan ditandatangani;

Sehingga menyebabkan penambahan atau pengurangan program dan kegiatan serta pagu anggaran definitif apabila belum ditampung dalam Nota Kesepakatan PPAS. Penambahan atau pengurangan program dan kegiatan serta pagu anggaran definitif tersebut dilakukan ketika proses pembahasan R-APBD tanpa melakukan perubahan Nota Kesepakatan KUA dan PPAS.

3.1.2 Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Bupati

- 1) Dalam menyusun Rancangan KUA dan PPAS, Bupati menetapkan TAPD paling lambat pada awal bulan Juni;
- 2) Bupati mengotorisasi dan menyampaikan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk dibahas oleh TAPD

- bersama Badan Anggaran DPRD dalam pembicaraan pendahuluan R-APBD tahun anggaran berikutnya;
- 3) Bupati bersama dengan Pimpinan DPRD menandatangani Nota Kesepakatan tentang KUA dan PPAS dalam waktu bersamaan;
- b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
- 1) TAPD dipimpin oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah dan beranggotakan unsur-unsur yang akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati, menyusun Rancangan Awal KUA dan Rancangan Awal PPAS;
 - 2) TAPD membahas kesesuaian Rancangan Awal KUA dan rancangan awal PPAS dengan RKPD.
 - 3) TAPD menyusun Rancangan Awal PPAS dengan tahapan :
 - a) Menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
 - b) Menentukan prioritas program untuk masing-masing urusan;
 - c) Menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program/ kegiatan.
- c. DPRD
- 1) Menerima Rancangan KUA dan Rancangan PPAS yang disampaikan oleh Bupati;
 - 2) DPRD (Badan Anggaran DPRD) bersama TAPD membahas Rancangan KUA dan Rancangan PPAS;
 - 3) Pimpinan DPRD bersama Bupati menandatangani Nota Kesepakatan tentang KUA dan PPAS dalam waktu bersamaan.

3.1.3 Hal-Hal yang Diperlukan dalam Penyusunan KUA/PPAS

- a) Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang telah ditetapkan oleh Bupati.
- b) Pedoman Penyusunan APBD yang dikeluarkan oleh Menteri Dalam Negeri memuat antara lain :
 - 1) Pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah.
 - 2) Prinsip dan Kebijakan penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan.
 - 3) Teknis penyusunan APBD.
 - 4) Hal-hal khusus lainnya.

3.1.4 Output yang Dihasilkan

a) Rancangan Kebijakan Umum APBD

Rancangan KUA memuat target pencapaian kinerja yang terukur dari program-program dan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pemerintah daerah untuk setiap urusan pemerintah daerah yang disertai dengan proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang disertai dengan asumsi yang mendasarinya.

Program-program dan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan harus diselaraskan dengan prioritas pembangunan yang ditetapkan oleh pemerintah, dimana asumsi-asumsi yang mendasari setidaknya mempertimbangkan perkembangan ekonomi makro dan perubahan pokok-pokok kebijakan fiskal yang ditetapkan oleh pemerintah.

b) Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara

Rancangan PPAS meliputi urutan prioritas program dan kegiatan serta sasaran dan target kinerja masing-masing program dan kegiatan yang didasarkan pada KUA dan pagu anggaran menurut urusan pemerintahan, organisasi, dan kelompok belanja tidak langsung dan belanja langsung.

c) Nota Kesepakatan tentang KUA yang ditandatangani oleh Bupati bersama-sama dengan Pimpinan DPRD.

d) Nota Kesepakatan tentang PPAS yang ditandatangani oleh Bupati bersama-sama dengan Pimpinan DPRD.

3.1.5 Langkah-Langkah Teknis Penyusunan KUA dan PPAS

Teknis penyusunan KUA dan PPAS adalah langkah-langkah yang harus dipedomani oleh pemerintah daerah dalam menyusun KUA dan PPAS.

Langkah 1 : Penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS

a) Bupati menetapkan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk menyusun Rancangan Awal KUA dan Rancangan Awal PPAS.

b) TAPD menyusun Rancangan Awal KUA dan Rancangan Awal PPAS. Rancangan Awal KUA dan Rancangan Awal PPAS disusun berdasarkan RKPD yang berisi tentang kebijakan dan prioritas program pembangunan untuk pelaksanaan APBD tahun rencana Rancangan Awal KUA memuat:

- 1) Kondisi ekonomi makro daerah.
- 2) Asumsi penyusunan APBD.

- 3) Kebijakan Pendapatan Daerah.
- 4) Kebijakan Belanja Daerah.
- 5) Kebijakan Pembiayaan Daerah.
- 6) Strategi pencapaiannya.

Rancangan Awal PPAS memuat:

- 1) Skala Prioritas pembangunan daerah.
 - 2) Prioritas program untuk masing-masing urusan.
 - 3) Plafon anggaran sementara untuk masing-masing program/kegiatan.
- c) TAPD menyampaikan Rancangan Awal KUA dan Rancangan Awal PPAS kepada Sekretaris Daerah.
- d) Sekretaris Daerah menyetujui Rancangan Awal KUA dan Rancangan Awal PPAS, dan menyerahkan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS kepada Bupati paling lambat pada minggu pertama bulan Juni.
- e) Bupati mengotorisasi Rancangan KUA dan Rancangan PPAS yang selanjutnya diserahkan kepada DPRD.

Langkah 2 : Pembahasan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS

DPRD Kabupaten Sumedang menerima Rancangan KUA dan Rancangan PPAS yang disampaikan oleh Bupati yang selanjutnya untuk dibahas bersama oleh Pemerintah Daerah yang diwakili oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan DPRD yang diwakili oleh Badan Anggaran dalam pembicaraan pendahuluan R-APBD Tahun Anggaran berikutnya

Langkah 3: Penandatanganan Nota Kesepakatan KUA dan Nota Kesepakatan PPAS

Hasil pembahasan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS selanjutnya dituangkan dalam Nota Kesepakatan KUA dan Nota Kesepakatan PPAS yang ditandatangani oleh Bupati dan DPRD Kabupaten Sumedang secara bersamaan, paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.

3.1.6 Format dan Formulir

a. Format Kebijakan Umum APBD (KUA)

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Penyusunan Kebijakan Umum APBD.
- 1.2. Tujuan Penyusunan KUA.
- 1.3. Dasar Hukum Penyusunan KUA.

BAB II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH

- 2.1. Perkembangan Indikator Ekonomi Makro Daerah

pada Tahun Sebelumnya.

2.2. Rencana Target Ekonomi Makro pada Tahun Perencanaan.

BAB III. ASUMSI-ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (R-APBD)

3.1. Asumsi Dasar yang Digunakan dalam APBN.

3.2. Laju Inflasi.

3.3. Pertumbuhan PDRB (Migas dan Non Migas).

3.4. Lain-lain Asumsi (misal: kebijakan yang berkaitan dengan gaji PNS).

BAB IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN DAERAH

4.1. Kebijakan Pendapatan Daerah.

4.1.1. Kebijakan Perencanaan Pendapatan Daerah yang Akan Dilakukan pada Tahun Anggaran Berkenaan.

4.1.2. Target Pendapatan Daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

4.1.3. Upaya-upaya Pemerintah Daerah dalam Mencapai Target.

4.2. Kebijakan Belanja Daerah.

4.2.1. Kebijakan terkait dengan perencanaan Belanja Daerah meliputi Total Perkiraan Belanja Daerah.

4.2.2. Kebijakan Belanja Pegawai, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, dan Belanja Tidak Terduga.

4.2.3. Kebijakan Pembangunan Daerah, Kendala yang Dihadapi, Strategi dan Prioritas Pembangunan Daerah yang Disusun secara Terintegrasi dengan Kebijakan dan Prioritas Pembangunan Nasional yang dilaksanakan di Daerah.

4.2.4. Kebijakan Belanja Daerah berdasarkan:

- Urusan Pemerintahan Daerah (Urusan Wajib dan Urusan Pilihan).

- Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

4.3. Kebijakan Pembiayaan Daerah

4.3.1. Kebijakan Penerimaan Pembiayaan

4.3.2. Kebijakan Pengeluaran Pembiayaan

b. Format Nota Kesepakatan Kebijakan Umum APBD (KUA)

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

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG
KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Bupati Sumedang
Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Sumedang yang selanjutnya disebut sebagai pihak PERTAMA

2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Sumedang

- Alamat Kantor :
- b. Nama :
- Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang
- Alamat Kantor :
- c. Nama :
- Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang
- Alamat Kantor :
- d. Nama :
- Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang
- Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sumedang yang selanjutnya disebut sebagai pihak KEDUA.

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

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap kebijakan umum APBD yang meliputi asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang 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 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 Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran

Sumedang, tanggal

BUPATI SUMEDANG

**selaku,
PIHAK PERTAMA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**PIMPINAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN SUMEDANG**

**selaku,
PIHAK KEDUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA

c. Format Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

**FORMAT
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)
KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN ANGGARAN**

BAB I. PENDAHULUAN

Berisikan latar belakang, tujuan dan dasar penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

BAB II. RENCANA PENDAPATAN DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH

Berisikan tentang target pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah yang meliputi pendapatan asli daerah (PAD), penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, serta sumber-sumber penerimaan pembiayaan berdasarkan kebijakan pendapatan daerah dalam KUA.

Tabel 2.1

Target pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah Tahun Anggaran

NO.	PENDAPATAN DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH	TARGET TAHUN ANGGARAN BERKENAAN	DASAR HUKUM
1	2	3	4
1	Pendapatan Asli Daerah		
1.1	Pajak Daerah		
1.2	Retribusi Daerah		
1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan		
1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah		
2	Dana Perimbangan		
2.1	Dana Bagi Hasil Pajak/ Bagi Hasil Bukan Pajak		
2.2	Dana Alokasi Umum		
2.3	Dana Alokasi Khusus		
2.4	Dana Tunjangan Profesi		
3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah		
3.1	Hibah		
3.2	Dana Darurat		
3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya		
3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus		
3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya		
3.6	Bagi Hasil Bukan Pajak dari Provinsi		
	JUMLAH PENDAPATAN DAERAH		
	Penerimaan pembiayaan		
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA)		
	Pencairan dana cadangan		
	Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan		

	Penerimaan pinjaman daerah		
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman		
	Penerimaan piutang daerah		
JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
JUMLAH DANA TERSEDIA			

BAB III. PRIORITAS BELANJA DAERAH

Berisi urutan prioritas penggunaan pendapatan dan sumber pembiayaan daerah yang akan dituangkan dalam anggaran belanja daerah.

Matriks Prioritas Pembangunan

NO.	Prioritas Pembangunan	Sasaran	SKPD yang melaksanakan	Nama Program
1.	<u>Contoh :</u> Penanggulangan Kemiskinan	<u>Contoh :</u> Meningkatnya kesejahteraan penduduk miskin sehingga prosentase penduduk miskin dapat mencapai 14,4% pada akhir tahun 2007	<u>Contoh :</u> 1. Dinas Sosial; 2. Dinas PMD; 3. Dinas kesehatan;	<u>Contoh :</u> Pemberdayaan Fakir Miskin
2.				
3.				
4.				
Dst.				
JUMLAH				

Catatan:

Prioritas disusun berdasarkan urusan pemerintahan yang menjadi kewajiban daerah, baik urusan wajib maupun urusan pilihan yang dipilih oleh daerah tersebut

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

4.1 Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan

Berisikan plafon anggaran sementara masing-masing urusan dan satuan kerja yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel IV.1

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
2		3	4
URUSAN WAJIB			
1	Pendidikan		
1.1	Dinas/Badan/Kantor		
1.2	Dst.....		
2	Kesehatan		
2.1	Dinas/Badan/Kantor		
2.2	Dst.....		
3	Pekerjaan Umum		
3.1	Dinas/Badan/Kantor		

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
	2	3	4
3.2	Dst.....		
4	Perumahan		
4.1	Dinas/Badan/Kantor		
4.2	Dst.....		
5	Penataan Ruang		
5.1	Dinas/Badan/Kantor		
5.2	Dst.....		
6	Perencanaan Pembangunan		
6.1	Dinas/Badan/Kantor		
6.2	Dst.....		
7	Perhubungan		
7.1	Dinas/Badan/Kantor		
7.2	Dst.....		
8	Lingkungan Hidup		
8.1	Dinas/Badan/Kantor		
8.2	Dst.....		
9	Pertanahan		
9.1	Dinas/Badan/Kantor		
9.2	Dst.....		
10	Kependudukan dan Catatan Sipil		
10.1	Dinas/Badan/Kantor		
10.2	Dst.....		
11	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		
11.1	Dinas/Badan/Kantor		
11.2	Dst.....		
12	Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera		
12.1	Dinas/Badan/Kantor		
12.2	Dst.....		
13	Sosial		
13.1	Dinas/Badan/Kantor		
13.2	Dst.....		
14	Ketenagakerjaan		
14.1	Dinas/Badan/Kantor		
14.2	Dst.....		
15	Koperasi dan Usaha Kecil Menengah		
15.1	Dinas/Badan/Kantor		
15.2	Dst.....		
16	Penanaman Modal		
16.1	Dinas/Badan/Kantor		
16.2	Dst.....		
17	Kebudayaan		
17.1	Dinas/Badan/Kantor		
17.2	Dst.....		
18	Pemuda dan Olah Raga		
18.1	Dinas/Badan/Kantor		
18.2	Dst.....		
19	Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri		
19.1	Dinas/Badan/Kantor		
19.2	Dst.....		
20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian		
20.1	Dinas/Badan/Kantor/Sekretariat/ Inspektorat		
20.2	Dst.....		
21	Ketahanan Pangan		
21.1	Dinas/Badan/Kantor		
21.2	Dst.....		
22	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa		
22.1	Dinas/Badan/Kantor		

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
	2	3	4
22.2	Dst.....		
23	Statistik		
23.1	Dinas/Badan/Kantor		
23.2	Dst.....		
24	Kearsipan		
24.1	Dinas/Badan/Kantor		
24.2	Dst.....		
25	Komunikasi dan Informatika		
25.1	Dinas/Badan/Kantor		
25.2	Dst.....		
26	Perpustakaan		
26.1	Dinas/Badan/Kantor		
26.2	Dst.....		
URUSAN PILIHAN			
1	Pertanian		
1.1	Dinas/Badan/Kantor		
1.2	Dst.....		
2	Kehutanan		
2.1	Dinas/Badan/Kantor		
2.2	Dst.....		
3	Energi dan Sumberdaya Mineral		
3.1	Dinas/Badan/Kantor		
3.2	Dst.....		
4	Pariwisata		
4.1	Dinas/Badan/Kantor		
4.2	Dst.....		
5	Kelautan dan Perikanan		
5.1	Dinas/Badan/Kantor		
5.2	Dst.....		
6	Perdagangan		
6.1	Dinas/Badan/Kantor		
6.2	Dst.....		
7	Industri		
7.1	Dinas/Badan/Kantor		
7.2	Dst.....		
8	Ketransmigrasian		
8.1	Dinas/Badan/Kantor		
8.2	Dst.....		

4.2 Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Program Kegiatan

Berisikan plafon anggaran sementara berdasarkan program kegiatan yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel IV.2

Plafon anggaran sementara berdasarkan program dan kegiatan Tahun Anggaran

Urusan :
SKPD :

NOMOR	PROGRAM/KEGIATAN	SASARAN	TARGET	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)
1	2	3	4	5
01	Program A			
02	Program B			
03	Program C			
04	Program D			
05	Program dst			

4.3 Plafon Anggaran Sementara Untuk Belanja Pegawai, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga

Berisikan plafon anggaran sementara untuk belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel IV.3

Plafon anggaran sementara untuk belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga Tahun Anggaran

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)
1	Belanja Pegawai	
2	Belanja Bunga	
3	Belanja Subsidi	
4	Belanja Hibah	
5	Belanja Bantuan Sosial	
6	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	
7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	
8	Belanja Tidak Terduga	
9	Belanja Bantuan Keuangan	

BAB V. RENCANA PEMBIAYAAN DAERAH

Berisikan tentang target penerimaan pembiayaan daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.

Tabel V

Rincian Plafon Anggaran Pembiayaan Tahun Anggaran

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)
	PEMBIAYAAN DAERAH	
1	Penerimaan pembiayaan	
1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran sebelumnya (SiLPA)	
1.2	Pencairan dana cadangan	
1.3	Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan	
1.4	Penerimaan pinjaman daerah	
1.5	Penerimaan kembali pemberian pinjaman	
1.6	Penerimaan piutang daerah	
	Jumlah penerimaan pembiayaan	
2	Pengeluaran pembiayaan	
2.1	Pembentukan dana cadangan	
2.2	Penyertaan modal (Investasi) daerah	
2.3	Pembayaran pokok utang	
2.4	Pemberian pinjaman daerah	
	Jumlah pengeluaran pembiayaan	
	Pembiayaan neto	

BAB VI. PENUTUP

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

- d. Format Nota Kesepakatan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

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

NOMOR :
TANGGAL :

TENTANG
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Bupati Sumedang
Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Sumedang yang selanjutnya disebut sebagai pihak PERTAMA

2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Sumedang
Alamat Kantor :
- b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang
Alamat Kantor :

c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang
Alamat Kantor :

d. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sumedang yang selanjutnya disebut sebagai pihak KEDUA.

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

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Kebijakan Umum APBD TA., para pihak sepakat terhadap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang meliputi rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah TA., Prioritas belanja daerah, Plafon Anggaran Sementara per urusan dan SKPD, Plafon Anggaran Sementara program dan kegiatan, Plafon Anggaran Sementara belanja tidak langsung, dan rencana pengeluaran pembiayaan daerah TA.

Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

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

Sumedang, tanggal

BUPATI SUMEDANG

**selaku,
PIHAK PERTAMA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**PIMPINAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN SUMEDANG**

**selaku,
PIHAK KEDUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

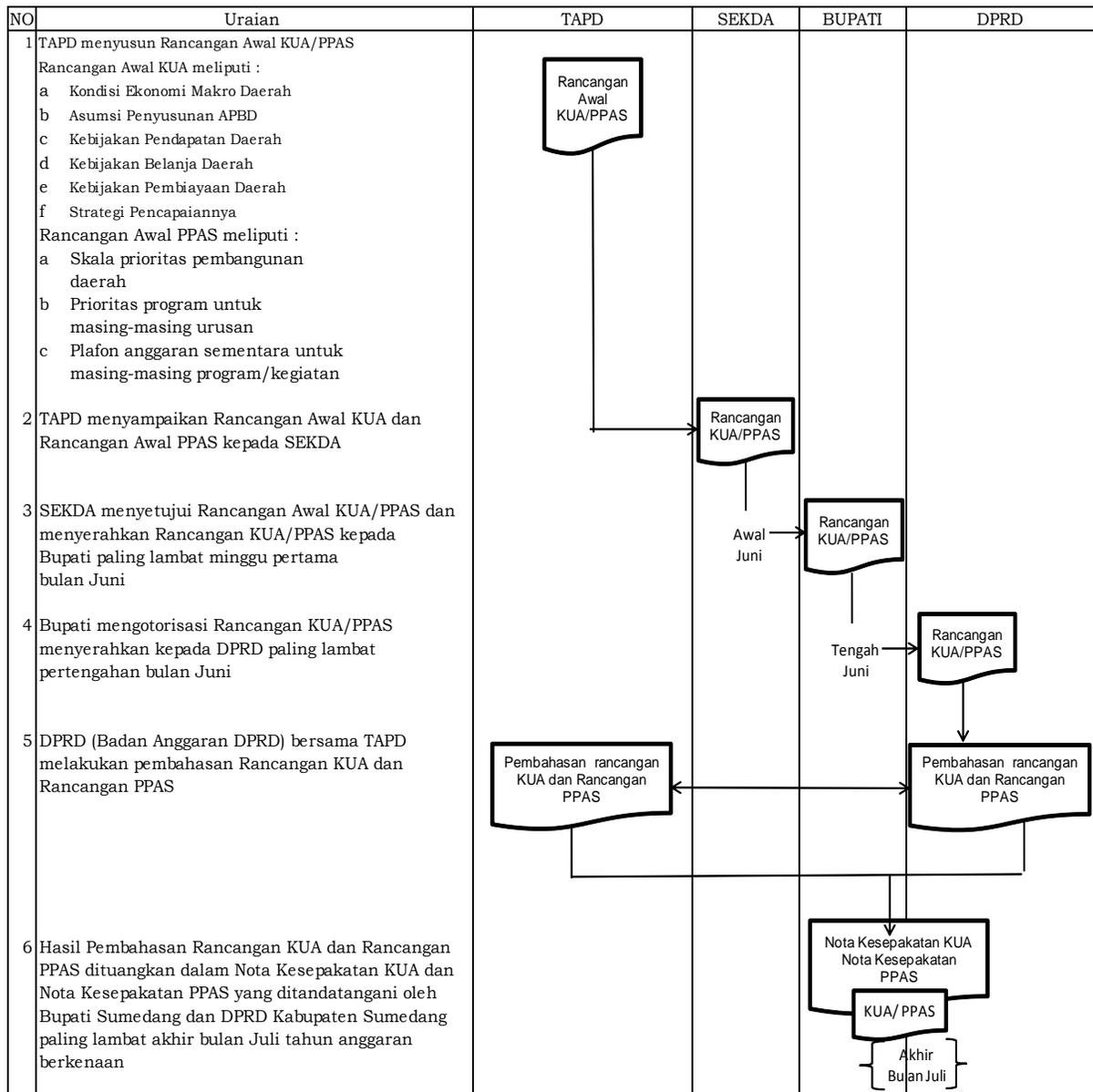
WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA

e. Bagan Alir Penyusunan KUA dan PPAS



3.2 Rencana Kegiatan dan Anggaran SKPD dan Rencana Kegiatan dan Anggaran PPKD

3.2.1 Tujuan dan Uraian Kegiatan Secara Umum

Berdasarkan nota kesepakatan KUA dan PPAS antara Pemerintah Daerah dan DPRD, TAPD menyiapkan rancangan Surat Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD/PPKD sebagai acuan kepala SKPD/PPKD dalam menyusun RKA-SKPD/PPKD.

Selanjutnya dari usulan-usulan yang telah disusun dan diajukan oleh Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) dituangkan dalam masing-masing Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD).

Usulan-usulan dimaksud merupakan jumlah anggaran pendapatan, belanja setiap program dan kegiatan serta pembiayaan yang hendak direalisasikan dalam satu tahun anggaran.

Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

Anggaran yang disusun dan termuat dalam RKA-SKPD, mencerminkan anggaran berbasis prestasi kerja, oleh karena itu perlu disiapkan dan dipahami beberapa dokumen dalam rangka penyusunan anggaran berbasis kinerja, antara lain :

a. Analisa Standar Belanja

Analisa Standar Belanja (ASB), adalah standar atau pedoman yang digunakan untuk menganalisis kewajaran beban kerja atau biaya setiap program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD dalam satu tahun anggaran.

ASB merupakan pendekatan yang digunakan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk mengevaluasi usulan program, kegiatan dan anggaran setiap SKPD dengan cara menganalisis **beban kerja** dan **biaya** dari usulan program atau kegiatan yang bersangkutan.

Beban kerja dan biaya merupakan dua komponen yang tidak terpisahkan dalam penilaian kewajaran pembebanan belanja.

Penilaian terhadap kewajaran beban kerja usulan program atau kegiatan dalam hal ini dikaitkan dengan kebijakan anggaran, komponen dan tingkat pelayanan yang akan dicapai, jangka waktu pelaksanaannya, serta kapasitas SKPD untuk melaksanakannya.

Beban kerja program atau kegiatan yang diusulkan oleh suatu SKPD dapat dinilai kewajarannya antara lain berdasarkan pertimbangan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Kaitan logis antara program atau kegiatan yang diusulkan dengan prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Kebijakan Umum APBD.
- 2) Kesesuaian antara program atau kegiatan yang diusulkan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- 3) Kapasitas SKPD yang bersangkutan untuk melaksanakan program atau kegiatan pada tingkat pencapaian yang diinginkan dan dalam jangka waktu satu tahun anggaran.

Penilaian terhadap kewajaran anggaran biaya dari usulan program atau kegiatan dikaitkan dengan kebijakan anggaran, tolak ukur kinerja, dan standar biaya. Dalam kebijakan anggaran, kemungkinan ditetapkan plafon atau batas atas anggaran belanja bagi setiap SKPD sesuai dengan target kinerja pelayanan yang diinginkan. Plafon anggaran tersebut merupakan salah satu aspek yang dipertimbangkan untuk menilai kewajaran biaya setiap program atau kegiatan yang dianggarkan oleh SKPD.

b. Tolok ukur kinerja

Tolok ukur kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap program atau kegiatan. Tolok ukur kinerja digunakan sebagai dasar pengukuran kinerja keuangan dalam sistem anggaran berbasis kinerja/prestasi kerja, terutama untuk menilai kewajaran anggaran biaya suatu program atau kegiatan.

c. Standar harga

Penilaian kewajaran biaya harus mempertimbangkan kaitan antara biaya yang dianggarkan dengan target pencapaian kinerja (standar biaya), antara standar biaya dengan harga yang berlaku, antara biaya yang dianggarkan dan target pencapaian kinerja dengan sumber dana.

Berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD/PPKD, Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

- a. **Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah** dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju.

Prakiraan maju berisi prakiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.

- b. **Pendekatan penganggaran terpadu** dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran, pendapatan, belanja di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja anggaran.
- c. **Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja** dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan-pendekatan tersebut di atas, Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan. Evaluasi bertujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan tahun-tahun sebelumnya untuk dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.

Dalam hal suatu program dan kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

RKA-SKPD dibagi menjadi 5 (lima) bagian, yaitu :

KODE	INFORMASI POKOK
RKA-SKPD	Ringkasan Anggaran
RKA-SKPD 1	Rincian Anggaran Pendapatan
RKA-SKPD 2.1	Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung
RKA-SKPD 2.2	Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Kegiatan
RKA-SKPD 2.2.1	Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan

Sedangkan RKA-PPKD dibagi menjadi 5 (lima) bagian, yaitu:

KODE	INFORMASI POKOK
RKA-PPKD	Ringkasan Anggaran
RKA-PPKD 1	Rincian Anggaran Pendapatan
RKA-PPKD 2.1	Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung
RKA-PPKD 3.1	Rincian Anggaran Penerimaan Pembiayaan
RKA-PPKD 3.2	Rincian Anggaran Pengeluaran Pembiayaan

Prinsip-prinsip penyusunan RKA-SKPD

Untuk memudahkan penilaian kewajaran biaya suatu program atau kegiatan dan juga untuk menilai capaian kinerja setiap SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, anggaran belanja setiap SKPD terlebih dulu diklasifikasikan berdasarkan kelompok belanja, yaitu:

a. Pembebanan Anggaran Belanja Tidak Langsung.

Belanja tidak langsung adalah belanja yang penganggarnya tidak dipengaruhi secara langsung oleh adanya usulan program atau kegiatan. Dalam struktur anggaran SKPD dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD), anggaran belanja tidak langsung dibebankan kepada kelompok Belanja Tidak Langsung.

Penganggaran belanja tidak langsung pada SKPD dan SKPKD

- 1) Belanja tidak langsung yang dianggarkan dalam SKPD meliputi:
 - a) Belanja pegawai dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - b) Khusus pada SKPD Sekretariat DPRD selain dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana tersebut pada angka (1), dianggarkan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- 2) Belanja tidak langsung yang dianggarkan dalam SKPKD mencakup:
 - a) Belanja pegawai dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - b) Belanja bunga.
 - c) Belanja subsidi.
 - d) Belanja hibah.

- e) Belanja bantuan sosial.
- f) Belanja bagi hasil.
- g) Belanja bantuan keuangan.
- h) Belanja tidak terduga.
- i) Belanja bantuan Keuangan untuk partai politik.

b. Pembebanan Anggaran Belanja langsung.

Belanja langsung adalah belanja yang penganggarnya dipengaruhi secara langsung oleh adanya usulan program atau kegiatan.

Belanja Langsung merupakan belanja yang dianggarkan sebagai konsekuensi adanya usulan program atau kegiatan.

Belanja langsung dapat dinamakan Belanja Aktivitas atau Belanja Kegiatan.

Jenis belanja yang dianggarkan dalam program atau kegiatan dapat berupa Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal sesuai dengan program atau kegiatan yang diusulkan oleh masing-masing SKPD.

Karakteristik Belanja Langsung adalah sebagai berikut :

- 1) Dianggarkan untuk setiap program atau kegiatan yang diusulkan oleh SKPD.
- 2) Jumlah anggaran Belanja Langsung suatu program atau kegiatan dapat diukur atau dibandingkan secara langsung dengan output program atau kegiatan yang bersangkutan.
- 3) Variabilitas jumlah setiap jenis Belanja Langsung oleh target kinerja atau tingkat pencapaian yang diharapkan dari program atau kegiatan yang bersangkutan.

Berdasarkan karakteristiknya, Belanja Langsung merupakan tipe belanja yang dapat dinilai kewajarannya secara rasional dengan tingkat pencapaian yang diharapkan dari suatu usulan program atau kegiatan.

Dalam struktur anggaran SKPD, anggaran belanja langsung dibebankan pada kelompok belanja langsung.

Pembebanan anggaran belanja langsung kedalam anggaran SKPD lebih lanjut dibebankan ke dalam jenis belanja, dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Anggaran belanja langsung untuk kegiatan yang output-nya berupa bukan barang modal (bukan aset tetap) atau kegiatan non investasi dalam struktur anggaran SKPD dibebankan dalam jenis belanja :

- a) Belanja Pegawai
- b) Belanja Barang dan Jasa
- 2) Anggaran Belanja langsung untuk kegiatan yang outputnya berupa barang modal (aset tetap) atau kegiatan investasi dalam struktur anggaran SKPD dibebankan dalam jenis belanja;
 - a) Belanja Pegawai
 - b) Belanja Barang dan Jasa
 - c) Belanja Modal

3.2.2 Pelaksana dan Pihak Terkait dalam Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD

a. Bupati

Bupati mengotorisasi Rancangan SE Bupati menjadi SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD, paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

b. Sekretaris Daerah (SEKDA)

- 1) SEKDA menyetujui rancangan awal Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/PPKD dan meneruskannya kepada Bupati.
- 2) SEKDA mengkoordinasi penyebaran SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD kepada SKPD-PPKD.

c. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

- 1) TAPD menyerahkan rancangan awal Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/PPKD kepada SEKDA.
- 2) TAPD menerima RKA SKPD dari PPKD untuk dilakukan pembahasan RKA SKPD.
- 3) TAPD membahas RKA SKPD untuk dilihat kesesuaiannya dengan RKPD, Renja SKPD, KUA, PPAS, prakiraan maju yang telah disetujui pada RKA-SKPD tahun anggaran sebelumnya, dan dokumen perencanaan lainnya. Hasil pembahasan menjadi bahan lampiran Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- 4) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD yang telah dilakukan oleh TAPD terdapat ketidaksesuaian, maka RKA-SKPD dikembalikan kepada kepala SKPD yang bersangkutan, untuk penyempurnaan.
- 5) TAPD menyerahkan seluruh dokumen RKA-SKPD dan RKA-SKPD hasil penyempurnaan kepada PPKD.

d. Kepala SKPD

- 1) SKPD menerima SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD.

- 2) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran menyusun RKA SKPD tahun rencana masing-masing berdasarkan KUA dan PPAS serta pedoman penyusunan RKA SKPD. Penyusunannya mencakup :
 - a) Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 1. Form RKA-SKPD 1 disiapkan hanya oleh SKPD pemungut pendapatan.
 - b) Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.1.
 - c) Rincian Anggaran Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.1 untuk kemudian digabung dalam rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.
 - d) SKPD mengkompilasi dokumen RKA-SKPD menjadi RKA SKPD.
 - e) Kepala SKPD melakukan penyempurnaan RKA-SKPD (apabila terjadi ketidaksesuaian RKA-SKPD dengan dokumen perencanaan lainnya), menyampaikan kepada PPKD.
- e. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
 - 1) PPKD menerima seluruh dokumen RKA SKPD dari SKPD untuk proses penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
 - 2) PPKD menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA- PPKD 1.
 - 3) PPKD menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-PPKD 2.1.
 - 4) PPKD menyusun Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-PPKD 3.1.
 - 5) PPKD menyusun Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-PPKD 3.2.
 - 6) Dokumen RKA-SKPD yang telah diterima oleh PPKD dan dokumen RKA-PPKD yang telah disusun, disampaikan kepada TAPD untuk dibahas lebih lanjut.
 - 7) Seluruh dokumen RKA-SKPD yang disampaikan kepada PPKD sudah ditandatangani oleh kepala SKPD dan mendapatkan paraf/legalisasi dari TAPD dalam form RKA-SKPD yang tersedia.

3.2.3 Hal-Hal yang diperlukan dalam Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD

3.2.3.1 Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/PPKD
Sebagai langkah awal penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, TAPD menyiapkan rancangan awal Surat Edaran (SE) Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/PPKD sebagai acuan kepala SKPD/PPKD dalam penyusunan RKA-SKPD/PPKD.

Penyusunan Pedoman tersebut mengacu pada Nota Kesepakatan KUA dan PPAS yang telah disepakati serta dokumen-dokumen pendukung lain seperti Tolok Ukur kinerja dan Standar Harga.

Secara rinci, dalam rangka penyusunan RKA-SKPD/PPKD, substansi rancangan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD/PPKD mencakup :

- a. Prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan yang terkait.
- b. Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPD.
- c. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD.
- d. Dokumen sebagai lampiran surat edaran seperti KUA, PPAS, Kode Rekening APBD, Format RKA SKPD/PPKD, Analisis Standar Belanja dan standar harga.

Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/PPKD disampaikan kepada SKPD paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

3.2.3.2 Struktur APBD

Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari :
Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan Pembiayaan Daerah

a. Pendapatan Daerah

Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening Kas Umum Daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.

Pendapatan Daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis dan rincian objek pendapatan.

Pendapatan Daerah dikelompokkan atas :

1) Pendapatan Asli Daerah.

Kelompok pendapatan asli daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :

- a) Pajak Daerah.
Jenis Pajak Daerah dirinci menurut Objek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang pajak daerah.
- b) Retribusi Daerah.
Jenis Retribusi Daerah dirinci menurut Objek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang Retribusi daerah.
- c) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan.
Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup :
 - (1) Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD.
 - (2) Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah/BUMN.
 - (3) Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.
- d) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
Jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, disediakan untuk menganggarkan penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup :
 - (1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan secara tunai atau angsuran/cicilan
 - (2) Jasa Giro
 - (3) Pendapatan Bunga
 - (4) Penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah
 - (5) Penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah
 - (6) Penerimaan Keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing
 - (7) Pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan
 - (8) Pendapatan denda pajak
 - (9) Pendapatan denda retribusi
 - (10) Pendapatan hasil eksekusi atas jaminan
 - (11) Pendapatan dari pengembalian
 - (12) Fasilitas sosial dan fasilitas umum

(13)Pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan

(14)Pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah (BUD).

2) Dana perimbangan.

Kelompok Pendapatan dana perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan terdiri atas :

a) Dana Bagi Hasil

Jenis Dana Bagi hasil dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup :

(1) Bagi Hasil Pajak

(2) Bagi Hasil Bukan Pajak

b) Dana Alokasi Umum

Jenis Dana Alokasi Umum hanya terdiri atas objek pendapatan dana Alokasi Umum

c) Dana Alokasi Khusus

Jenis Dana Alokasi Khusus dirinci menurut objek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan pemerintah.

d) Dana Tunjangan Profesi

3) Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.

Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup :

a) Hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat.

Hibah adalah penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional, pemerintah, badang/lembaga dalam negeri atau perorangan, baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan/atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.

b) Dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam.

c) Dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada Kabupaten/Kota.

- d) Dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah.
- e) Bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.

Pajak daerah, hasil pengelolaan kekayaan yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang ditransfer langsung ke kas daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dianggarkan pada SKPKD.

Retribusi daerah, komisi, potongan, keuntungan selisih nilai tukar rupiah, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dan hasil pemanfaatan atau pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dibawah penguasaan pengguna anggaran/pengguna barang dianggarkan pada SKPD.

b. Belanja Daerah

Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.

Belanja daerah tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.

Belanja daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja.

Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sumedang yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan, dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

Belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta

mengembangkan sistem jaminan sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.

Klasifikasi belanja menurut urusan wajib mencakup :

- 1) Pendidikan;
- 2) Kesehatan;
- 3) Pekerjaan umum;
- 4) Perumahan Rakyat;
- 5) Penataan Ruang;
- 6) Perencanaan Pembangunan;
- 7) Perhubungan;
- 8) Lingkungan Hidup;
- 9) Pertanahan;
- 10) Kependudukan dan Catatan Sipil;
- 11) Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak;
- 12) Keluarga Berencana dan keluarga sejahtera;
- 13) Sosial;
- 14) Ketenagakerjaan;
- 15) Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- 16) Penanaman Modal;
- 17) Kebudayaan;
- 18) Pemuda dan Olah Raga;
- 19) Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;
- 20) Otonomi daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian;
- 21) Ketahanan Pangan;
- 22) Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- 23) Statistik;
- 24) Kearsipan;
- 25) Komunikasi dan Informatika; dan
- 26) Perpustakaan.

Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan mencakup :

- 1) Pertanian;
- 2) Kehutanan;
- 3) Energi dan Sumber daya mineral;
- 4) Pariwisata;
- 5) Kelautan dan Perikanan;
- 6) Perdagangan;

- 7) Industri; dan
- 8) Ketrasmigrasian.

Klasifikasi belanja menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara terdiri dari :

- 1) Pelayanan Umum;
- 2) Ketertiban dan Ketentraman;
- 3) Ekonomi;
- 4) Lingkungan Hidup;
- 5) Perumahan dan fasilitas Umum;
- 6) Kesehatan;
- 7) Pariwisata dan Budaya;
- 8) Pendidikan;
- 9) Perlindungan Sosial;

Klasifikasi belanja menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi di Pemerintah Kabupaten Sumedang.

Kelompok Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung

Dalam rangka memudahkan penilaian kewajaran biaya suatu program atau kegiatan, belanja menurut kelompok belanja terdiri dari : Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung.

Kelompok Belanja Tidak Langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Kelompok Belanja Langsung merupakan Belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan program dan kegiatan.

1) Kelompok Belanja Tidak Langsung

Kelompok Belanja Tidak Langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

a) Belanja Pegawai

Belanja Pegawai, merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, termasuk uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati dan wakil Bupati serta penghasilan dan

penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.

b) Bunga

Belanja Bunga, digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang yang dihitung (principal outstanding) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

c) Subsidi

Belanja Subsidi, digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.

Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara, dan wajib memberikan pertanggungjawaban atas penggunaan dana subsidi kepada Bupati.

d) Hibah

Belanja Hibah, digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

e) Bantuan sosial

Bantuan Sosial, digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Bantuan sosial diberikan secara selektif, tidak terus menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

- f) Belanja Bagi Hasil
Belanja Bagi Hasil, digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan kabupaten kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- g) Bantuan Keuangan
Bantuan Keuangan, digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik.
- h) Belanja Tidak Terduga
Belanja Tidak Terduga, merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

2) Kelompok Belanja Langsung

Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

- a) Belanja Pegawai
Belanja Pegawai, digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
- b) Belanja Barang dan Jasa
Belanja Barang dan Jasa, digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
Belanja barang/jasa mencakup diantaranya: Belanja Barang Habis Pakai, Bahan/Material, Jasa Kantor, Premi Asuransi, Perawatan Kendaraan Bermotor, Cetak/penggandaan, Sewa rumah/gedung/gudang/parkir, Sewa sarana mobilitas, Sewa Alat berat, Sewa perlengkapan dan peralatan

kantor, Makanan dan minuman, Pakaian Dinas dan Atributnya, Pakaian kerja, Pakaian khusus dan hari-hari tertentu, Perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultasi dan lain-lain pengadaan barang/jasa dan belanja lainnya yang sejenis.

c) Belanja Modal

Belanja Modal, digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan. Nilai aset tetap berwujud yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan

c. Surplus/Defisit APBD

Selisih antara anggaran pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.

Surplus Anggaran, terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah. Dalam hal APBD diperkirakan surplus, diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal (investasi) daerah, pemberian pinjaman kepada pemerintah pusat/pemerintah daerah lain dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial.

Pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.

Defisit Anggaran, terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja daerah.

Batas maksimal defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD oleh Menteri Keuangan.

Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman, dan penerimaan kembali pemberian pinjaman atau penerimaan piutang.

d. Pembiayaan Daerah

Pembiayaan daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus, yang dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek dan rincian objek pembiayaan.

Pembiayaan daerah terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Penerimaan pembiayaan mencakup :

- 1) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA).
Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA) mencakup : Pelampauan Penerimaan PAD, Pelampauan Penerimaan dana perimbangan, Pelampauan Penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah, Pelampauan Penerimaan Pembiayaan, Penghematan belanja, Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- 2) Pencairan Dana Cadangan.
- 3) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- 4) Penerimaan pinjaman daerah.
- 5) Penerimaan kembali pemberian pinjaman.
- 6) Penerimaan piutang daerah.

Pengeluaran pembiayaan mencakup :

- 1) Pembentukan dana cadangan
- 2) Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah
- 3) Pembayaran pokok utang
- 4) Pemberian pinjaman daerah

Pembiayaan neto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.

Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran.

3.2.3.3 Kode Rekening

a. Kode Rekening Penganggaran

Setiap urusan pemerintah daerah dan organisasi yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi.

Kode Pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.

Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, serta rincian objek yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode objek dan kode rincian objek.

Untuk tertib penganggaran kode dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut Kode Rekening Penganggaran.

Urutan susunan kode rekening APBD dimulai dari kode urusan pemerintahan daerah, kode organisasi, kode program, kode kegiatan, kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode objek, dan kode rincian objek.

b. Struktur Anggaran SKPD

Dalam struktur APBD, sebagaimana telah diuraikan di atas, terdapat perbedaan pada masing-masing SKPD, karena tidak semua akun-akun APBD dianggarkan oleh SKPD.

Pada umumnya, akun pendapatan dan akun belanja dapat dianggarkan oleh SKPD, namun demikian, terdapat perbedaan pada penganggaran akun jenis pendapatan dana perimbangan.

Penganggaran dana perimbangan hanya dapat dianggarkan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) pada pos Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

Demikian pula penganggaran akun pembiayaan hanya dapat dianggarkan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) pada Pos Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dalam rangka menyusun Rancangan APBD, setelah dilakukan penjumlahan anggaran Pendapatan, Belanja dan Surplus/Defisit dari seluruh SKPD.

Klasifikasi Kelompok, Jenis, Objek dan Rincian Objek pada anggaran Pendapatan dan Anggaran Belanja SKPD sama dengan mengklasifikasikan anggaran pendapatan daerah dan anggaran belanja daerah pada struktur APBD.

Khusus untuk belanja hibah, belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja bantuan keuangan, Belanja bagi Hasil, dan Belanja tidak terduga hanya boleh dianggarkan pada anggaran belanja SKPKD sama halnya dengan anggaran Pembiayaan.

3.2.4 Output yang Dihasilkan

RKA SKPD

RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan dan belanja serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

RKA-SKPD juga memuat informasi tentang urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.

- a. Rencana Pendapatan memuat kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan daerah, yang dipungut/dikelola/diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang terdiri atas peraturan daerah, peraturan pemerintah atau undang-undang.
- b. Rencana Belanja memuat kelompok belanja tidak langsung dan belanja langsung yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek, dan rincian objek belanja.

RKA PPKD

RKA PPKD memuat:

- a. penerimaan pajak daerah dan pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah.
- b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai politik.
- c. Rencana pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek dan rincian objek pembiayaan.

3.2.5 Langkah-Langkah Teknis Penyusunan RKA SKPD dan RKA PPKD

Langkah 1 : Persiapan Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD

- a. TAPD menyerahkan rancangan awal Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/PPKD kepada SEKDA.
- b. SEKDA menyetujui rancangan awal Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/PPKD dan meneruskannya kepada Bupati.
- c. Bupati mengotorisasi Rancangan SE Bupati menjadi SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD, paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- d. SEKDA mengkoordinasi penyebaran SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD kepada SKPD/PPKD.

Langkah 2 : Penyusunan RKA SKPD dan RKA PPKD

- a. SKPD menerima SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD.
- b. SKPD/PPKD mulai menyusun dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) masing-masing, berdasarkan SE Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD/PPKD.
 - 1) Dokumen RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan untuk tahun yang direncanakan, yang dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, serta perkiraan maju untuk tahun berikutnya, terdiri dari:
 - a) RKA-SKPD (Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah)
 - b) RKA-SKPD 1 (Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah)
 - c) RKA-SKPD 2.1 (Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah)
 - d) RKA-SKPD 2.2 (Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja perangkat Daerah)
 - e) RKA-SKPD 2.2.1 (Rincian Anggaran Belanja langsung menurut Program dan per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah)
 - 2) Dokumen RKA-SKPD disusun oleh masing-masing SKPD.
 - 3) Dokumen RKA-SKPD yang disusun sesuai dengan urutannya.

- c. PPKD menyusun dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD) berdasarkan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD.
 - 1) Dokumen RKA-PPKD memuat rencana pendapatan, rencana belanja serta rencana pembiayaan untuk masing-masing program dan kegiatan untuk tahun yang direncanakan, yang dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta perkiraan maju untuk tahun berikutnya, terdiri dari:
 - a) RKA-PPKD 1 (Rincian Anggaran Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah)
 - b) RKA-PPKD 2.1 (Rincian Anggaran Belanja yaitu belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga)
 - c) RKA- PPKD 3.1 (Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah)
 - d) RKA- PPKD 3.2 (Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah)
 - 2) Dokumen RKA-PPKD disusun sesuai dengan urutannya.
- d. Penyampaian seluruh dokumen RKA-SKPD kepada PPKD dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati Penjabaran APBD.
- e. Form RKA-SKPD yang telah disusun oleh masing-masing SKPD ditandatangani oleh kepala SKPD dan selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- f. Dokumen RKA-SKPD yang telah diterima oleh PPKD disampaikan kepada TAPD untuk dibahas lebih lanjut.

Langkah 3 : Pembahasan RKA SKPD/PPKD oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

- a. RKA-SKPD yang telah disusun oleh masing-masing organisasi satuan kerja perangkat daerah disampaikan kepada PPKD untuk dibahas oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD). Pembahasan tersebut dilakukan untuk menelaah:
 - 1) Kesesuaian RKA-SKPD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju pada RKA-SKPD tahun berjalan yang disetujui tahun lalu, dan dokumen perencanaan lainnya.
 - 2) Kesesuaian rencana anggaran dengan standar satuan harga.
 - 3) Kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan,

dan standar pelayanan minimal.

- 4) Proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya.
 - 5) Sinkronisasi program dan kegiatan antar RKA-SKPD.
- b. Penyempurnaan RKA-SKPD. Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD yang telah dilakukan oleh TAPD terdapat ketidaksesuaian, maka RKA-SKPD dikembalikan kepada kepala SKPD yang bersangkutan, untuk penyempurnaan.
 - c. Kepala SKPD setelah melakukan penyempurnaan RKA-SKPD, menyampaikan kepada TAPD.
 - d. TAPD menyerahkan seluruh dokumen RKA-SKPD dan RKA-PPKD hasil penyempurnaan kepada PPKD.
 - e. Seluruh dokumen RKA-SKPD yang akan disampaikan kepada PPKD tersebut sudah ditandatangani oleh kepala SKPD dan mendapatkan paraf/pengesahan dari TAPD dalam form RKA-SKPD yang tersedia.

3.2.6 Format dan Formulir

3.2.6.1 Format RKA-SKPD

FORMAT RKA SKPD



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

URUSAN :
PEMERINTAHAN :
ORGANISASI :

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

Kode	Nama Formulir
RKA - SKPD	Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja
RKA - SKPD 1	Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA - SKPD 2.1	Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA - SKPD 2.2	Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA - SKPD 2.2.1	Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah



> Kabupaten Sumedang <

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**FORMULIR
RKA - SKPD**

KABUPATEN SUMEDANG

TAHUN ANGGARAN.....

Urusan Pemerintahan :

Organisasi :

RINGKASAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KODE REKENING		URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1		2	3

Sumedang,.....
Mengetahui
Kepala SKPD
Selaku Pengguna Anggaran,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat
NIP.

TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH			
No	NAMA	NIP	JABATAN
1			
2			
3			

Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD

Formulir RKA-SKPD merupakan formulir ringkasan anggaran satuan kerja perangkat Daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir RKA-SKPD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir RKA-SKPD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir RmckA-SKPD 2.2.1.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.

Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun pendapatan/belanja, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja.

5. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA-SKPD 1.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung dan belanja Langsung.

Dalam kelompok belanja Tidak Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-SKPD 2.1.

Dalam kelompok belanja Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-SKPD 2.2.1.
6. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA-SKPD 1, formulir RKA-SKPD 2.1, seluruh formulir RKA-SKPD 2.2.1.
7. Bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
8. Formulir RKA-SKPD diketahui dan ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan

nomor induk pegawai.

9. Formulir RKA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
Apabila formulir RKA-SKPD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja satuan kerja perangkat daerah serta pengisian bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) menandatangani formulir RKA-SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

1) Formulir RKA-SKPD 1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					FORMULIR RKA - SKPD 1	
KABUPATEN SUMEDANG						
TAHUN ANGGARAN....						
Urusan Pemerintahan :						
Organisasi :						
RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						
KODE REKENING		URAIAN	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp.)
1		2	Volume 3	Satuan 4	Tarif / Harga 5	6 = (3 x 5)
Jumlah						
Sumedang..... Mengetahui KEPALA SKPD Selaku Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) Pangkat NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
3						

Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 1

Formulir RKA-SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan satuan kerja perangkat daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RKA-SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir RKA-SKPD 1 supaya mempedomani ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
6. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/ kehutanan/ perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/ kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/ gudang/ lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
7. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
8. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak

- dipisahkan.
9. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
 10. Formulir RKA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD.
 11. Bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
 12. Formulir RKA-SKPD 1 disahkan dan ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
 13. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD). Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
 14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) menandatangani formulir RKA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
 15. Formulir RKA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 16. Apabila formulir RKA-SKPD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan satuan kerja perangkat daerah serta pengisian bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

2) Formulir RKA-SKPD 2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH							FORMULIR RKA - SKPD 2.1
KABUPATEN SUMEDANG							
TAHUN ANGGARAN....							
Urusan Pemerintahan :							
Organisasi :							
RINCIAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH							
KODE REKENING	URAIAN	Tahun n				Tahun n + 1	
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp.)		
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	7	
					Jumlah		
Sumedang.....							
Mengetahui							
KEPALA SKPD							
Selaku Pengguna Anggaran							
(tanda tangan)							
 (nama lengkap)							
Pangkat							
NIP.							
Keterangan :							
Tanggal Pembahasan :							
Catatan Hasil Pembahasan :							
1.							
2.							
Dst							
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH							
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan			
1							
2							
3							

Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.1

Formulir RKA-SKPD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung satuan kerja perangkat daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian jenis belanja Tidak Langsung supaya mempedomani ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Tidak Langsung .
5. Kolom 2 (uraian) uraian diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Tidak Langsung.
6. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai.
7. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
8. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
9. Kolom 6 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
10. Kolom 7 (jumlah tahun n+1) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk 1 tahun berikutnya.
11. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Tidak Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
12. Formulir RKA-SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Apabila Formulir RKA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Tidak Langsung satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

14. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-SKPD 2.1.
15. Formulir RKA-SKPD 2.1 disahkan dan ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
16. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 2.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
17. Tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .
18. Apabila formulir RKA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tandatangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir .
Selanjutnya setiap lembar RKA - SKPD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
19. Formulir RKA-SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD.

3) Formulir RKA-SKPD 2.2

									
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH								FORMULIR RKA - SKPD 2.2	
KABUPATEN SUMEDANG TAHUN ANGGARAN....									
Urusan Pemerintah :									
Organisasi :									
Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan									
KODE		URAIAN	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Jumlah Tahun n				Tahun n + 1
Program	Kegiatan				Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Belanja Modal	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 6+7+8	10
Jumlah									
Sumedang,..... Mengetahui KEPALA SKPD Selaku Pengguna Anggaran (tanda tangan) (<u>nama lengkap</u>) Pangkat NIP.									
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH									
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan					
1									
2									
3									

Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.2

Formulir RKA-SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang dikutip dari setiap formulir RKA-SKPD 2.2.1 (Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah).

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
5. Kolom 2 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
6. Untuk nomor kode program dan kegiatan tersebut pada angka 5 dan 6 tersebut di atas disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
7. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
6. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
7. Kolom 5 (Target kinerja Kuantitatif) diisi dengan target capaian program dari masing-masing program dan target kinerja dari masing-masing kegiatan.
8. Kolom 6 (Jumlah Tahun n belanja pegawai) diisi dengan jumlah belanja pegawai per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja pegawai per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja pegawai per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja pegawai setiap kegiatan merupakan jumlah belanja pegawai untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
9. Kolom 7 (Jumlah Tahun n barang & jasa) diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja barang dan jasa per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja barang dan jasa per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja barang dan jasa setiap kegiatan merupakan jumlah belanja barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
10. Kolom 8 (Jumlah Tahun n modal) diisi dengan jumlah belanja modal per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang

direncanakan. Jumlah belanja modal per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja modal per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja modal setiap kegiatan merupakan jumlah belanja modal untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.

11. Kolom 9 (Jumlah Tahun n) diisi dengan jumlah menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
12. Kolom 10 (jumlah Tahun n+1) diisi dengan jumlah menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan. Kolom ini diisi apabila program dan kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal program dan kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun terakhir maka kolom 10 tidak perlu diisi.
13. Baris jumlah pada kolom 6,7,8,9 dan kolom 10 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6,7,8,9 dan kolom 10.
14. Bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD 2.2, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
15. Formulir RKA-SKPD 2.2 disahkan dan ditandatangani oleh PPKD dan ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
16. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) menandatangani formulir RKA-SKPD 2.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
17. Formulir RKA - SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
18. Apabila formulir RKA - SKPD 2.2 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rekapitulasi anggaran belanja Langsung berdasarkan program dan kegiatan serta pengisian bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

4) Formulir RKA-SKPD 2.2.1

		RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH			FORMULIR RKA - SKPD 2.2.1
		KABUPATEN SUMEDANG TAHUN ANGGARAN.....			
Urusan Pemerintah : _____					
Organisasi : _____					
Program : _____					
Kegiatan : _____					
Lokasi Kegiatan : _____					
Jumlah Tahun n - 1 : Rp. (.....)					
Jumlah Tahun n : Rp. (.....)					
Jumlah Tahun n + : Rp. (.....)					
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan :					
Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
KODE REKENING	URAIAN	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp.)
1	2	Volume 3	Satuan 4	Harga 5	6 = (3 x 5)
Jumlah					
Sumedang,..... Mengetahui KEPALA SKPD Selaku Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> Pangkat NIP.					
Keterangan : _____					
Tanggal Pembahasa : _____					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1. _____					
2. _____					
Dst					
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
3					

 RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						FORMULIR RKA - SKPD 2.2.1
KABUPATEN SUMEDANG						
TAHUN ANGGARAN.....						
Urusan Pemerintah :						
Organisasi :						
Program :						
Kegiatan :						
Lokasi Kegiatan :						
Jumlah Tahun n - 1 : Rp. (.....						
Jumlah Tahun n : Rp. (.....						
Jumlah Tahun n + : Rp. (.....						
Jumlah Tahun n + : Rp. (.....						
Jumlah Tahun n + : Rp. (.....						
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung						
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja				
		DAK	Dana Pamping			
Capaian Program						
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan :						
Rincian Anggaran Belanja Langsung						
Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
KODE REKENING	URAIAN	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp.) 6 = (3 x 5)	
		Volume	Satuan	Harga		
1	2	3	4	5		
Jumlah						
Sumedang,..... Mengetahui KEPALA SKPD Selaku Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> Pangakat NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasa :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
3						

Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.2.1

Formulir RKA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja Langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2.1 masing-masing. Pengisian jenis belanja Langsung supaya mempedomani ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
5. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
6. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
7. Baris kolom Jumlah Tahun $n-1$ diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya.
8. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan.
9. Baris kolom Jumlah Tahun $n+1$ diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya.
10. Indikator dan tolok ukur kinerja belanja langsung:

Contoh 1.

Program : Peningkatan peran serta dan kesetaraan jender dalam pembangunan

Kegiatan : Pelatihan ketrampilan dalam rangka peningkatan kualitas dan produktivitas hasil jahitan ibu-ibu rumah tangga

- Tolok ukur untuk capaian program: ibu-ibu rumah tangga yang bergerak di bidang usaha jahit menjahit
- Target kinerja untuk capaian program: 5000 orang
- Tolok ukur untuk masukan: jumlah dana yang dibutuhkan
- Target kinerja untuk masukan: Rp100 juta
- Tolok ukur untuk keluaran: terlatihnya ibu-ibu rumah tangga mendayagunakan peralatan menjahit secara optimal
- Target kinerja untuk keluaran: 500 orang
- Tolok ukur untuk hasil: meningkatnya kemampuan menjahit ibu-ibu rumah tangga yang dilatih.
- Target kinerja untuk hasil: 450 orang dari 5000 orang (9% dari target capaian program)

Contoh 2.

Program : Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun

Kegiatan : Pembangunan gedung sekolah SMP

- Tolok ukur untuk capaian program: kualitas pendidikan bagi seluruh anak usia pendidikan SMP
- Target kinerja untuk capaian program: 1000 anak didik usia SMP
- Tolok ukur untuk masukan: jumlah dana yang dibutuhkan
- Target kinerja dari tolok ukur masukan: Rp.5 miliar
- Tolok ukur untuk keluaran: tersedianya ruang belajar bagi peserta didik SMP
- Target kinerja dari tolok ukur keluaran: 5 gedung SMP
- Tolok ukur untuk hasil: tersedianya ruang belajar yang dapat menampung peserta didik SMP
- Target kinerja dari tolok ukur hasil: 5 gedung untuk 600 peserta didik atau 60% dari target capaian program

11. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.

Contoh 1 : ibu-ibu rumah tangga yang mempunyai potensi menjahit yang perlu dikembangkan namun disisi lain kemampuan ekonomi terbatas.

Contoh 2 : peserta didik usia SMP yang belum tertampung di sekolah SMP

12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Langsung .
13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung.
14. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
15. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
16. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
17. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir RKA – SKPD 2.2.
18. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
19. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
20. Apabila Formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Langsung program perkegiatan satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
21. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-SKPD 2.2.1.
22. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 disahkan dan ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
23. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 2.2.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
24. Tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
25. Apabila formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tandatangan Tim Anggaran

Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

26. Formulir RKA - SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - SKPD dan RKA - SKPD 2.2.

3.2.6.2 Format RKA-PPKD



**RENCANA KERJA ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(RKA - PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah:

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

Kode	Nama Formulir
RKA - PPKD	Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
RKA - PPKD 1	Ringkasan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
RKA - PPKD 2.1	Ringkasan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
RKA - PPKD 3.1	Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
RKA - PPKD 3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah

 <p>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</p>				FORMULIR RKA - PPKD
	KABUPATEN SUMEDANG			
	TAHUN ANGGARAN.....			
Urusan Pemerintahan :				
Organisasi :				
Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				
KODE REKENING		URAIAN		JUMLAH (Rp.)
1		2		3
Sumedang..... Mengetahui Kepala SKPKD Selaku Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> Pangkat NIP.				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
3				

Cara Pengisian Formulir RKA-PPKD

Formulir RKA-PPKD merupakan formulir ringkasan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir RKA - PPKD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir RKA-PPKD 2.1.

Khusus formulir RKA-PPKD Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah setelah baris surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir RKA-PPKD 3.1 dan formulir RKA-PPKD 3.2.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.
Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/ pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/ belanja/pembiayaan.
3. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA-PPKD 1.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung. Dalam kelompok belanja Tidak Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-PPKD 2.1.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-PPKD 3.1.
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-PPKD 3.2.
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA-PPKD 1, formulir RKA-PPKD 2.1.
5. Khusus formulir RKA-PPKD sekretariat daerah atau satuan kerja pengelola keuangan daerah sebagaimana diterangkan di atas, pada kolom 3 diisi

dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

Selanjutnya pada kolom 2 diisi dengan uraian pembiayaan neto untuk menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.

Pencantuman mengenai ringkasan pembiayaan pada formulir RKA-PPKD pada prinsipnya sama dengan yang diuraikan dalam formulir RKA-PPKD 3.1 dan formulir RKA-PPKD 3.2

6. Bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-PPKD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala PPKD.
7. Formulir RKA-PPKD diketahui dan ditandatangani oleh Kepala SKPKD selaku pengguna anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
8. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) menandatangani formulir RKA-PPKD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
9. Formulir RKA-PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

Apabila formulir RKA-PPKD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta pengisian bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan PPKD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halamsan diberi nomor urut halaman.

1) Formulir RKA-PPKD 1

	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN					FORMULIR RKA - PPKD 1
	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					
	KABUPATEN SUMEDANG					
	TAHUN ANGGARAN.....					
Rincian Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah						
KODE REKENING	URAIAN	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp.)	
1	2	Volume	Satuan	Tarif / Harga	6 = (3 x 5)	
3	4	5				
Jumlah						
<p>Sumedang.....</p> <p>Mengetahui</p> <p>Kepala SKPKD</p> <p>Selaku Pengguna Anggaran</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(<u>nama lengkap</u>)</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>						
Keterangan						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
3						

Cara Pengisian Formulir RKA-PPKD 1

Formulir RKA - PPKD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RKA - PPKD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir RKA-PPKD 1 supaya mempedomani ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsom.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
3. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
4. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/ kehutanan/ perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/ kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/ lahan milik pemma, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
5. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
6. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
7. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.

8. Formulir RKA-PPKD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD.
9. Bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala PPKD.
10. Formulir RKA-PPKD 1 disahkan dan ditandatangani oleh Kepala SKPKD selaku pengguna anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PPKD 1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
12. Tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-PPKD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
13. Formulir RKA-PPKD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila formulir RKA-PPKD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta pengisian bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala PPKD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

2) Formulir RKA-PPKD 2.1

KODE REKENING	URAIAN	Tahun n				Tahun n + 1
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp.)	
		3	4	5	6 = (3 x 5)	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	7
Jumlah						
Sumedang,..... Mengetahui Kepala SKPKD Selaku Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> Pangkat NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH						
No	Nama	NIP	Jabatan		Tanda Tangan	

Cara Pengisian Formulir RKA-PPKD 2.1

Formulir RKA-PPKD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian jenis belanja Tidak Langsung supaya mempedomani ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Tidak Langsung .
3. Kolom 2 (uraian) uraian diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Tidak Langsung.
4. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai.
5. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
6. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
7. Kolom 6 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
8. Kolom 7 (jumlah tahun n+1) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk 1 tahun berikutnya.
9. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Tidak Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
10. Formulir RKA-PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
11. Apabila Formulir RKA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
12. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-PPKD 2.1.
13. Formulir RKA-PPKD 2.1 disahkan dan ditandatangani oleh Kepala SKPKD selaku pengguna anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

14. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PPKD 2.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
15. Tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-PPKD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
16. Apabila formulir RKA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala PPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir .
Selanjutnya setiap lembar RKA-PPKD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
17. Formulir RKA-PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD.

3) Formulir RKA-PPKD 3.1

KODE REKENING	URAIAN	Tahun n				Tahun n + 1
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp.)	
		3	4	5	6 = (3 x 5)	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	7
Jumlah						
<p>Sumedang.....</p> <p>Mengetahui</p> <p>Kepala SKPKD</p> <p>Selaku Pengguna Anggaran</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP.</p>						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		

Cara Pengisian Formulir RKA-PPKD 3.1

Formulir ini tidak diisi oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah lainnya, pengerjaan dilakukan oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/objek/rincian objek penerimaan pembiayaan.
3. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
4. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
5. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
6. Formulir RKA-PPKD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
7. Apabila Formulir RKA-PPKD 3.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian penerimaan pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
8. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-PPKD 3.1
9. Formulir RKA-PPKD 3.1 disahkan dan ditandatangani oleh Kepala SKPKD selaku pengguna anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
10. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PPKD 3.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
11. Tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-PPKD 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
12. Apabila formulir RKA-PPKD 3.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar RKA-PPKD 3.1 yang telah dibahas diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

13. Formulir RKA - PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD.

4) Formulir RKA-PPKD 3.2

	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH				FORMULIR RKA - PPKD 3.2	
	KABUPATEN SUMEDANG					
	TAHUN ANGGARAN.....					
Rincian Pengeluaran Pembiayaan						
KODE REKENING				URAIAN		JUMLAH (Rp.)
1				2		3
Jumlah						
Sumedang,..... Mengetahui Kepala SKPKD Selaku Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> Pangkat NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		

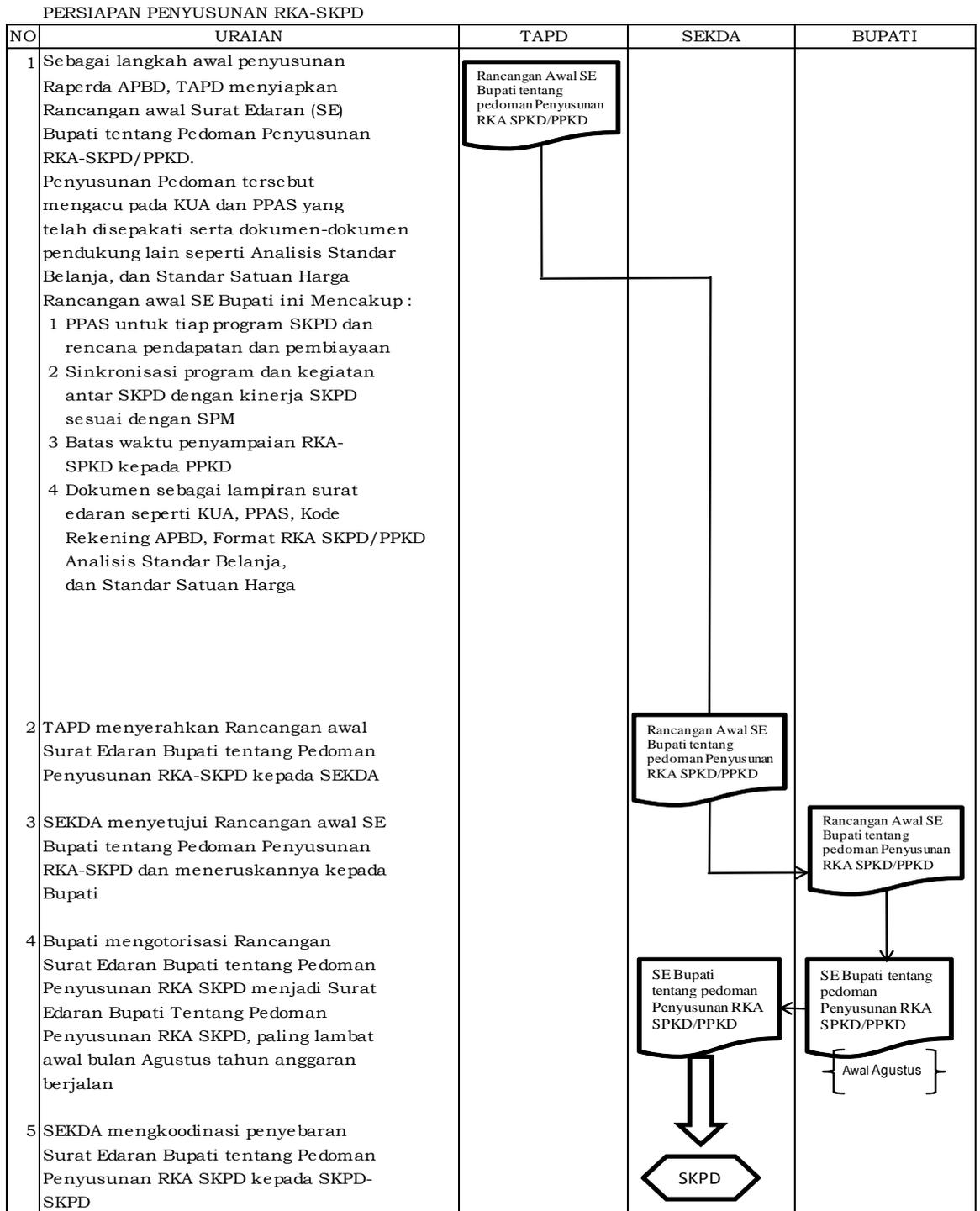
Cara Pengisian Formulir RKA-PPKD 3.2

Formulir ini tidak diisi oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah lainnya, pengerjaan dilakukan oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok/jenis/objek/rincian objek pengeluaran pembiayaan .
3. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
4. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.
5. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
6. Formulir RKA-PPKD 3.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
7. Apabila Formulir RKA-PPKD 3.2 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian pengeluaran pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
8. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-PPKD 3.2
9. Formulir RKA-PPKD 3.2 disahkan dan ditandatangani oleh Kepala SKPKD selaku pengguna anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
10. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PPKD 3.2 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
11. Tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-PPKD 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .
12. Apabila formulir RKA-PPKD 3.2 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir .

Selanjutnya setiap lembar RKA-PPKD 3.2 yang telah dibahas diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
13. Formulir RKA-PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD.

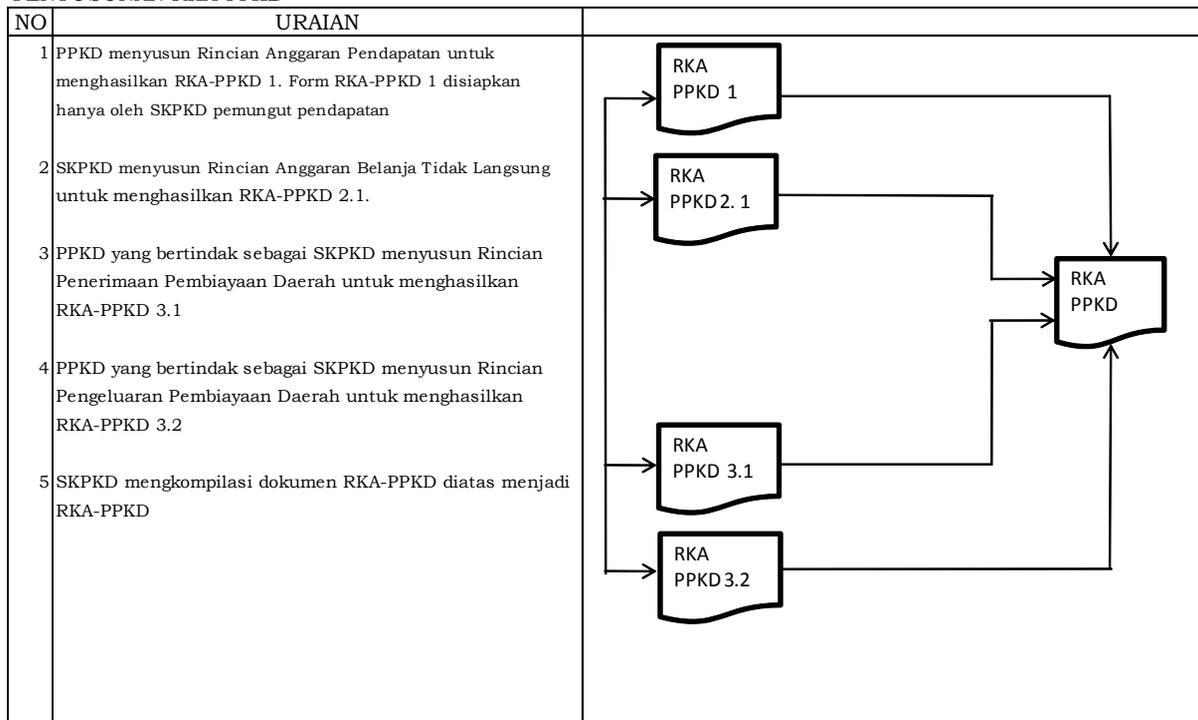
3.2.7 Bagan Alir



PENYUSUNAN RKA-SKPD

NO	URAIAN	SEKDA	SKPD	PPKD
1	SKPD menerima Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SPKD/PPKD. Berdasarkan SE tersebut SKPD mulai menyusun RKA masing-masing			
2	SKPD menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 1. Form RKA-SKPD 1 disiapkan hanya oleh SKPD pemungut pendapatan			
3	SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.1.			
4	SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.1 untuk kemudian digabung dalam rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2			
5	SKPD mengkompilasi dokumen RKA-SKPD diatas menjadi RKA-SKPD			
6	RKA -SKPD tersebut selanjutnya diserahkan kepda PPKD untuk proses pembahasan dengan TAPD			
7	RKA SKPD hasil Pembahasan dengan TAPD dijadikan dasar penyusunan Raperda APBD dan Raperbup Penjabaran APBD			

PENYUSUNAN RKA-PPKD



3.3 Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

3.3.1 Tujuan dan Uraian Kegiatan Secara Umum

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

Sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah, maka dalam APBD tergambar semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah dalam kurun waktu satu tahun.

Selain sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah, APBD merupakan instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.

Sehubungan dengan hal tersebut, agar APBD dapat berfungsi sebagai instrumen untuk menciptakan lapangan kerja, mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, maka seluruh unsur penyelenggara pemerintahan daerah supaya mengambil langkah-langkah untuk mempercepat proses penyusunan dan pembahasan APBD agar persetujuan bersama Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD setiap tahun dicapai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum APBD dilaksanakan.

APBD disusun berdasarkan Pedoman Penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun. Pedoman penyusunan APBD memuat antara lain:

- a. Pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah.
- b. Prinsip dan kebijakan penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan.
- c. Teknis penyusunan APBD.
- d. Hal-hal khusus lainnya.

Penyusunan APBD memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. Partisipasi Masyarakat

Hal ini mengandung makna bahwa pengambilan keputusan dalam proses penyusunan dan penetapan APBD sedapat mungkin melibatkan partisipasi masyarakat, sehingga masyarakat mengetahui akan hak dan kewajibannya dalam pelaksanaan APBD.

b. Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran

APBD yang disusun harus dapat menyajikan informasi secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat meliputi tujuan,

sasaran, sumber pendanaan pada setiap jenis belanja serta korelasi antara besaran anggaran dengan manfaat dan hasil yang ingin dicapai dari suatu kegiatan yang dianggarkan. Oleh karena itu, setiap pengguna anggaran harus bertanggung jawab terhadap penggunaan sumber daya yang dikelola untuk mencapai hasil yang ditetapkan.

c. Disiplin Anggaran

Beberapa prinsip dalam disiplin anggaran yang perlu diperhatikan antara lain:

- 1) Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja.
- 2) Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/Perubahan APBD.
- 3) Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas umum daerah.

d. Keadilan Anggaran

Pajak daerah, retribusi daerah, dan pungutan daerah lainnya yang dibebankan kepada masyarakat harus mempertimbangkan kemampuan masyarakat untuk membayar. Pemerintah daerah dapat melakukan perbedaan tarif secara rasional guna menghilangkan rasa ketidakadilan. Juga dalam mengalokasikan belanja daerah, harus mempertimbangkan keadilan dan pemerataan agar dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat tanpa diskriminasi pemberian pelayanan.

e. Efisiensi dan Efektivitas Anggaran Dana yang tersedia harus dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat.

f. Taat Azas

APBD sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah, memperhatikan kriteria dalam penyusunan materi rancangan peraturan daerah sesuai ketentuan pasal 185 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, yaitu :

- 1) Tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi mengandung arti bahwa apabila pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tersebut telah sesuai dengan ketentuan undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, keputusan presiden, atau peraturan menteri/keputusan menteri/surat edaran menteri yang diakui keberadaannya dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat sepanjang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

2) Tidak bertentangan dengan kepentingan umum.

Tidak bertentangan dengan kepentingan umum mengandung arti bahwa rancangan peraturan daerah tentang APBD lebih diarahkan agar mencerminkan keberpihakan kepada kebutuhan dan kepentingan masyarakat (publik) dan bukan justru akan membebani masyarakat.

Hal tersebut dimaksudkan agar rancangan peraturan daerah tidak menimbulkan diskriminasi bagi kelompok masyarakat tertentu yang dapat mengakibatkan ketidakadilan, menghambat usaha ekonomi masyarakat, pemborosan keuangan negara/daerah, memicu ketidakpercayaan masyarakat kepada pemerintah, membuka peluang untuk dimanfaatkan bagi kepentingan kelompok dan politik lokal yang mengganggu stabilitas keamanan dan ketertiban masyarakat yang secara keseluruhan mengganggu jalannya penyelenggaraan pemerintah di daerah.

3) Tidak bertentangan dengan peraturan daerah lainnya.

Tidak bertentangan dengan peraturan daerah lainnya mengandung arti bahwa apabila kebijakan yang dituangkan dalam peraturan daerah tentang APBD tersebut telah sesuai dengan ketentuan peraturan daerah sebagai penjabaran lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dengan memperhatikan ciri khas masing-masing daerah.

Sebagai konsekwensinya bahwa rancangan peraturan daerah tersebut harus sejalan dengan pengaturannya tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dan menghindari adanya tumpang tindih dengan peraturan daerah lainnya, seperti: Peraturan Daerah mengenai Pajak Daerah, Retribusi Daerah dsb.

Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan Bupati melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya sebesar seperduabelas APBD tahun anggaran sebelumnya.

Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan dibatasi hanya untuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

Pelampauan dari pengeluaran setinggi-tingginya dapat dilakukan apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil, bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah yang ditetapkan dalam undang-undang, kewajiban pembayaran pokok pinjaman dan bunga pinjaman yang telah jatuh tempo serta pengeluaran yang mendesak diluar kendali pemerintah daerah.

Untuk memenuhi asas transparansi, Bupati wajib menginformasikan substansi Perda APBD kepada masyarakat yang telah diundang dalam lembaran daerah

3.3.2 Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Kepala SKPD

Kepala SKPD Menyampaikan seluruh dokumen RKA-SKPD kepada PPKD dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

TAPD diketuai oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membahas RKA SKPD/PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah. Pembahasan dilakukan atas kesesuaian antara RKA-SKPD/PPKD dengan RKPD, RenjaSKPD, KUA dan PPAS.

c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Berdasarkan RKA-SKPD yang telah dibahas oleh TAPD, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Penyusunan Batang Tubuh Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- 2) Penyusunan Lampiran Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

3.3.3 Output yang Dihasilkan

a. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) adalah rancangan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas oleh pemerintah daerah dengan DPRD sebagai dasar penetapan APBD.

Teknis penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD pada dasarnya bertujuan memberikan tuntunan tentang tata cara pengerjaan dan kriteria yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Raperda APBD terdiri atas Raperda APBD bahan pengantar Nota Keuangan dan Raperda APBD Bahan evaluasi Gubernur.

3.3.4 Langkah-Langkah Teknis Penyusunan APBD

Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Lampiran-Lampirannya

Teknis penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya dapat dilakukan dengan urutan pengerjaan sebagai berikut :

- a. Penyusunan dokumen RKA-SKPD/PPKD yang telah melalui tahapan pembahasan dengan TAPD dan telah disempurnakan seperti dijelaskan sebelumnya.
- b. Penyampaian seluruh dokumen RKA-SKPD/PPKD kepada PPKD dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD. Seluruh dokumen RKA-SKPD/PPKD yang akan disampaikan kepada PPKD tersebut sudah ditandatangani oleh kepala SKPD/kepala SKPKD dan mendapatkan paraf/pengesahan dari TAPD dalam form RKA-SKPD/PPKD yang tersedia.
- c. Penyusunan lampiran-lampiran Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD:

Penyusunan Lampiran I (ringkasan APBD).

- 1) Ringkasan APBD diperoleh dengan mengkompilasi seluruh dokumen ringkasan (form RKA-SKPD/PPKD).
- 2) Teknis pengkompilasian dokumen ringkasan dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a) Ringkasan Pendapatan Daerah.
Ringkasan pendapatan, diperoleh dengan merekapitulasi seluruh pendapatan dalam form RKA-SKPD/PPKD yaitu

kelompok pendapatan yang ada dianggarkan di SKPD dan di PPKD berkenaan.

b) Ringkasan Belanja Daerah.

Ringkasan Belanja Daerah, diperoleh dengan merekapitulasi seluruh belanja daerah dalam form RKA-SKPD/PPKD yaitu : kelompok belanja dan jenis belanja yang ada dianggarkan di SKPD/PPKD berkenaan.

c) Surplus/Defisit

Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.

Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.

d) Ringkasan Pembiayaan

Ringkasan pembiayaan, diperoleh dengan merekapitulasi pembiayaan dalam form RKA-PPKD yaitu : kelompok pembiayaan dan jenis pembiayaan yang ada dianggarkan di SKPKD.

e) Pembiayaan Netto

Pembiayaan Netto diisi dari selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan.

f) SiLPA Tahun berkenaan

SiLPA Tahun berkenaan diisi dari selisih antara jumlah Pembiayaan Netto dengan jumlah Surplus/Defisit.

d. Penyusunan Lampiran II (Ringkasan APBD) menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi.

1) Ringkasan lampiran II ini diperoleh dengan mengkompilasi seluruh dokumen ringkasan (form RKA-SKPD/PPKD) yang selanjutnya dituangkan dalam lampiran II yang menguraikan pendapatan, belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan serta pengeluaran pembiayaan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi.

2) Pengisian nomor kode, uraian urusan pemerintahan daerah dan organisasi dicantumkan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan daerah, dengan menyesuaikan terhadap kode yang telah ditetapkan.

3) Pada Akhir lampiran dicantumkan nama Kabupaten, tanggal penetapan, tandatangan Bupati disertai nama lengkap.

- e. Penyusunan lampiran III (Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi SKPD, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.
- 1) Penyusunan Lampiran III dikompilasi dari :
 - a) Seluruh RKA-SKPD/PPKD 1 (Rincian Anggaran Pendapatan SKPD).
 - b) Seluruh RKA-SKPD/PPKD 2.1 (Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD).
 - c) Seluruh RKA-SKPD 2.2 (Rincian Anggaran Belanja Langsung SKPD menurut Program/Kegiatan).
 - d) RKA-PPKD 3.1 (Penerimaan Pembiayaan).
 - e) RKA-PPKD 3.2 (Pengeluaran Pembiayaan).
 - 2) Mencantumkan judul lampiran III Peraturan Daerah yaitu : Rincian APBD menurut Urusan Pemerintah Daerah, Organisasi, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.
 - 3) Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - 4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
 - 5) Mengisi daftar lampiran III yang memuat kode rekening, uraian (rincian pendapatan, belanja dan pembiayaan yang ada, jumlah anggaran dan dasar hukum yang mendasarinya.
 - 6) Pencantuman nomor kode rekening dan uraian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dirinci sampai dengan jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan hanya untuk yang dianggarkan di masing-masing SKPD berkenaan (Apabila tidak dianggarkan di masing-masing SKPD jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan tidak perlu dicantumkan dalam lampiran).
 - 7) Pencantuman Kode Rekening dan susunan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah yang dianggarkan dimasing-masing SKPD/PPKD disesuaikan dengan kode yang telah ditetapkan.
 - 8) Pada Kolom 4 (empat) dasar hukum dicantumkan dasar hukum penganggaran pendapatan, belanja daerah dan pembiayaan daerah baik berupa peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang dapat dijadikan sebagai payung hukum.
 - 9) Pada akhir lampiran ini dicantumkan nama Kabupaten, tanggal penetapan, tanda tangan Bupati, disertai nama lengkap.

- f. Penyusunan lampiran IV (Rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, Program dan Kegiatan).
- 1) Penyusunan lampiran IV dilakukan dengan merekapitulasi seluruh form RKA-SKPD 2.2 (Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah).
 - 2) Pencantuman kode dan susunan Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan berdasarkan kebutuhan dan kondisi daerah serta disesuaikan dengan kode yang telah ditetapkan.
 - 3) Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kabupaten, tanggal penetapan, tanda tangan Bupati disertai nama lengkap.
- g. Penyusunan Lampiran V
- Penyusunan Lampiran V (Rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan daerah.
- 1) Kode dan klasifikasi belanja yang digunakan dalam rangka keselarasan dan keterpaduan Pengelolaan Keuangan Daerah dimulai berdasarkan urutan fungsi Keuangan Daerah yang terdiri dari 11 fungsi. Untuk fungsi pertanahan dan fungsi agama berhubung bukan merupakan kewenangan daerah tidak perlu diselaraskan.
 - 2) Rekapitulasi anggaran belanja yang dicantumkan untuk keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan daerah mencakup : Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung. Belanja Tidak Langsung Terdiri dari belanja pegawai dan belanja non pegawai (bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan serta belanja tidak terduga). Belanja Non Pegawai hanya dianggarkan dalam urusan pemerintahan umum sehingga diklasifikasikan dalam fungsi pelayanan umum.
 - 3) Pencantuman kode dan susunan uraian urusan pemerintahan daerah dan fungsi berdasarkan kebutuhan dan kondisi daerah serta disesuaikan dengan kode yang baku.
 - 4) Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kabupaten, Tanggal Pengesahan, Tanda tangan Bupati disertai nama jelas.
- h. Penyusunan Lampiran VI (Daftar jumlah pegawai pergolongan dan per jabatan).
- 1) Penyusunan dan pengisian daftar jumlah pegawai berdasarkan golongan dan berdasarkan jabatan diperoleh dari data masing-masing SKPD dan diverifikasi oleh Kantor Kepegawaian

- 2) Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kabupaten, tanggal pengesahan, tanda tangan Bupati disertai nama lengkap.
- i. Penyusunan Lampiran VII (Daftar piutang daerah)
 - 1) Daftar piutang daerah adalah daftar tentang jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah, sebagaimana pada contoh dibawah ini.
 - 2) Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kabupaten, tanggal pengesahan, tanda tangan Bupati disertai nama lengkap.
 - j. Penyusunan Lampiran VIII (Daftar Penyertaan Modal).
 - 1) Memberikan informasi mengenai penggunaan aset guna memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dalam 1(satu) tahun anggaran.
 - 2) Daftar penyertaan modal memuat tahun penyertaan modal, nama Badan/Lembaga/Fihak Ketiga, dasar hukum penyertaan modal (investasi) daerah, bentuk penyertaan modal (investasi) daerah, jumlah modal yang telah disertakan sampai tahun anggaran lalu, Penyertaan modal tahun ini, jumlah modal yang telah disertakan sampai dengan tahun ini, sisa modal yang belum disertakan, jumlah modal (investasi) yang akan diterima kembali tahun ini, jumlah sisa modal (investasi) yang disertakan sampai dengan tahun ini.
 - 3) Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kabupaten, tanggal penetapan, tanda tangan Bupati disertai nama lengkap.
 - k. Penyusunan Lampiran IX (Daftar perkiraan Penambahan dan pengurangan aset daerah).
 - 1) Daftar ini digunakan untuk menjelaskan perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah, sebagaimana pada contoh di bawah ini
 - 2) Judul diisi dengan Daftar Perkiraan penambahan dan Pengurangan Aset Tetap Daerah Tahun Anggaran direncanakan.
 - 3) Menguraikan jenis aset tetap daerah, saldo aset tetap daerah 23 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, perkiraan aset tetap yang akan bertambah sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, perkiraan aset tetap yang akan berkurang sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan

saldo aset tetap pada akhir tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan.

- 4) Mengisi jumlah seluruh saldo aset tetap sampai dengan 2 tahun terakhir, perkiraan seluruh aset tetap yang akan bertambah sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, perkiraan seluruh pengurangan jumlah aset sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan jumlah saldo aset tetap sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan.

Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kabupaten, tanggal pengesahan, tandatangan Bupati disertai nama jelas.

1. Penyusunan Lampiran X (Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Lain-lain).

- 1) Menyusun daftar mengenai perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain.
- 2) Judul diisi dengan Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Lain-lain Tahun Anggaran Yang Direncanakan.
- 3) Menguraikan jenis aset lain-lain, saldo aset lain-lain 2 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, perkiraan aset lain-lain yang akan bertambah sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, perkiraan aset lain-lain yang akan berkurang sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan saldo aset lain-lain pada akhir tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan.
- 4) Mengisi jumlah seluruh saldo aset lain-lain sampai dengan 2 tahun terakhir, perkiraan seluruh jumlah aset lain-lain yang akan bertambah sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, perkiraan seluruh pengurangan jumlah aset lain-lain sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan jumlah saldo aset lain-lain sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran direncanakan.
- 5) Pada akhir lampiran dicantumkan Nama Kabupaten, tanggal pengesahan, tanda tangan Bupati disertai nama lengkap.

- m. Penyusunan Lampiran XI (Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini).

- 1) Penyusunan daftar untuk menginformasikan kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yaitu: n-1 dan tahun n-2, yang

- belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini.
- 2) Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kabupaten, tanggal pengesahan, tanda tangan Bupati disertai nama lengkap.
- n. Penyusunan Lampiran XII (Daftar Dana Cadangan Daerah).
- 1) Memberikan informasi mengenai dana yang disisihkan guna menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
 - 2) Daftar dana cadangan memuat tujuan pembentukan dana cadangan, dasar hukum pembentukan (dengan peraturan daerah), jumlah dana cadangan yang direncanakan, saldo awal, jumlah transfer dari kas daerah, jumlah transfer ke kas daerah, saldo akhir.
 - 3) Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kabupaten, tanggal penetapan, tanda tangan Bupati disertai nama lengkap.
- o. Penyusunan Lampiran XIII (Daftar Pinjaman Daerah)
- 1) Menyajikan informasi pinjaman yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain, sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
 - 2) Daftar pinjaman daerah memuat informasi sumber pinjaman daerah, dasar hukum pinjaman atau obligasi daerah, tanggal/tahun perjanjian pinjaman/obligasi, jumlah besaran pinjaman daerah yang dicantumkan dalam surat perjanjian pinjaman, jangka waktu pinjaman, persentase bunga yang dikenakan atas pokok pinjaman, tujuan penggunaan pinjaman, jumlah besaran cicilan pokok, bunga dan denda dsb.
 - 3) Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kabupaten, tanggal penetapan, tanda tangan Bupati, disertai nama lengkap.
- p. Penyusunan Lampiran seterusnya disesuaikan dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3.5 Format dan formulir

CONTOH FORMAT

RANCANGAN PERATURAN DAERAH

KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR TAHUN

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG

- Menimbang *):
- a. bahwa untuk melaksanakan amanat Pasal 179 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan sesuai dengan kebijakan umum APBD, serta prioritas dan plafon anggaran yang telah disepakati bersama antara pemerintah daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada tanggal bulan tahun, disusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran
 - b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan Rencana Kerja Pemerintah Daerah untuk melaksanakan hak dan kewajiban secara efektif, efisien, transparan dan bertanggungjawab dalam rangka peningkatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tahun Anggaran perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah;

- Mengingat *) :
1. Undang-Undang Nomor Tahun tentang Pembentukan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah

- dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
 4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3688);
 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4437);

11. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4021) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2000 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 204, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4024);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416);

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor .. Tahun tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumedang Nomor Tahun tentang Peraturan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumedang;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG
dan
BUPATI SUMEDANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran..... sebagai berikut:

a. Pendapatan	Rp.	
b. Belanja	Rp.	
SURPLUS/(DEFISIT)		Rp.
c. Pembiayaan		
1. Penerimaan	Rp.	
2. Pengeluaran	Rp.	
JUMLAH PEMBIAYAAN NETTO		Rp.
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN TAHUN BERKENAAN		Rp.

Pasal 2

(1) **Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a terdiri dari**

- a. pendapatan asli daerah Rp.
- b. dana perimbangan Rp.
- c. lain - lain pendapatan daerah yang sah Rp.

(2) **Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis pendapatan**

- a. hasil pajak daerah Rp.
- b. hasil retribusi daerah Rp.
- c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan Rp.
- d. lain - lain pendapatan asli daerah yang sah Rp.

(3) **Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis pendapatan**

- a. dana bagi hasil pajak/bagi hasil bukan pajak Rp.
- b. dana alokasi umum Rp.
- c. dana alokasi khusus Rp.
- d. dana tunjangan profesi Rp.

(4) **Lain - Lain Pendapatan Daerah yang Sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari jenis pendapatan**

- a. pendapatan hibah Rp.
- b. dana darurat Rp.
- c. dana bagi hasil pajak dari propinsi dan pemerintah daerah lainnya Rp.
- d. dana penyesuaian dan otonomi khusus Rp.
- e. bantuan keuangan dari propinsi atau pemerintah daerah lainnya Rp.
- f. bagi hasil bukan pajak dari provinsi atau pemerintah daerah lainnya Rp.

Pasal 3

Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf b terdiri dari :

- a. belanja tidak langsung Rp.
- b. belanja langsung Rp.

Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis belanja :

- a. belanja pegawai Rp.
- b. belanja bunga Rp.
- c. belanja subsidi Rp.
- d. belanja hibah Rp.
- e. belanja bantuan sosial Rp.
- f. belanja bagi hasil kepada propinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa Rp.
- g. belanja bantuan keuangan kepada propinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa dan partai politik Rp.
- h. belanja tidak terduga Rp.

Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis belanja :

- a. belanja pegawai Rp.
- b. belanja barang dan jasa Rp.
- c. belanja modal Rp.

Pasal 4

Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf c terdiri dari :

- a. penerimaan pembiayaan daerah Rp.
- b. pengeluaran pembiayaan daerah Rp.

Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis pembiayaan :

- a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA) Rp.
- b. pencairan dana cadangan Rp.
- c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan Rp.
- d. penerimaan pinjaman daerah Rp.
- e. penerimaan kembali pemberian pinjaman Rp.
- f. penerimaan piutang daerah Rp.
- g. penerimaan kembali investasi dana bergulir Rp.

Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis pembiayaan :

- a. pembentukan dana cadangan Rp.
- b. penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah Rp.
- c. pembayaran pokok utang Rp.
- d. pemberian pinjaman daerah Rp.

Pasal 5

- (1) Dalam keadaan darurat, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (2) Keadaan Darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (3) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk belanja untuk keperluan mendesak.
- (4) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

Pasal 6

- (1) Pendanaan Keadaan Darurat yang belum tersedia anggarannya dapat menggunakan belanja tidak terduga.
- (2) Dalam hal belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
 - a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- (3) Apabila keadaan darurat terjadi setelah ditetapkan perubahan APBD, pengeluaran dimaksud disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

Pasal 7

Uraian lebih lanjut Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini, terdiri dari:

1. Lampiran I : Ringkasan APBD;

2. Lampiran II : Ringkasan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi;
3. Lampiran III : Rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
4. Lampiran IV : Rekapitulasi Belanja menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program dan Kegiatan;
5. Lampiran V : Rekapitulasi Belanja Daerah untuk Keselarasan dan Keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan Fungsi dalam Kerangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Lampiran VI : Daftar Jumlah Pegawai per Golongan dan per Jabatan;
7. Lampiran VII : Daftar Piutang Daerah;
8. Lampiran VIII : Daftar Penyertaan Modal (Investasi) Daerah;
9. Lampiran IX : Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Tetap Daerah;
10. Lampiran X : Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Lainnya;
11. Lampiran XI : Daftar Kegiatan - Kegiatan Tahun Anggaran Sebelumnya yang Belum Diselesaikan dan Dianggarkan Kembali Dalam Tahun Anggaran ini;
12. Lampiran XII : Daftar Dana Cadangan Daerah; dan
13. Lampiran XIII : Daftar Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah.
14. Dst..... *)

Pasal 8

Sebagai landasan operasional pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012.

Pasal 9

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal

BUPATI SUMEDANG,

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

***) Perda ini dinyatakan sah
pada tanggal

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH,

(tanda tangan)

(NAMA JELAS)

NIP

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN NOMOR

Keterangan:

- *) Dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan.
- **) Dalam hal rancangan Perda tidak ditetapkan Bupati paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak rancangan tersebut disetujui bersama.

Lampiran I Peraturan Daerah
 Nomor :
 Tanggal : _____

KABUPATEN SUMEDANG
RINGKASAN APBD
TAHUN ANGGARAN

(dalam rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Jumlah
1	2	3
1.	PENDAPATAN DAERAH	
1.1	Pendapatan Asli Daerah	
1.1.1	Pajak Daerah	
1.1.2	Retribusi Daerah	
1.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
1.1.4	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	
1.2	Dana Perimbangan	
1.2.1	Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak	
1.2.2	Dana Alokasi Umum	
1.2.3	Dana Alokasi Khusus	
1.2.4	Dana Tunjangan Profesi	
1.3	Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah	
1.3.1	Hibah	
1.3.2	Dana Darurat	
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya	
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus	
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya	
1.3.6	Bagi Hasil Bukan Pajak dari Provinsi atau Pemerintah	
	Jumlah Pendapatan	
2.	BELANJA DAERAH	
2.1	Belanja Tidak Langsung	
2.1.1	Belanja Pegawai	
2.1.2	Belanja Bunga	
2.1.3	Belanja Subsidi	
2.1.4	Belanja Hibah	
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial	
2.1.6	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa dan Partai Politik	

2.1.8	Belanja Tidak Terduga	
Nomor Urut	Uraian	Jumlah
1	2	3
2.2	Belanja Langsung	
2.2.1	Belanja Pegawai	
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa	
2.2.3	Belanja Modal	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/(Defisit)	
3.	PEMBIAYAAN DAERAH	
3.1	Penerimaan pembiayaan	
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA)	
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan	
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
3.1.4	Penerimaan Pinjaman dari Pemerintah dan Obligasi Daerah	
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman	
3.1.6	Penerimaan Piutang	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
3.2	Pengeluaran pembiayaan	
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan	
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah	
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo	
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Netto	
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)	

Sumedang,.....
BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

KABUPATEN SUMEDANG
RINGKASAN APBD MENURUT URUSAN
PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN

KODE			URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	PENDAPATAN	BELANJA		
					TIDAK LANGSUNG	LANGSUNG	JUMLAH BELANJA
1			2	3	4	5	6
1			URUSAN WAJIB				
1	01		Pendidikan				
1	01	01	Dinas Pendidikan				
1	01	02	Kantor Perpustakaan Daerah				
1	01	03	Dst				
1	02		Kesehatan				
1	01	01	Dinas Kesehatan				
1	02	02	Rumah Sakit Umum Daerah				
1	02	03	Dst				
Jumlah							
SURPLUS/(DEFISIT)							

KODE	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PEMBIAYAAN			SILPA TAB
			PENERIMAAN	PENGELUARAN	PEMBIAYAAN NETTO	
1	2		3	4	5=3-4	6
1			URUSAN WAJIB			
1	20		Pemerintahan Umum			
1	20	01	BPKD			

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

KABUPATEN SUMEDANG
RINCIAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH,
ORGANISASI, PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN

URUSAN PEMERINTAHAN : X.XX.

ORGANISASI : X.XX.XX.

Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Dasar Hukum
1	2	3	4
	PENDAPATAN DAERAH		
	Pendapatan Asli Daerah		
	Pajak Daerah		
	Retribusi Daerah		
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah		
	Dana Perimbangan		
	Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak		
	Dana Alokasi Umum		
	Dana Alokasi Khusus		
	Dana Tunjangan Profesi		
	Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah		
	Hibah		
	Dana Darurat		
	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya		
	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus		
	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya		
	Bagi Hasil Bukan Pajak dari Provinsi atau Pemerintah		
	Jumlah Pendapatan		

	BELANJA DAERAH		
	Belanja Tidak Langsung		
	Belanja Pegawai		
	Belanja Bunga		
	Belanja Subsidi		
	Belanja Hibah		
	Belanja Bantuan Sosial		
	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa		
	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa dan Partai Politik		
	Belanja Tidak Terduga		
	Belanja Langsung		
	Program		
	Kegiatan		
	Belanja Pegawai		
	Belanja Barang dan Jasa		
	Belanja Modal		
	Program		
	Kegiatan		
	Belanja Pegawai		
	Belanja Barang dan Jasa		
	Belanja Modal		
	Dst		
	Jumlah Belanja		
	Surplus/(Defisit)		
	PEMBIAYAAN DAERAH		
	Penerimaan pembiayaan		
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA)		
	Pencairan Dana Cadangan		
	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
	Penerimaan Pinjaman dari Pemerintah dan Obligasi Daerah		
	Penerimaan Kembali Pemberian		

	Pinjaman		
	Penerimaan Piutang		
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan		
	Pengeluaran pembiayaan		
	Pembentukan Dana Cadangan		
	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah		
	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo		
	Pemberian Pinjaman Daerah		
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan		
	Pembiayaan Netto		

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

KABUPATEN SUMEDANG
REKAPITULASI BELANJA MENURUT UNIT ORGANISASI URUSAN
PEMERINTAHAN DAERAH, PROGRAM DAN KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN

KODE					URAIAN URUSAN, ORGANISASI, PROGRAM DAN KEGIATAN	JENIS BELANJA			JUMLAH
						PEGAWAI	BARANG DAN JASA	MODAL	
1					2	3	4	5	6=3+4+5
1					URUSAN WAJIB				
1	01				Pendidikan				
1	01	01			Dinas Pendidikan				
1	01	01	xx		Program				
1	01	01	xx	xx	Kegiatan				
1	01	02			Kantor Perpustakaan Daerah				
1	01	02	xx		Program				
1	01	01	xx	xx	Kegiatan				
					Dst.....				

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Lampiran V Peraturan Daerah

Nomor :

Tanggal : _____

KABUPATEN SUMEDANG
REKAPITULASI BELANJA DAERAH UNTUK KESELARASAN DAN
KETERPADUAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN FUNGSI DALAM
KERANGKA PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN

KODE	URAIAN	BELANJA TIDAK LANGSUNG		BELANJA LANGSUNG			JUMLAH
		PEGAWAI	NON PEGAWAI	PEGAWAI	BARANG DAN JASA	MODAL	
1	2	3	4	5	6	7	8
01							
01	06						

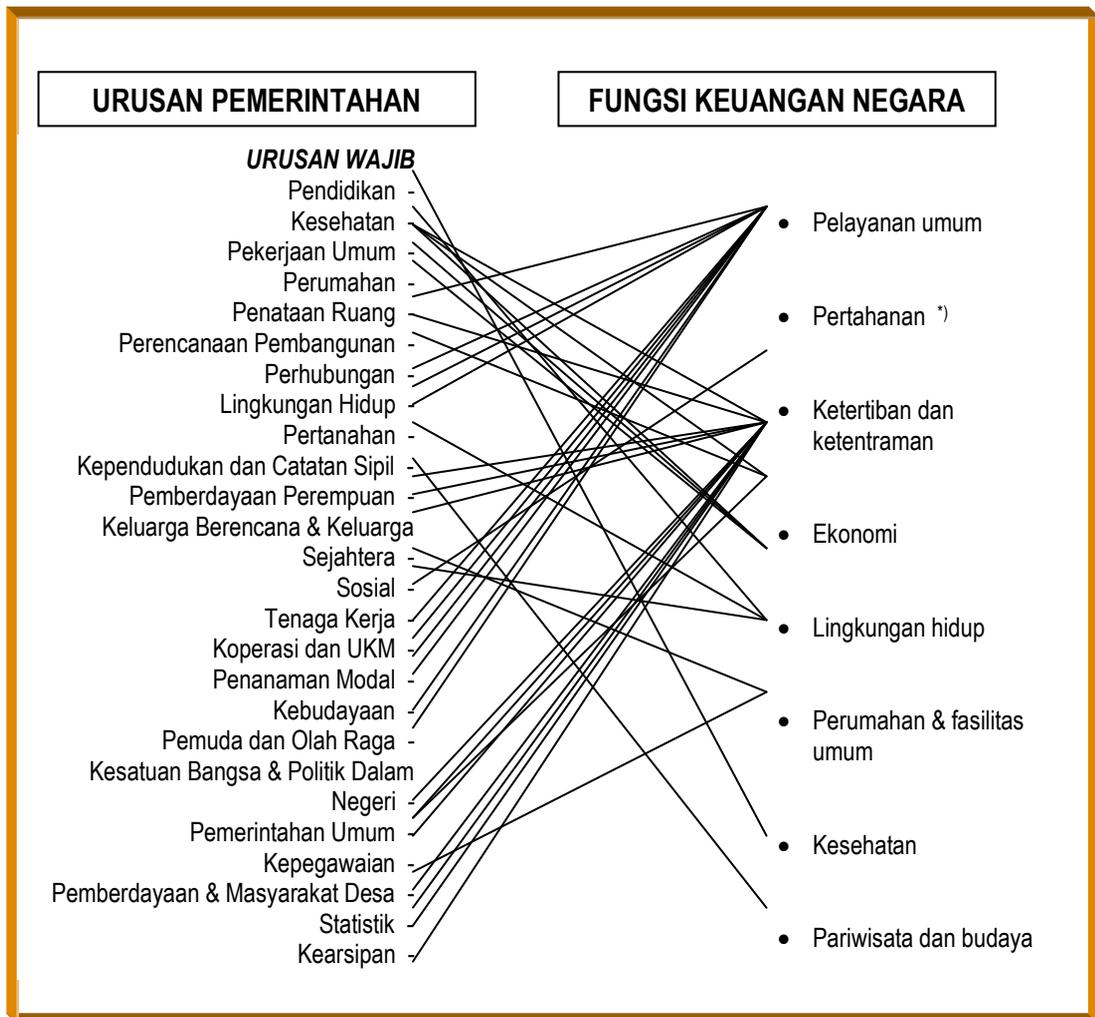
Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

- a. Penyusunan Lampiran V dilakukan dengan menyelaraskan urusan daerah dalam form lampiran IV dengan fungsi pengelolaan keuangan negara.
- b. Cara untuk melakukan penyelarasan dan keterpaduan antara belanja menurut urusan daerah dengan fungsi, dengan teknik konversi sebagaimana pada skema dibawah ini :



Lampiran VI Peraturan Daerah

Nomor :

Tanggal :

KABUPATEN SUMEDANG
DAFTAR JUMLAH PEGAWAI PER GOLONGAN DAN PER JABATAN
TAHUN ANGGARAN

(Orang)

GOLONGAN/RUANG	ESELON					NON ESELON		JUMLAH
	I	II	III	IV	V	TENAGA FUNGSIONAL	STAF	
Golongan IV/e								
Golongan IV/d								
Golongan IV/c								
Golongan IV/b								
Golongan IV/a								
JUMLAH GOLONGAN IV								
Golongan III/d								
Golongan III/c								
Golongan III/b								
Golongan III/a								
JUMLAH GOLONGAN III								
Golongan II/d								
Golongan II/c								
Golongan II/b								
Golongan II/a								
JUMLAH GOLONGAN II								
Golongan I/d								
Golongan I/c								
Golongan I/b								
Golongan I/a								
JUMLAH GOLONGAN I								
TOTAL								

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

KABUPATEN SUMEDANG
DAFTAR PIUTANG DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....

(Dalam rupiah)

No.	Uraian rincian piutang	Tahun pengakuan piutang	Jumlah piutang sampai dengan tahun n-2	Perkiraan penambahan tahun n-1	Perkiraan pengurangan tahun n-1	Perkiraan saldo akhir tahun tahun n-1
1	2	3	4	5	6	7 = 4+5-6
Jumlah						

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

CARA PENGISIAN:

- Judul** Diisi tahun anggaran.
- Kolom 1** Diisi dengan nomor urut piutang
- Kolom 2** Diisi dengan seluruh jenis piutang daerah dan/atau nama debitur yang belum memenuhi kewajiban kepada pemerintah daerah (belum tertagih) mulai dari sampai dengan tahun anggaran yang direncanakan. Jenis piutang dimaksud dapat diuraikan secara berturut-turut berdasarkan objek pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah atau nama debitur yaitu pihak ketiga yang belum menyelesaikan kewajiban kepada pemerintah daerah
- Kolom 3** Diisi dengan tahun pengakuan terjadinya piutang daerah terhadap setiap jenis piutang/debitur.
- Kolom 4** Diisi dengan jumlah kumulatif dari sejak terjadinya piutang daerah sampai dengan 2 tahun terakhir belum dapat ditagih dari pihak yang bersangkutan, seperti pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- Kolom 5** Diisi dengan perkiraan jumlah piutang yang akan bertambah sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan. Kolom ini selain untuk memperkirakan penambahan baik terhadap jenis piutang dan/atau debitur yang lama maupun untuk mencatat adanya jumlah piutang yang baru dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- Kolom 6** Diisi dengan perkiraan pengurangan atas jumlah piutang berkenaan yang akan diterima Kas Daerah sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan.
- Kolom 7** Diisi dengan perkiraan Saldo Piutang Daerah dari setiap jenis/debitur yang belum tertagih sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan.
- Jumlah** Diisi dengan jumlah seluruh piutang daerah sampai dengan 2 (dua) tahun terakhir belum dapat ditagih, perkiraan seluruh jumlah piutang daerah yang akan bertambah sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, perkiraan seluruh pengurangan atas jumlah piutang daerah yang akan diterima Kas Daerah sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan jumlah Saldo Piutang Daerah yang belum tertagih sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan.

KABUPATEN SUMEDANG
DAFTAR PENYERTAAN MODAL (INVESTASI) DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....

No.	Tahun Penyertaan Modal	Nama Badan/Lem- baga/ Pihak Ketiga	Dasar hukum penyertaan	Bentuk penyertaan Modal (investasi) daerah	Jumlah penyertaan modal daerah	Jumlah modal yang telah disertakan sampai tahun anggaran lalu	Penyertaan modal tahun ini	Jumlah modal yang telah disertakan sampai dengan tahun ini	Sisa modal yang belum disertakan	Hasil penyertaan modal (investasi) daerah tahun ini	Jumlah modal (investasi) yang akan diterima kembali tahun ini	Jumlah Sisa Modal (Investasi) yang disertakan sampai dengan tahun ini
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
2.												
Dst												
	JUMLAH											

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

CARA PENGISIAN:

- Judul** Diisi tahun anggaran
- Kolom 1** Diisi dengan nomor urut penyertaan modal (investasi) daerah
- Kolom 2** Diisi dengan seluruh nama lembaga/badan usaha atau perusahaan pihak ketiga tempat disertakannya modal pemerintah daerah. Nama lembaga/badan usaha atau perusahaan pihak ketiga dimaksud secara berturut-turut dicantumkan mulai dari sampai dengan penyertaan modal (investasi) daerah yang dianggarkan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- Kolom 3** Diisi dengan peraturan daerah (nomor, tahun, tentang) yang menjadi dasar hukum penyertaan modal (investasi) daerah
- Kolom 4** Diisi dengan bentuk penyertaan modal (investasi) daerah dapat berupa saham, deposito berjangka atau dalam bentuk penyertaan lainnya.
- Kolom 5** Diisi dengan jumlah modal yang harus disertakan sesuai dengan perjanjian penyertaan modal daerah
- Kolom 6** Diisi dengan jumlah modal yang telah disertakan sampai dengan tahun anggaran lalu apabila untuk pemenuhan modal dilakukan secara bertahap
- Kolom 7** Diisi dengan jumlah modal yang akan disertakan dan dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan APBD
- Kolom 8** Diisi dengan jumlah modal yang telah disertakan sampai dengan tahun yang direncanakan.
- Kolom 9** Diisi dengan sisa jumlah modal yang belum disertakan atas penyertaan modal (investasi) daerah berkenaan.
- Kolom 10** Diisi dengan jumlah hasil/deviden/bagian laba/bunga dari hasil penyertaan modal dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- Kolom 11** Diisi dengan jumlah pengembalian modal atau rencana penarikan investasi untuk dijual dan/atau dialihkan ke tempat lain (apabila ada)
- Jumlah .** Diisi dengan seluruh jumlah modal yang harus disertakan sesuai dengan perjanjian penyertaan modal daerah, jumlah seluruh modal (investasi) daerah yang telah disertakan sampai dengan tahun anggaran lalu, jumlah seluruh modal (investasi) daerah yang akan disertakan dan dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan APBD yang direncanakan, jumlah seluruh sisa modal (investasi) daerah yang belum disertakan sampai dengan tahun anggaran yang direncanakan, jumlah seluruh hasil/deviden/bagian laba/bunga dari hasil penyertaan modal (investasi) daerah yang akan diterima kas daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan dan jumlah seluruh pengembalian modal atau rencana penarikan investasi

untuk dijual dan/atau dialihkan ke tempat lain dalam tahun anggaran yang direncanakan.

KABUPATEN SUMEDANG
DAFTAR PERKIRAAN PENAMBAHAN
DAN PENGURANGAN ASET TETAP DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....

(Dalam rupiah)

No.	Jenis aset tetap daerah	Saldo pada akhir tahun n-2	Perkiraan penambahan tahun n-1	Perkiraan pengurangan tahun n-1	Perkiraan saldo pada akhir tahun n-1
1	2	3	4	5	6 = 3+4-5
1.					
2.					
3.					
4.					
Dst..					
Jumlah					

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

CARA PENGISIAN:

- Judul** Diisi dengan tahun anggaran
- Kolom 1** Diisi dengan nomor urut jenis aset tetap daerah
- Kolom 2** Diisi dengan seluruh jenis aset daerah
- Kolom 3** Diisi dengan saldo aset tetap daerah sampai dengan 2 (dua) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan
- Kolom 4** Diisi dengan perkiraan aset tetap yang akan bertambah sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan
- Kolom 5** Diisi dengan perkiraan aset tetap yang akan berkurang sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan
- Kolom 6** Diisi dengan perkiraan saldo aset tetap daerah pada akhir tahun pada 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan dengan cara menjumlahkan kolom 3 dan kolom 4 untuk selanjutnya dikurangi kolom 5
- Jumlah .** Diisi dengan jumlah seluruh saldo aset tetap daerah sampai dengan 2 (dua) tahun terakhir, perkiraan seluruh jumlah aset tetap yang akan bertambah sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, perkiraan seluruh pengurangan atas jumlah aset tetap daerah sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, dan perkiraan jumlah saldo aset tetap daerah sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan.

Lampiran X

Peraturan Daerah

Nomor :

Tanggal :

KABUPATEN SUMEDANG
DAFTAR PERKIRAAN PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN ASET LAIN-LAIN
TAHUN ANGGARAN.....

(Dalam rupiah)

No.	Jenis Aset Lain-lain	Saldo Pada Akhir Tahun n-2	Perkiraan Penambahan Tahun n-1	Perkiraan Pengurangan Tahun n-1	Perkiraan Saldo Pada Akhir Tahun n-1
1	2	3	4	5	6 = 3+4-5
1.					
2.					
3.					
4.					
Dst..					
Jumlah					

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

CARA PENGISIAN:

- Judul** Diisi dengan tahun anggaran
- Kolom 1** Diisi dengan nomor urut jenis aset lainnya daerah
- Kolom 2** Diisi dengan seluruh jenis aset daerah
- Kolom 3** Diisi dengan saldo pada akhir tahun n-2
- Kolom 4** Diisi dengan perkiraan aset lainnya yang akan bertambah sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan
- Kolom 5** Diisi dengan perkiraan aset lainnya yang akan berkurang sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan
- Kolom 6** Diisi dengan perkiraan saldo aset lainnya daerah pada akhir tahun pada 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan dengan cara menjumlahkan kolom 3 dan kolom 4 untuk selanjutnya dikurangi kolom 5
- Jumlah .** Diisi dengan jumlah seluruh saldo aset lainnya daerah sampai dengan 2 (dua) tahun terakhir, perkiraan seluruh jumlah aset lainnya yang akan bertambah sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, perkiraan seluruh pengurangan atas jumlah aset tetap lainnya sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, dan perkiraan jumlah saldo aset lainnya daerah sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan.

TAHUN PERTAMA

KABUPATEN SUMEDANG

**DAFTAR KEGIATAN-KEGIATAN TAHUN SEBELUMNYA YANG BELUM DISELESAIKAN
DAN DIANGGARKAN KEMBALI DALAM TAHUN ANGGARAN INI (TAHUN ANGGARAN n)**

NO	KODE	JUDUL KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN TAHUN N-1		JUMLAH REALISASI s.d Akhir TA. n-1	JUMLAH SISA ANGGARAN YANG DIANGGARKAN DALAM TAHUN INI (Rp) TA. N	
			APBD TA. n-1	PERUBAHAN APBD TA. n-1		APBD	PERUBAHAN APBD
1	2	3	4	5	6	7	8

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

TAHUN KEDUA

KABUPATEN SUMEDANG

**DAFTAR KEGIATAN-KEGIATAN TAHUN SEBELUMNYA YANG BELUM DISELESAIKAN
DAN DIANGGARKAN KEMBALI DALAM TAHUN ANGGARAN INI (TAHUN ANGGARAN n)**

NO	KODE KEGIATAN	JUDUL KEGIATAN	JUMLAH TAHUN AWAL PENGANGGARAN (Rp)		JUMLAH REALISASI I S.D AKHIR TA. n-2 (Rp)	JUMLAH ANGGARAN TA. n-1		JUMLAH REALISASI SAMPAI DENGAN AKHIR TA. n-1 (Rp)	JUMLAH SISA ANGGARAN YANG DIANGGARKAN DALAM TAHUN INI (Rp) TA. n-1	
			APBD INDUK TA n-2	PERUBAHAN APBD TA n-2		APBD INDUK TAHUN n-1	PERUBAHAN APBD TA. n-1		INDUK	PERUBAHAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Lampiran XII Peraturan Daerah
 Nomor :
 Tanggal :

KABUPATEN SUMEDANG
DAFTAR DANA CADANGAN
TAHUN ANGGARAN.....

No.	Tujuan pembentukan dana cadangan	Dasar hukum pembentukan dana cadangan	Jumlah dana cadangan yang direncanakan (Rp)	Saldo Awal (Rp)	Transfer dari kas daerah (Rp)	Transfer ke kas daerah (Rp)	Saldo akhir (Rp)	Sisa dana yang belum dicadangkan (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah								

Sumedang,.....
 BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

CARA PENGISIAN:

- Judul** Diisi dengan Tahun Anggaran
- Kolom 1** Diisi dengan nomor urut Dana Cadangan yang direncanakan
- Kolom 2** Diisi dengan tujuan pembentukan dana cadangan atau seluruh nama proyek-proyek pembangunan sarana dan prasarana pemerintah daerah/pelayanan masyarakat yang pendanaannya direncanakan bersumber dari dana cadangan mulai sejak sampai dengan terakhir kali pemerintah daerah melaksanakan dana cadangan.
- Kolom 3** Diisi dengan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan dilengkapi dengan nomor dan tahun.
- Kolom 4** Diisi dengan besarnya dana cadangan yang harus dipenuhi /disisihkan dari Kas Daerah sesuai dengan peraturan daerah.
- Kolom 5** Diisi dengan jumlah saldo awal dana cadangan atas kegiatan berkenaan yang tersedia pada rekening dana cadangan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- Kolom 6** Diisi dengan jumlah yang akan ditransfer dari rekening Kas Daerah ke rekening dana cadangan yang berkenaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- Kolom 7** Diisi dengan jumlah yang digunakan dalam tahun anggaran yang direncanakan atau ditransfer dari rekening dana cadangan ke rekening Kas Daerah.
- Kolom 8** Diisi dengan jumlah posisi saldo akhir dana cadangan pada akhir tahun anggaran yang direncanakan.
- Kolom 9** Diisi dengan sisa jumlah dana cadangan yang belum dicadangkan untuk setiap kegiatan yang pendanaannya bersumber dari dana cadangan.

KABUPATEN SUMEDANG
DAFTAR PINJAMAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN

No	Sumber pinjaman daerah	Nomor/ Tanggal/ Tahun Perjanjian pinjaman	Jumlah pinjaman (Rp)	Jangka waktu pinjaman (tahun)	Tujuan penggunaan pinjaman	Jumlah pembayaran tahun ini		Jumlah sisa pembayaran	
						Cicilan pokok (Rp)	Bunga (Rp)	Cicilan pokok (Rp)	Bunga (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah									

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

CARA PENGISIAN:

Judul	Diisi dengan tahun anggaran
Kolom 1	Diisi dengan nomor urut pinjaman daerah
Kolom 2	Diisi dengan nama lembaga/instansi yang memberi pinjaman mulai sejak pemerintah daerah melakukan pinjaman sampai dengan tahun terakhir melakukan pinjaman.
Kolom 3	Diisi dengan nomor, tanggal dan tahun perjanjian pinjaman
Kolom 4	Diisi dengan jumlah/besarnya pinjaman daerah sebagaimana disebut dalam surat perjanjian pinjaman.
Kolom 5	Diisi dengan jangka waktu pinjaman.
Kolom 6	Diisi dengan tujuan penggunaan dana pinjaman
Kolom 7 & 8	Diisi dengan jumlah besaran cicilan pokok, bunga dan denda pinjaman yang akan dibayar dalam tahun anggaran yang direncanakan.
Kolom 9 & 10	Diisi dengan jumlah sisa pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman yang direncanakan masih harus dibayar sampai dengan akhir jangka waktu pinjaman.
Jumlah	Diisi dengan jumlah seluruh cicilan pokok, bunga dan denda pinjaman yang akan dibayar dalam tahun anggaran yang direncanakan dan jumlah seluruh sisa pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman yang direncanakan masih harus dibayar sampai dengan akhir jangka waktu pinjaman.

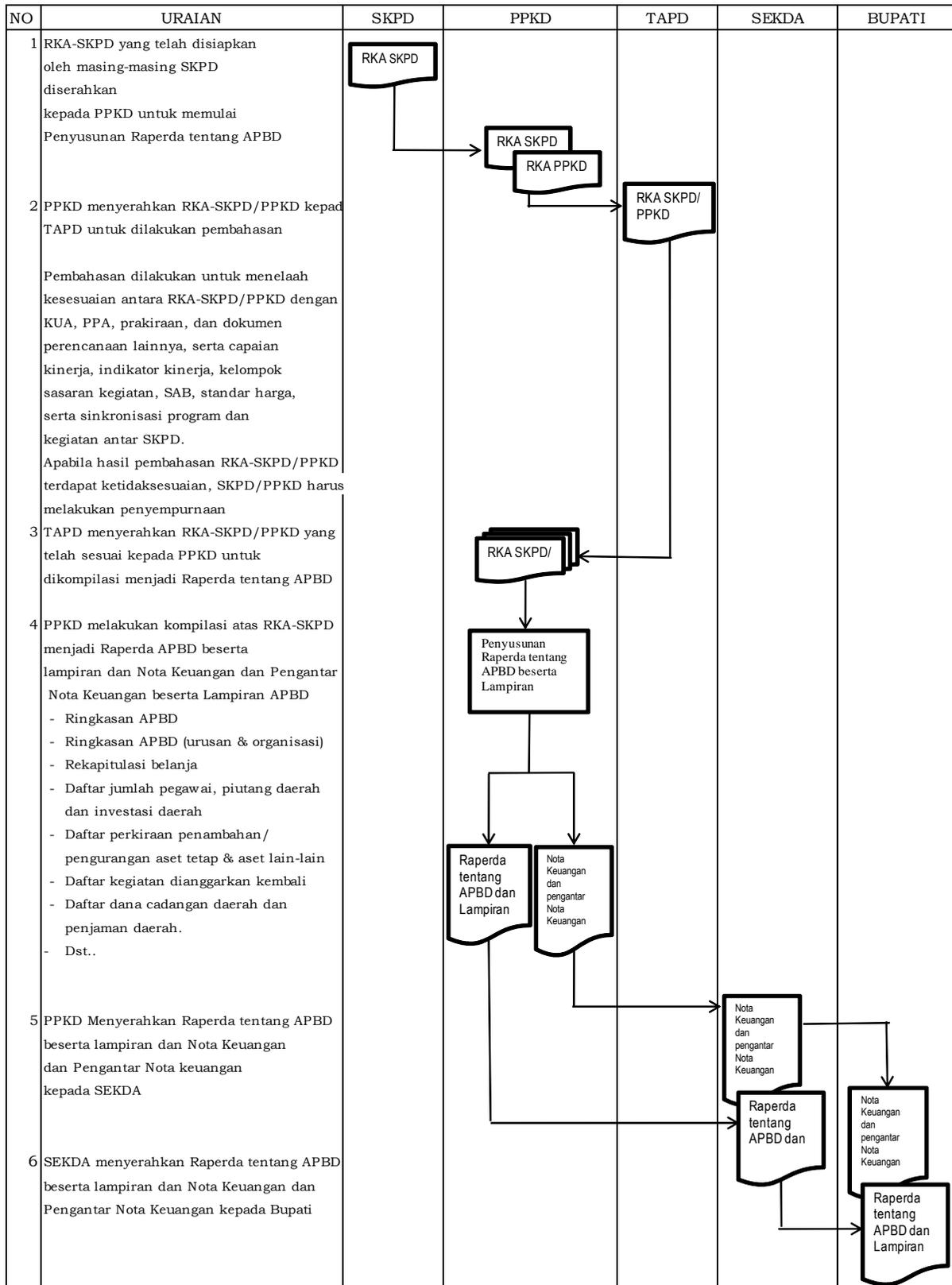
FORMAT

SUSUNAN NOTA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

- Bab I. Pendahuluan
 - 1.1. Umum;
 - 1.2. Maksud dan Tujuan Penyusunan Nota Keuangan;
 - 1.3. Landasan Hukum Penyusunan Nota Keuangan;
 - 1.4. Sistematika Penulisan Nota Keuangan;
- Bab II. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pendapatan Daerah
 - 2.1. Kondisi Umum Pendapatan Daerah;
 - 2.2. Permasalahan Utama Pendapatan Daerah;
 - 2.3. Estimasi Pendapatan Daerah;
 - 2.4. Kebijakan Umum Pendapatan Daerah;
- Bab III. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Belanja Daerah
 - 3.1. Kondisi Umum Belanja Daerah;
 - 3.2. Permasalahan Utama Belanja Daerah;
 - 3.3. Kebijakan Umum Belanja Daerah;
 - 3.4. Prioritas dan Plafon Anggaran Belanja Daerah;
- Bab IV. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pembiayaan
 - 4.1. Kondisi Umum Pembiayaan;
 - 4.2. Permasalahan Utama Pembiayaan;
 - 4.3. Kebijakan Umum Pembiayaan;
- Bab V. Program dan Kegiatan
 - Memuat penjelasan ruang lingkup target dan sasaran program dan kegiatan APBD menurut penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- Bab VI. Penutup

3.3.6 Bagan Alir

Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD



3.4 Penyampaian dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

3.4.1 Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Bupati.

1) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta Nota Keuangan kepada DPRD melalui Pengantar Nota Keuangan tentang Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

2) Bupati dan Pimpinan DPRD menandatangani Persetujuan bersama terhadap Raperda tentang APBD yang dituangkan dalam Berita Acara Persetujuan Bersama.

b. Sekretaris Daerah

Melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada masyarakat sebelum disampaikan atau diajukan kepada DPRD;

c. TAPD

TAPD yang diketuai oleh Sekretaris Daerah membahas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dengan DPRD (Badan Anggaran DPRD).

d. DPRD

1) Badan Anggaran DPRD membahas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, dilakukan dengan tata cara sesuai dengan peraturan tata tertib DPRD mengacu pada peraturan perundang-undangan.

2) Pimpinan DPRD dan Bupati menandatangani Persetujuan bersama terhadap Raperda tentang APBD yang dituangkan dalam Berita Acara Persetujuan Bersama.

3.4.2 Output yang Dihasilkan

Persetujuan Bersama Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

3.4.3 Langkah-Langkah

Langkah 1:

Sosialisasi (Penyebarluasan)

a. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tersebut sebelum disampaikan atau diajukan kepada DPRD terlebih dahulu disosialisasikan kepada masyarakat.

- b. Hal tersebut dilakukan adalah dalam rangka memenuhi prinsip-prinsip transparansi dalam penganggaran.
- c. Sosialisasi mengenai rancangan peraturan daerah tersebut sifatnya adalah untuk menyebarluaskan dan memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan APBD tahun anggaran direncanakan.
- d. Teknis Pelaksanaan sosialisasi tersebut dapat disesuaikan dengan kondisi daerah dan waktu yang tersedia.
Media yang dapat digunakan untuk sosialisasi mengenai Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tersebut antara lain melalui papan resmi pengumuman, media massa, siaran radio lokal, televisi dan media komunikasi lainnya.
- e. Sosialisasi dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Langkah 2:

Penyampaian Raperda APBD

- a. Setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya disusun oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, disampaikan kepada Bupati.
- b. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya disampaikan Bupati kepada DPRD paling lambat pada minggu pertama bulan oktober tahun anggaran sebelumnya dari tahun yang direncanakan.
- c. Dalam hal Bupati dan/atau Pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pelaksana tugas Bupati dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.

Langkah 3:

Pembahasan Raperda APBD

- a. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD dibahas untuk memperoleh persetujuan bersama.
- b. Tata cara proses pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tersebut disesuaikan dengan peraturan tata tertib DPRD.
- c. Proses pembahasan rancangan tersebut menitik beratkan pada kesesuaian antara Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dengan Program/Kegiatan

yang disepakati bersama antara Pemerintah Daerah dengan DPRD dalam Nota Kesepakatan KUA/PPAS.

- d. Dalam pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tersebut, jika DPRD memerlukan tambahan penjelasan atau informasi terkait dengan program dan kegiatan tertentu dapat meminta RKA-SKPD berkenaan kepada Bupati.

Langkah 4:

Pengambilan keputusan bersama DPRD dan Bupati

- a. Persetujuan bersama atau pengambilan keputusan bersama DPRD dan Bupati terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilakukan **paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan dilaksanakan.**
- b. Hasil persetujuan atau pengambilan keputusan tersebut dituangkan dalam Berita Acara Persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan DPRD.
- c. Dalam hal Bupati dan/atau pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka yang menandatangani persetujuan bersama adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/ pelaksana tugas Bupati dan/atau pimpinan sementara DPRD.

3.4.4 Format dan formulir

CONTOH FORMAT

BERITA ACARA

Nomor:

**PERSETUJUAN BERSAMA
BUPATI SUMEDANG DAN DPRD KABUPATEN SUMEDANG
TENTANG
RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD
TAHUN ANGGARAN.....**

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

- | | |
|--------------------|---|
| 1. (nama lengkap): | Bupati, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Sumedang yang beralamat di, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA. |
| 2. (nama lengkap): | Ketua DPRD Kabupaten Sumedang |
| 3. (nama lengkap): | Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang |
| 4. (nama lengkap): | Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang |
| 5. (nama lengkap): | Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang |

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumedang, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran..... yang telah diajukan oleh PIHAK PERTAMA dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini.
2. PIHAK PERTAMA dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran..... sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini.
3. Selanjutnya PIHAK PERTAMA akan menyelesaikan perubahan dan koreksi atas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD 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 untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.

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

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(nama lengkap)

KETUA DPRD
KABUPATEN SUMEDANG

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA DPRD
KABUPATEN SUMEDANG

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA DPRD
KABUPATEN SUMEDANG

(tanda tangan)

(nama lengkap)

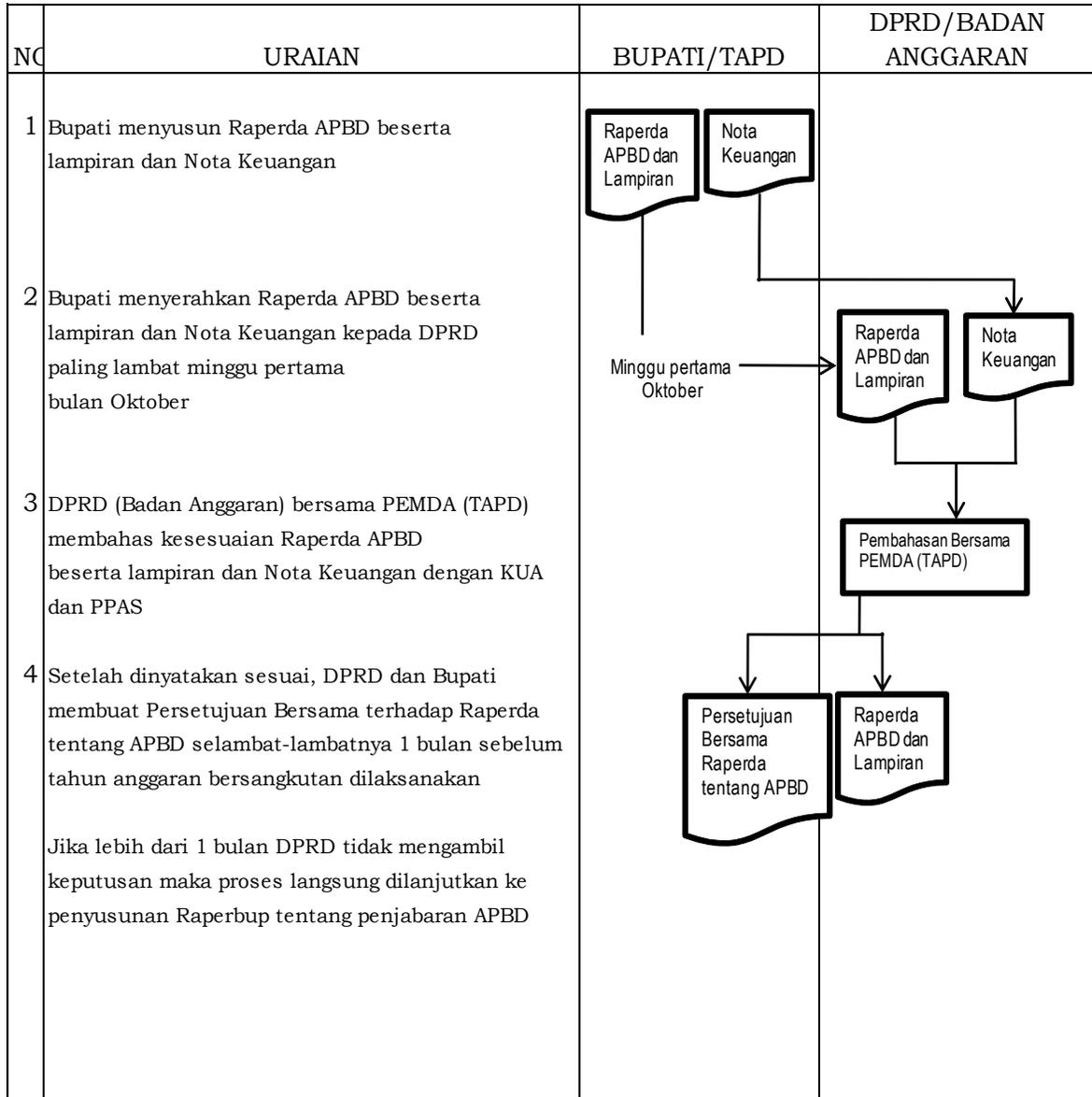
WAKIL KETUA DPRD
KABUPATEN SUMEDANG

(tanda tangan)

(nama lengkap)

3.4.5 Bagan Alir

Penyampaian dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD



3.5 Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

3.5.1 Tujuan dan Uraian Kegiatan Secara Umum

Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dilakukan setelah diperoleh kesepakatan atau persetujuan bersama terhadap peraturan daerah tentang APBD yang dituangkan dalam Berita Acara.

Dalam rangka Penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PPKD berdasarkan Persetujuan Bersama Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan RKA-SKPD/PPKD, menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD. Kemudian PPKD menyerahkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Bupati.

Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud diatas dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:

- a. Ringkasan penjabaran APBD;
- b. Penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

3.5.2 Pelaksana Dan Pihak Terkait

a. Bupati

Bupati menerima Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD beserta lampirannya dari PPKD.

b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

- 1) PPKD, berdasarkan Persetujuan Bersama Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan RKA-SKPD/PPKD, menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- 2) PPKD menyerahkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD beserta lampirannya kepada Bupati.

3.5.3 Hal-Hal Yang Dibutuhkan Dalam Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

- a. Persetujuan Bersama Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Raperda tentang APBD.
- b. Kompilasi seluruh dokumen ringkasan (form RKA-SKPD/PPKD).
- c. Nomor kode urusan pemerintah dan nama urusan pemerintahan daerah.

- d. Nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.

- e. Kode rekening untuk Penganggaran :
 - 1) Pendapatan daerah
 - 2) Belanja daerah
 - 3) Pembiayaan daerahdari kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek untuk dicantumkan dalam penjabaran APBD.
Penambahan kode obyek dan rincian obyek pada jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan Daerah diperkenankan sesuai dengan kebutuhan dan Peraturan Perundang-undangan.
Dalam kaitan itu untuk penambahan kode rekening dikondisikan oleh PPKD.
- f. Dasar hukum penganggaran untuk diuraikan dalam penjelasan yang diperlukan.

3.5.4 Output yang Dihasilkan

Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

Rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD yang disusun, dijabarkan dari Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama antara DPRD dan Bupati.

Rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD memuat penjelasan sebagai berikut:

- a. Untuk pendapatan mencakup dasar hukum.
- b. Untuk belanja mencakup lokasi kegiatan.
- c. Untuk pembiayaan mencakup dasar hukum dan sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

3.5.5 Langkah-Langkah Teknis Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

Langkah 1 :

- a. PPKD, berdasarkan Persetujuan Bersama Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan RKA-SKPD/PPKD, menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- b. Lampiran Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD memuat:

- 1) Ringkasan penjabaran anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah.
 - 2) Penjabaran menurut urusan, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, pembiayaan.
- c. Teknis penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD beserta lampirannya dapat dilakukan dengan urutan pengerjaan sebagai berikut :
- 1) Penyusunan lampiran-lampiran Rancangan Bupati tentang APBD.
 - a) Penyusunan Lampiran I (ringkasan penjabaran anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah) Ringkasan penjabaran anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah diperoleh dengan mengkompilasi seluruh dokumen ringkasan (form RKA-SKPD/PPKD) yang selanjutnya dituangkan dalam lampiran I. Teknis pengkompilasian dokumen ringkasan dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - (1) Ringkasan pendapatan daerah
Ringkasan pendapatan, diperoleh dengan merekapitulasi seluruh pendapatan dalam form RKA-SKPD/PPKD yaitu kelompok pendapatan dan jenis pendapatan yang ada dianggarkan di SKPD/SKPKD berkenaan.
 - (2) Ringkasan belanja daerah
Ringkasan belanja daerah diperoleh dengan merekapitulasi seluruh belanja daerah dalam form RKA-SKPD/PPKD yaitu : Kelompok belanja dan jenis belanja yang ada dianggarkan di SKPD berkenaan.
 - (3) Surplus/Defisit
Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
 - (4) Ringkasan pembiayaan
Ringkasan pembiayaan, diperoleh dengan merekapitulasi pembiayaan dalam form RKA-PPKD yaitu : kelompok pembiayaan dan jenis pembiayaan yang ada dianggarkan di SKPKD.
 - (5) Pembiayaan Netto

Pembiayaan netto diisi dari selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan.

(6) SILPA tahun berkenaan

SILPA Tahun Berkenaan diisi dari selisih antara jumlah Pembiayaan Netto dengan jumlah Surplus/Defisit.

(7) Pengisian nomor urut dan jumlah anggaran pada kelompok pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam ringkasan tetap dicantumkan. Namun pada jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan yang tidak ada anggarannya tidak perlu dicantumkan.

(8) Pada akhir lampiran ini dicantumkan nama Kabupaten, tanggal pengesahan, tandatangan Bupati, disertai nama lengkap.

b) Penyusunan Lampiran II (Penjabaran APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan).

Penyusunan Lampiran II dikompilasi dari :

- (1) Seluruh RKA-SKPD/PPKD 1 (Rincian anggaran pendapatan SKPD/PPKD).
- (2) Seluruh RKA-SKPD/PPKD 2.1 (Rincian anggaran belanja tidak langsung SKPD/PPKD)
- (3) Seluruh RKA-SKPD 2.2 (Rincian anggaran belanja langsung SKPD menurut program/kegiatan)
- (4) RKA-PPKD 3.1 (Penerimaan Pembiayaan)
- (5) RKA-PPKD 3.2 (Pengeluaran Pembiayaan)

Langkah 2 :

PPKD menyerahkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Bupati.

3.5.6 Format dan formulir

CONTOH FORMAT

RANCANGAN PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR TAHUN

TENTANG

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG

Menimbang *) : bahwa memenuhi ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor..... Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran sebagai landasan operasional pelaksanaan APBD Tahun Anggaran ..

Mengingat *) : 1. Undang-undang Nomor Tahun tentang Pembentukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3569);
3. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4048);
4. Undang-undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3688);
 5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 7. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 8. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 9. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
 10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4437);
 11. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 4021) sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4165);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4022);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2000 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 204, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4024);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4027);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4028);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4416);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4138);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4139);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);

21. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
28. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pedoman Penyusunan, Pelaksanaan, Penatausahaan,

Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban
Keuangan Daerah;

30. Peraturan Daerah
Provinsi/Kabupaten/Kota Nomor ..
Tahun tentang Pokok-pokok Pengelolaan
Keuangan Daerah;
31. Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota
Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan
dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN
ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran terdiri atas :

1. Pendapatan

- a. Pendapatan Asli Daerah Rp.
- b. Dana Perimbangan Rp.
- c. lain-Lain Pendapatan yang sah Rp.

Jumlah Pendapatan

Rp.

2. Belanja

- a. Belanja Tidak langsung
 - 1) Belanja Pegawai Rp.
 - 2) Belanja Bunga Rp.
 - 3) Belanja subsidi Rp.
 - 4) Belanja Hibah Rp.
 - 5) Belanja Bantuan Sosial Rp.
 - 6) Belanja Bagi Hasil Kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa Rp.
 - 7) Belanja Bantuan Keuangan Kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa dan Partai Politik Rp.

- 8) Belanja Tidak Terduga Rp.
- 9) Belanja Bantuan Keuangan Rp.

Jumlah Belanja Tidak Langsung

Rp.

- b. Belanja Langsung
 - 1) Belanja Pegawai Rp.
 - 2) Belanja Barang dan Jasa Rp.
 - 3) Belanja Modal Rp.
- Jumlah Belanja langsung

Rp.

Jumlah Belanja

Rp.

SURPLUS/(DEFISIT)

Rp

3. Pembiayaan

- a. Penerimaan Rp.
- b. Pengeluaran **Rp.**

JUMLAH PEMBIAYAAN NETTO SETELAH

Rp.

SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN TAHUN BERKENAAN

Rp.

Pasal 2

Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dirinci lebih lanjut pada Lampiran Peraturan Bupati

Pasal 3

Lampiran sebagaimana tersebut dalam Pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.....

Pasal 4

Pelaksanaan penjabaran APBD yang ditetapkan dalam peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 5

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal

BUPATI SUMEDANG,

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH,

(tandatangan)

(NAMA JELAS)

NIP

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN NOMOR

Keterangan:

*) Dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan.

KABUPATEN SUMEDANG
RINGKASAN PENJABARAN APBD
TAHUN ANGGARAN

(dalam rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Jumlah
1	2	3
1.	PENDAPATAN DAERAH	
1.1	Pendapatan Asli Daerah	
1.1.1	Hasil Pajak Daerah	
1.1.2	Hasil Retribusi Daerah	
1.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
1.1.4	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	
1.2	Dana perimbangan	
1.2.1	Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak	
1.2.2	Dana Alokasi Umum	
1.2.3	Dana Alokasi Khusus	
1.2.4	Dana Tunjangan Profesi	
1.3	Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah	
1.3.1	Hibah	
1.3.2	Dana Darurat	
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya	
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus	
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya	
1.3.6	Bagi Hasil Bukan Pajak dari Provinsi atau Pemerintah	
	Jumlah Pendapatan	
2.	BELANJA DAERAH	

Nomor Urut	Uraian	Jumlah
1	2	3
2.1	Belanja Tidak Langsung	
2.1.1	Belanja Pegawai	
2.1.2	Belanja Bunga	
2.1.3	Belanja Subsidi	
2.1.4	Belanja Hibah	
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial	
2.1.6	Belanja Bagi Hasil Kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa	
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa dan Partai Politik	
2.1.8	Belanja Tidak Terduga	
2.1.9	Belanja Bantuan Keuangan	
2.2	Belanja Langsung	
2.2.1	Belanja Pegawai	
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa	
2.2.3	Belanja Modal	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/(Defisit)	
3.	PEMBIAYAAN DAERAH	
3.1	Penerimaan Pembiayaan	
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA)	
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan	
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah	
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman	
3.1.6	Penerimaan Piutang	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	

Nomor Urut	Uraian	Jumlah
1	2	3
3.2	Pengeluaran Pembiayaan	
3.2.1	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo	
3.2.2	Pembelian Kembali Obligasi Daerah	
3.2.3	Penyertaan Modal (Investasi) Daerah	
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah	
3.2.5	Transfer Ke Rekening Dana Cadangan	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)	

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

CONTOH FORMAT

**KABUPATEN SUMEDANG
PENJABARAN APBD
TAHUN ANGGARAN**

Urusan Pemerintahan : x.xx

Organisasi SKPD : x.xx xx.....

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	Penjelasan
1	2	3	4

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Cara Pengisian Lampiran II Peraturan Bupati, format penjabaran APBD:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Fungsi diisi dengan nomor kode fungsi dan nama fungsi pemerintahan daerah yang ditangani satuan kerja perangkat daerah.
3. Perangkat daerah diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Pengisian kolom 1 (kode rekening) sebagai berikut :

a. Untuk Penganggaran Pendapatan Daerah :

Kolom kesatu diisi dengan nomor 1 untuk kode rekening anggaran pendapatan daerah. Kolom kedua diisi dengan kode rekening untuk kelompok pendapatan daerah, kolom ketiga dan keempat diisi dengan angka 00, kolom kelima diisi dengan kode rekening untuk jenis pendapatan, kolom keenam diisi dengan kode rekening untuk objek pendapatan, dan kolom ketujuh/terakhir diisi dengan kode rekening untuk rincian objek pendapatan.

b. Untuk Penganggaran Belanja Daerah :

Kolom pertama diisi dengan angka 2 untuk kode rekening anggaran belanja daerah.

Untuk pengisian kolom-kolom selanjutnya sebagai berikut:

1) Belanja Tidak Langsung :

Setelah kode rekening belanja daerah diisi dengan angka 1 untuk kode rekening kelompok belanja tidak langsung, kolom ketiga dan keempat masing-masing diisi dengan angka 00.

Kolom selanjutnya secara berturut-turut diisi sesuai dengan kode rekening jenis belanja tidak langsung, kode rekening objek belanja tidak langsung, dan kode rekening rincian objek belanja tidak langsung yang berkenaan.

2) Belanja Langsung :

Setelah kode rekening belanja daerah diisi dengan angka 2 untuk kode rekening kelompok belanja langsung, kolom ketiga diisi dengan nomor kode program, kolom keempat diisi dengan nomor kode kegiatan.

Kolom selanjutnya setelah kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode rekening jenis belanja langsung, kode rekening objek belanja langsung, dan kode rekening rincian objek belanja langsung berkenaan untuk belanja dari setiap kegiatan.

c. Untuk penganggaran pembiayaan daerah :

Kolom pertama diisi dengan angka 3 untuk kode rekening anggaran pembiayaan daerah.

Untuk pengisian kolom selanjutnya sebagai berikut:

1) Penerimaan pembiayaan daerah :

Setelah kolom kode rekening pembiayaan daerah diisi, kolom berikutnya diisi dengan angka 1 untuk nomor kode rekening kelompok penerimaan pembiayaan daerah, kolom ketiga dan keempat masing-masing diisi dengan angka 00.

Untuk kolom-kolom selanjutnya secara berturut-turut diisi dengan nomor kode rekening jenis penerimaan pembiayaan, kode rekening objek penerimaan pembiayaan, dan kode rekening rincian objek penerimaan pembiayaan yang berkenaan.

2) Pengeluaran pembiayaan daerah :

Setelah kolom kode rekening pembiayaan daerah diisi, kolom berikutnya diisi dengan angka 2 untuk nomor kode rekening kelompok pengeluaran pembiayaan daerah, kolom ketiga dan keempat masing-masing diisi dengan angka 00.

Untuk kolom-kolom selanjutnya secara berturut-turut diisi dengan nomor kode rekening jenis pengeluaran pembiayaan, kode rekening objek pengeluaran pembiayaan, dan kode rekening rincian objek pengeluaran pembiayaan yang berkenaan.

5. Pengisian Kolom 2 (uraian) sebagai berikut :

a. Penganggaran Pendapatan Daerah :

- 1) Uraian pendapatan daerah dicantumkan pada urutan pertama.
- 2) Setelah mencantumkan uraian pendapatan daerah, selanjutnya dicantumkan uraian kelompok pendapatan daerah yang akan dipungut/diterima seperti pendapatan asli daerah/dana perimbangan atau lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- 3) Untuk setiap kelompok pendapatan daerah diuraikan jenis-jenis pendapatan berkenaan. Jenis-jenis pendapatan daerah yang termasuk dalam kelompok pendapatan asli daerah seperti hasil pajak daerah/hasil retribusi daerah/hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah. Sedangkan dana bagi hasil, DAU, DAK merupakan jenis pendapatan daerah yang termasuk dalam kelompok pendapatan daerah yang bersumber dari penerimaan dana perimbangan. Demikian halnya dengan penguraian kelompok, dan jenis dari pendapatan Daerah yang lain.
- 4) Setelah setiap jenis pendapatan daerah dicantumkan, selanjutnya diuraikan nama obyek pendapatan daerah yang berkenaan, misalnya pajak kendaraan bermotor, pajak kendaraan di atas air, bea balik nama kendaraan bermotor yang merupakan obyek pendapatan daerah yang termasuk dalam jenis hasil pajak daerah. retribusi pelayanan kesehatan, retribusi pemakaian kekayaan daerah, retribusi pengujian kapal perikanan merupakan obyek

pendapatan daerah yang termasuk dalam jenis hasil retribusi daerah, dan seterusnya.

- 5) Untuk setiap obyek pendapatan daerah yang dicantumkan selanjutnya diuraikan rincian obyek pendapatan daerah yang berkenaan.
- 6) Pencantuman kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek dalam uraian rincian penjabaran APBD disesuaikan dengan kewenangan untuk memungut atau menerima pendapatan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan kerja perangkat daerah sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan. Sehubungan dengan hal tersebut untuk efektivitas penilaian pencapaian prestasi kerja dibidang pengelolaan pendapatan daerah, tidak diperkenankan mencantumkan rincian obyek pendapatan daerah yang pemungutan atau penerimaannya bukan menjadi kewenangan satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.

b. Penganggaran Belanja Daerah :

Uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja daerah. Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut belanja kedalam kelompok belanja, yang pertama kali dicantumkan adalah belanja tidak langsung, kemudian diikuti dengan masing-masing jenis belanja tidak langsung, obyek belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja tidak langsung berkenaan. Setelah menguraikan belanja tidak langsung, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja langsung mulai dari jenis belanja langsung, dengan masing-masing obyek belanja langsung dan rincian obyek belanja langsung berkenaan

Penjabaran lebih lanjut dari masing-masing kelompok belanja agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Penganggaran belanja tidak langsung :
 - a) Setelah mencantumkan uraian belanja tidak langsung, selanjutnya diuraikan jenis-jenis belanja yang termasuk dalam kelompok belanja tidak langsung dimaksud. Jenis-jenis belanja tidak langsung seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan atau belanja tak terduga.
 - b) Pencantuman setiap jenis belanja harus diikuti dengan menguraikan obyek belanja berkenaan, misalnya untuk belanja pegawai, uraian obyek belanja yang termasuk dalam jenis belanja pegawai tersebut seperti gaji dan tunjangan,

tunjangan tambahan penghasilan PNS, upah pungut, belanja perawatan dan pengobatan, belanja pengembangan sumber daya aparatur. Obyek belanja yang termasuk dalam jenis belanja barang dan jasa dapat berupa belanja bahan pakai habis, belanja jasa kantor, belanja penunjang operasional KDH/WKDH, belanja cetak dan penggandaan dan belanja sewa keperluan kantor. Belanja bagi hasil pajak daerah dan belanja bagi hasil retribusi daerah merupakan obyek dari jenis belanja bagi hasil, dan seterusnya.

- c) Setelah mencantumkan obyek belanja tidak langsung yang diperlukan, selanjutnya diikuti dengan menguraikan rincian obyek belanja yang termasuk dalam obyek belanja berkenaan, seperti: Gaji pokok/uang representasi, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, tunjangan fungsional, tunjangan beras, tunjangan PPh, pembulatan gaji, uang paket, tunjangan Badan musyawarah, tunjangan komisi, tunjangan Badan anggaran, tunjangan badan kehormatan merupakan rincian obyek dari obyek belanja gaji dan tunjangan.
- 2) Penganggaran belanja langsung
 - a) Untuk penganggaran belanja langsung, terlebih dahulu dimulai dengan mencantumkan uraian belanja langsung, yang kemudian diikuti dengan nama program yang akan didanai melalui belanja langsung.
 - b) Setelah mencantumkan nama program, selanjutnya dicantumkan nama kegiatan yang termasuk dalam bagian program berkenaan.
 - c) Setiap mencantumkan uraian nama kegiatan langkah selanjutnya diikuti dengan mencantumkan jenis-jenis belanja langsung, dan masing-masing obyek belanja langsung serta rincian obyek belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai kegiatan berkenaan.
 - d) Jenis-jenis belanja yang termasuk dalam kelompok belanja langsung dapat berupa belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal.
 - e) Obyek belanja langsung yang termasuk dalam jenis belanja pegawai seperti honorarium, uang lembur dan upah. Obyek belanja langsung yang termasuk dalam jenis belanja barang dan jasa seperti belanja bahan/material, belanja cetak dan penggandaan, belanja sewa, belanja makanan dan minuman, belanja pakaian kerja dan belanja perjalanan dinas. Obyek belanja langsung yang termasuk belanja modal seperti belanja

modal tanah, belanja modal jalan dan jembatan, belanja modal bangunan air (irigasi), belanja modal instalasi, belanja modal jaringan merupakan obyek belanja langsung yang termasuk dalam jenis belanja modal, dan seterusnya.

- f) Rincian obyek belanja langsung yang termasuk dalam salah satu obyek belanja langsung honorarium misalnya honorarium panitia/tim. Belanja bahan baku bangunan, belanja bahan/bibit tanaman, belanja bahan obat-obatan, belanja alat tulis merupakan rincian obyek belanja langsung yang termasuk dalam obyek belanja bahan/material. Belanja modal bangunan gedung tempat kerja, belanja modal bangunan gedung rumah tinggal dan belanja modal bangunan gedung menara merupakan rincian obyek belanja langsung yang termasuk dalam obyek belanja modal, dan seterusnya.

c. Penganggaran Pembiayaan Daerah :

1) Penerimaan pembiayaan

- a) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan daerah yakni uraian penerimaan pembiayaan.
- b) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti sisa lebih perhitungan anggaran tahun lalu, transfer dari rekening dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah dan penerimaan tagihan piutang daerah merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan.
- c) Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti pelampauan PAD, pelampauan dana perimbangan, pelampauan lain-lain pendapatan yang sah yang merupakan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis sisa lebih perhitungan anggaran tahun lalu. Penerimaan pinjaman daerah dari pemerintah, penerimaan pinjaman daerah dari pemerintah daerah lain, penerimaan pinjaman daerah dari lembaga keuangan bank, penerimaan pinjaman daerah dari lembaga keuangan bukan bank dan penerimaan atas kewajiban kepada pihak ketiga merupakan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk

dalam jenis penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah, dan seterusnya.

- d) Setelah mencantumkan setiap uraian obyek penerimaan pembiayaan, selanjutnya dicantumkan uraian rincian obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam obyek penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penerimaan piutang daerah dari hasil pajak daerah, hasil retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD merupakan rincian obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam obyek pelampauan PAD.

2) Pengeluaran pembiayaan

- a) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan daerah yakni uraian pengeluaran pembiayaan.
- b) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo, pembelian kembali obligasi daerah, penyertaan modal (investasi) daerah, pemberian pinjaman daerah dan obligasi daerah dan transfer ke rekening dana cadangan yang merupakan jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan.
- c) Untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo kepada pemerintah, pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo kepada pemerintah daerah lain, pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo kepada lembaga keuangan bank, pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo kepada lembaga keuangan bukan bank, pembayaran atas kewajiban kepada pihak ketiga, pembayaran pokok obligasi daerah yang jatuh tempo kepada masyarakat yang merupakan obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo.
- d) Setelah mencantumkan setiap uraian obyek pengeluaran pembiayaan, selanjutnya dicantumkan uraian rincian obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan.

6. Pengisian kolom 3 (jumlah) sebagai berikut :
- a. Pendapatan Daerah:
- 1) Pengisian jumlah pendapatan daerah secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan daerah yang dicantumkan dalam kolom uraian.
 - 2) Jumlah menurut kelompok pendapatan daerah diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis pendapatan daerah berkenaan.
 - 3) Jumlah menurut jenis pendapatan daerah diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pendapatan daerah berkenaan.
 - 4) Jumlah menurut obyek pendapatan daerah diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah rincian obyek pendapatan daerah berkenaan.
 - 5) Jumlah menurut rincian obyek pendapatan daerah diisi dengan jumlah rincian obyek pendapatan daerah berkenaan.
 - 6) Jumlah seluruh pendapatan daerah sama dengan penjumlahan dari seluruh jumlah kelompok pendapatan daerah yang dianggarkan.
- b. Belanja Daerah :
- 1) Belanja tidak langsung
 - a) Pengisian jumlah belanja tidak langsung secara horizontal disesuaikan dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja tidak langsung yang dicantumkan dalam kolom uraian.
 - b) Jumlah menurut kelompok belanja tidak langsung diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis belanja tidak langsung berkenaan.
 - c) Jumlah menurut jenis belanja tidak langsung diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek belanja tidak langsung berkenaan.
 - d) Jumlah menurut obyek belanja tidak langsung diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah rincian obyek belanja tidak langsung berkenaan.
 - e) Jumlah menurut rincian obyek belanja tidak langsung diisi dengan jumlah rincian obyek belanja tidak langsung berkenaan.

- f) Jumlah seluruh belanja tidak langsung sama dengan penjumlahan dari seluruh jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dianggarkan.
- 2) Belanja Langsung
- a) Pengisian jumlah belanja langsung secara horizontal disesuaikan dengan jumlah yang direncanakan menurut program, kegiatan, jenis, objek, rincian objek belanja langsung yang dicantumkan dalam kolom uraian.
 - b) Jumlah menurut program diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah belanja kegiatan yang termasuk dalam program berkenaan.
 - c) Jumlah menurut kegiatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung yang termasuk dalam kegiatan berkenaan.
 - d) Jumlah menurut jenis diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh obyek belanja langsung yang termasuk dalam kegiatan berkenaan.
 - e) Jumlah menurut obyek diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh rincian obyek belanja langsung yang termasuk dalam kegiatan berkenaan.
 - f) Jumlah menurut rincian obyek diisi dengan jumlah anggaran rincian obyek belanja langsung kegiatan berkenaan.
 - g) Jumlah seluruh belanja langsung sama dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang dianggarkan
- c. Pembiayaan daerah :
- 1) Penerimaan Pembiayaan
 - a) Pengisian jumlah penerimaan pembiayaan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek penerimaan pembiayaan yang dicantumkan dalam kolom uraian.
 - b) Jumlah menurut jenis penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek penerimaan pembiayaan berkenaan.
 - c) Jumlah menurut obyek penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah rincian obyek penerimaan pembiayaan berkenaan.
 - d) Jumlah menurut rincian obyek penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah rincian obyek penerimaan pembiayaan berkenaan.

- e) Jumlah seluruh penerimaan pembiayaan sama dengan penjumlahan dari seluruh jumlah jenis penerimaan pembiayaan yang dianggarkan.
- 2) Pengeluaran Pembiayaan
- a) Pengisian jumlah pengeluaran pembiayaan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan dalam kolom uraian.
 - b) Jumlah menurut jenis pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan.
 - c) Jumlah menurut obyek pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah rincian obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan.
 - d) Jumlah menurut rincian obyek pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah rincian obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan.
 - e) Jumlah seluruh pengeluaran pembiayaan sama dengan penjumlahan dari seluruh jumlah jenis pengeluaran pembiayaan yang dianggarkan.
- 3) Pembiayaan neto
- Jumlah pembiayaan neto diisi dengan jumlah selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dikurangi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan.

7. Pengisian kolom 4 (penjelasan) sebagai berikut :

Kolom penjelasan wajib diisi untuk memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas keuangan daerah/APBD. Dalam kolom ini harus disajikan data dan informasi yang lengkap untuk memudahkan berbagai pihak memperoleh gambaran mengenai penganggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah dan sasaran serta hasil yang akan dicapai dari pengeluaran belanja dan pembiayaan daerah selama satu tahun anggaran.

- a. Untuk penjelasan penganggaran pendapatan daerah diisi dengan:
- 1) Dasar hukum penganggaran untuk setiap obyek pungutan/penerimaan dapat berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, atau Peraturan Daerah yang disertai dengan nomor, tahun dan tentang.
 - 2) Dasar penentuan jumlah pendapatan/penerimaan yang dianggarkan pada kolom jumlah, seperti kuantitas unit, orang,

rumah tangga, frekwensi pemakaian/penggunaan, waktu, luas, bobot, kepala keluarga, atau volume dan ukuran lainnya yang digunakan yang disertai dengan besarnya tarif pungutan atau harga/nilai satuan lainnya

b. Untuk penjelasan belanja daerah sebagai berikut:

1) Belanja tidak langsung sebagai berikut:

Setiap jumlah rincian obyek belanja tidak langsung yang dianggarkan dalam kolom jumlah supaya diberi penjelasan mengenai:

- a) Dasar hukum penganggaran belanja tidak langsung.
- b) Sasaran peruntukan penyediaan belanja tidak langsung, dengan cara menguraikan jumlah rincian obyek belanja tidak langsung.

2) Untuk penjelasan belanja langsung sebagai berikut :

a) Untuk setiap kegiatan yang dicantumkan pada kolom uraian, harus disertai dengan penjelasan :

- (1) Lokasi kegiatan, diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
- (2) sumber dana diisi dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan.
- (3) keluaran yang akan dihasilkan dari kegiatan yang dianggarkan dan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.

b) Untuk setiap jumlah rincian obyek belanja dari setiap kegiatan yang dicantumkan dalam kolom jumlah, pada kolom penjelasan supaya disertai dengan keterangan selengkapnya mengenai sasaran penggunaan dari rincian obyek belanja langsung berkenaan.

c. Pembiayaan Daerah :

Setiap jumlah obyek penerimaan dan pengeluaran pembiayaan yang dianggarkan harus disertai dengan penjelasan selengkapnya seperti :

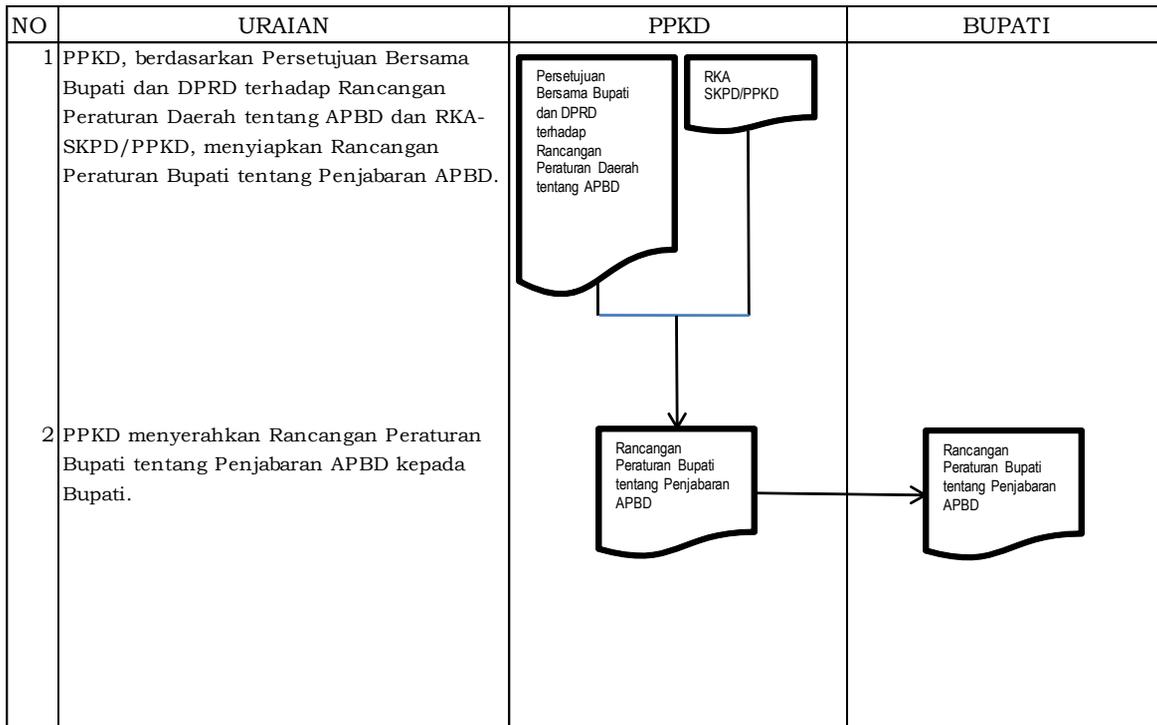
- (1) Dasar hukum (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Daerah yang dilengkapi dengan penjelasan nomor, tahun dan tentang, perjanjian/berita acara atau dokumen lain yang dijadikan dasar penganggaran dari setiap rincian obyek

penerimaan pembiayaan daerah;

- (2) Penjelasan lain yang dapat mendukung aspek legalitas dari setiap rincian obyek penerimaan/pengeluaran pembiayaan yang dianggarkan.

3.5.7 Bagan Alir

Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD



3.6 Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

3.6.1 Tujuan dan Uraian Kegiatan Secara Umum

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD bertujuan untuk tercapainya keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan aparatur serta meneliti sejauh mana APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya yang berlaku didaerah bersangkutan.

3.6.2 Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Bupati

- 1) Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- 2) Menyempurnakan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tersebut berdasarkan hasil evaluasi.

b. Gubernur

- 1) Gubernur menerima Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dari Bupati untuk dievaluasi.
- 2) Gubernur menetapkan Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- 3) Gubernur menyerahkan Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Bupati dan DPRD.

c. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

TAPD diketuai oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas Menyempurnakan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tersebut berdasarkan hasil evaluasi.

3.6.3 Output yang Dihasilkan

- a. Peraturan Daerah tentang APBD
- b. Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

3.6.4 Langkah-Langkah Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD
Langkah 1:

Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD disampaikan terlebih dahulu kepada Gubernur untuk dievaluasi, **paling lambat 3 hari kerja terhitung sejak tanggal penetapan persetujuan bersama.**

Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disampaikan kepada Gubernur melalui surat Bupati yang dilampiri antara lain dengan:

- a. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- b. KUA dan PPAS yang disepakati antara Bupati dan pimpinan DPRD.
- c. Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- d. Risalah sidang jalannya pembahasan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD
- e. Persetujuan bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- f. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- g. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Langkah 2:

Gubernur mengevaluasi kesesuaian Raperda APBD beserta lampiran dengan Permendagri tentang Evaluasi Raperda.

Hasil evaluasi dituangkan dalam Keputusan Gubernur dan disampaikan kepada Bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen sebagaimana dimaksud diatas.

Langkah 3:

- 1) Penyempurnaan APBD oleh Bupati.
 - a) Apabila hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dinyatakan bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, maka Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan.
 - b) Penyempurnaan APBD tersebut diberikan batasan waktu paling lama 7 hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

- c) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan oleh Bupati (TAPD) bersama dengan DPRD (Badan Anggaran DPRD).
- d) Hasil penyempurnaan ditetapkan oleh Pimpinan DPRD.
- e) Keputusan Pimpinan DPRD bersifat final dan dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya, yakni setelah sidang paripurna pengambilan keputusan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- f) Keputusan pimpinan DPRD tentang Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan bupati tentang Penjabaran APBD sebagai Tindak Lanjut Evaluasi Gubernur, disampaikan kepada Gubernur paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan tersebut ditetapkan.
- g) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani Keputusan Pimpinan DPRD.

2) Pembatalan APBD

Apabila hasil evaluasi tidak ditindak lanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya.

Pembatalan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan pernyataan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

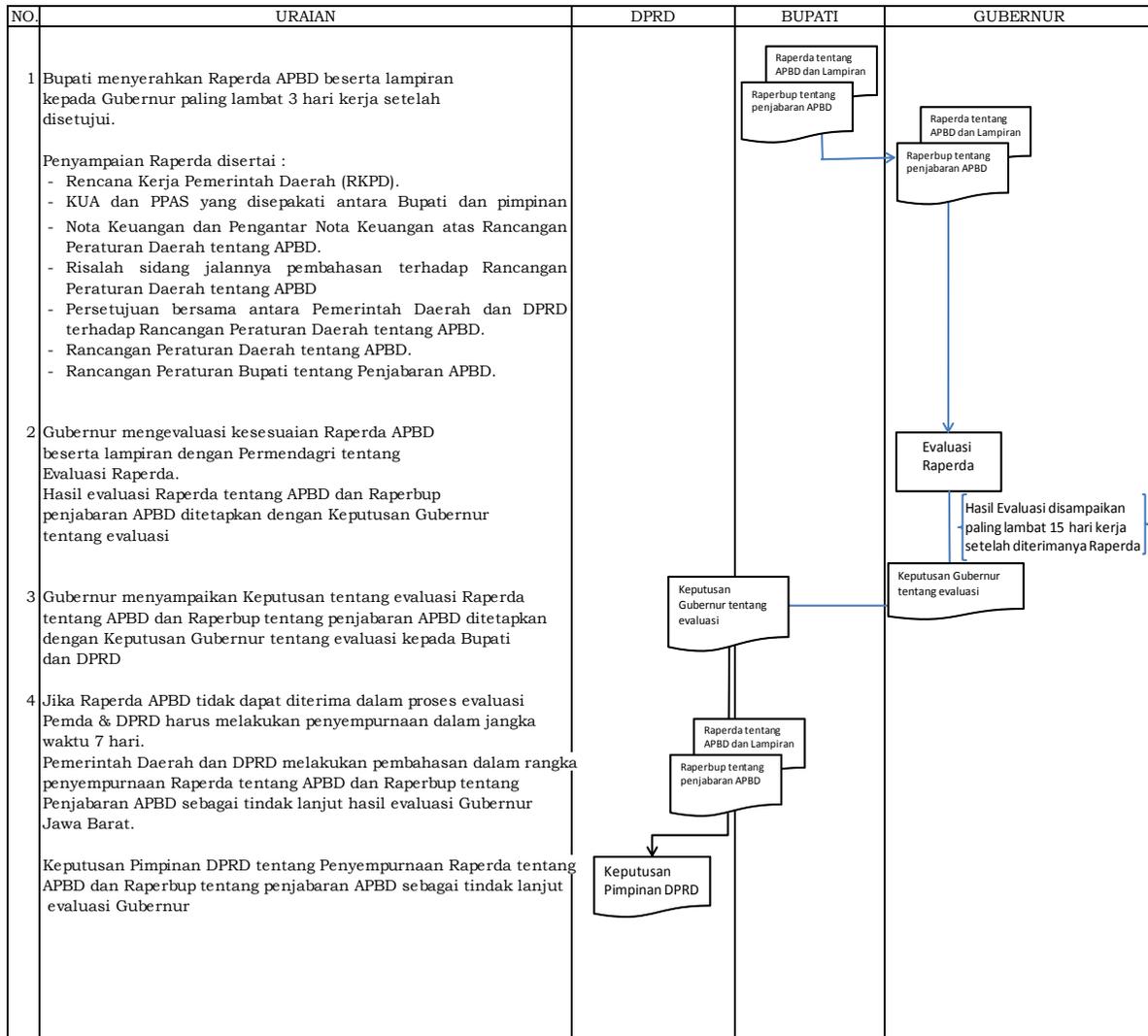
Langkah:

- a. Apabila hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD maka Gubernur membatalkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- b. Gubernur mengeluarkan dokumen Keputusan Gubernur tentang Pembatalan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan memberlakukan Pagu Tahun Sebelumnya.
- c. Gubernur menyerahkan dokumen Keputusan Gubernur tentang Pembatalan Peraturan Daerah tentang APBD dan

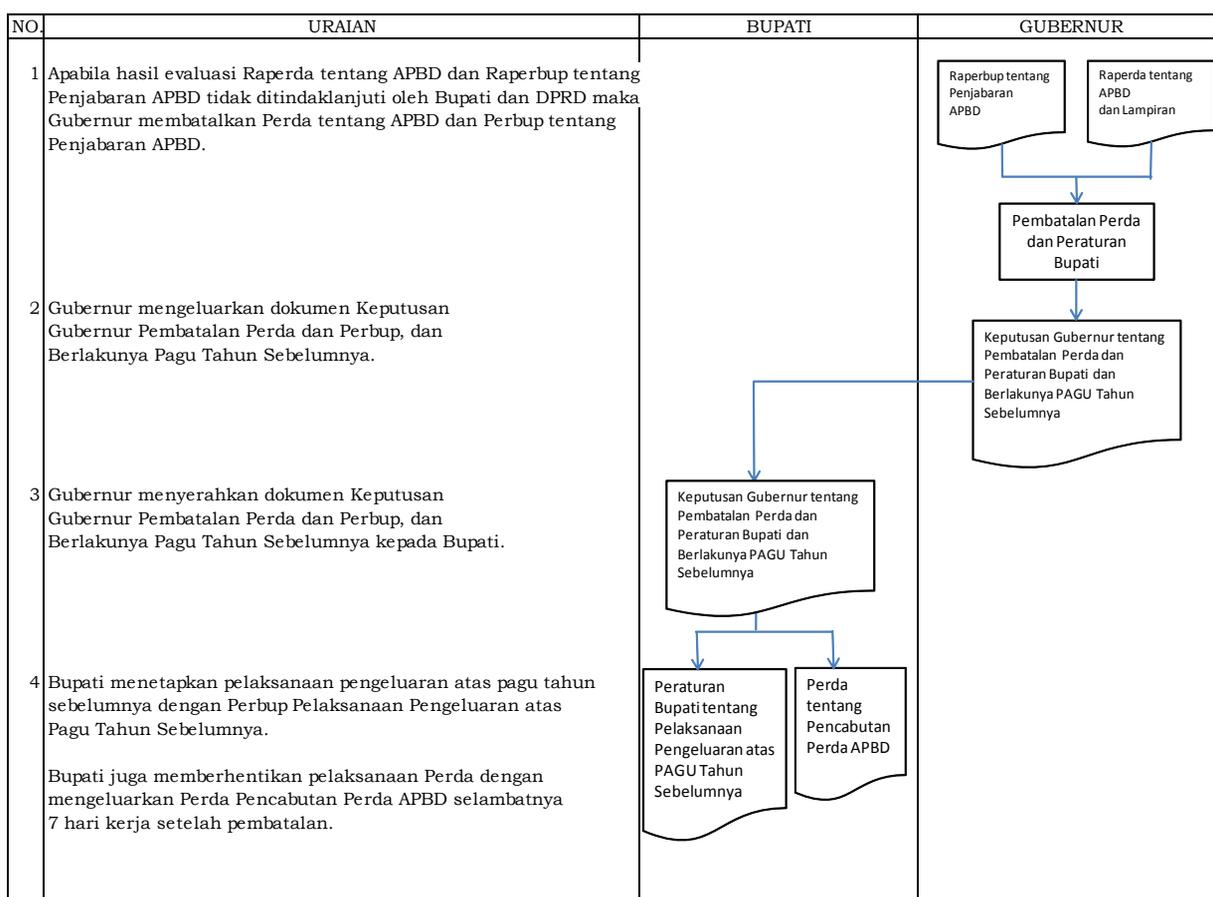
- Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan pemberlakuan Pagu Tahun Sebelumnya kepada Bupati.
- d. Bupati menetapkan pelaksanaan pengeluaran atas pagu tahun sebelumnya dengan Peraturan Bupati Pelaksanaan Pengeluaran atas Pagu Tahun Sebelumnya.

3.6.5 Bagan Alir

a. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD



b. Pembatalan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran APBD



3.7 Penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

3.7.1 Tujuan dan Uraian Kegiatan Secara Umum

Penetapan dan Pengundangan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati

3.7.2 Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Bupati.

Bupati menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah tentang APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

b. Sekretaris Daerah

Sekretaris mengundang Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah tentang APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

3.7.3 Langkah-Langkah

Langkah 1:

Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

a. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan oleh Bupati menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD setelah terlebih dahulu dievaluasi oleh Gubernur.

b. Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah tentang APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dilakukan paling lambat 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.

c. Dalam hal Bupati berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pelaksana tugas Bupati yang menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Langkah 2:

Bupati menyerahkan Perda APBD kepada Gubernur selambat-lambatnya 7 hari setelah ditetapkan.

Langkah-langkah dalam hal DPRD tidak mengambil Keputusan Bersama:

Langkah 1:

Dalam hal DPRD sampai batas waktu yang ditetapkan tidak menetapkan persetujuan bersama dengan Bupati terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan yang disusun dalam **Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD**. Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan tersebut diprioritaskan untuk:

- a. 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 bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa
- b. belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

Langkah 2:

Penyampaian Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD untuk memperoleh pengesahan dari Gubernur paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak DPRD tidak menetapkan keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Langkah 3:

Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja Gubernur tidak mengesahkan rancangan peraturan kepala daerah tentang APBD, Bupati menetapkan Rancangan peraturan Bupati dimaksud menjadi Peraturan Bupati.

Langkah-langkah dalam hal Hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD:

Langkah 1:

Apabila hasil evaluasi Raperda tentang APBD dan Raperbup tentang Penjabaran APBD tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD maka Gubernur membatalkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Langkah 2:

Gubernur mengeluarkan Keputusan Gubernur Pembatalan tentang Perda dan Perbup, dan Berlakunya Pagu Tahun Sebelumnya.

Langkah 3:

Gubernur menyerahkan dokumen Keputusan Gubernur tentang Pembatalan Perda dan Perbup, dan Berlakunya Pagu Tahun Sebelumnya kepada KDH.

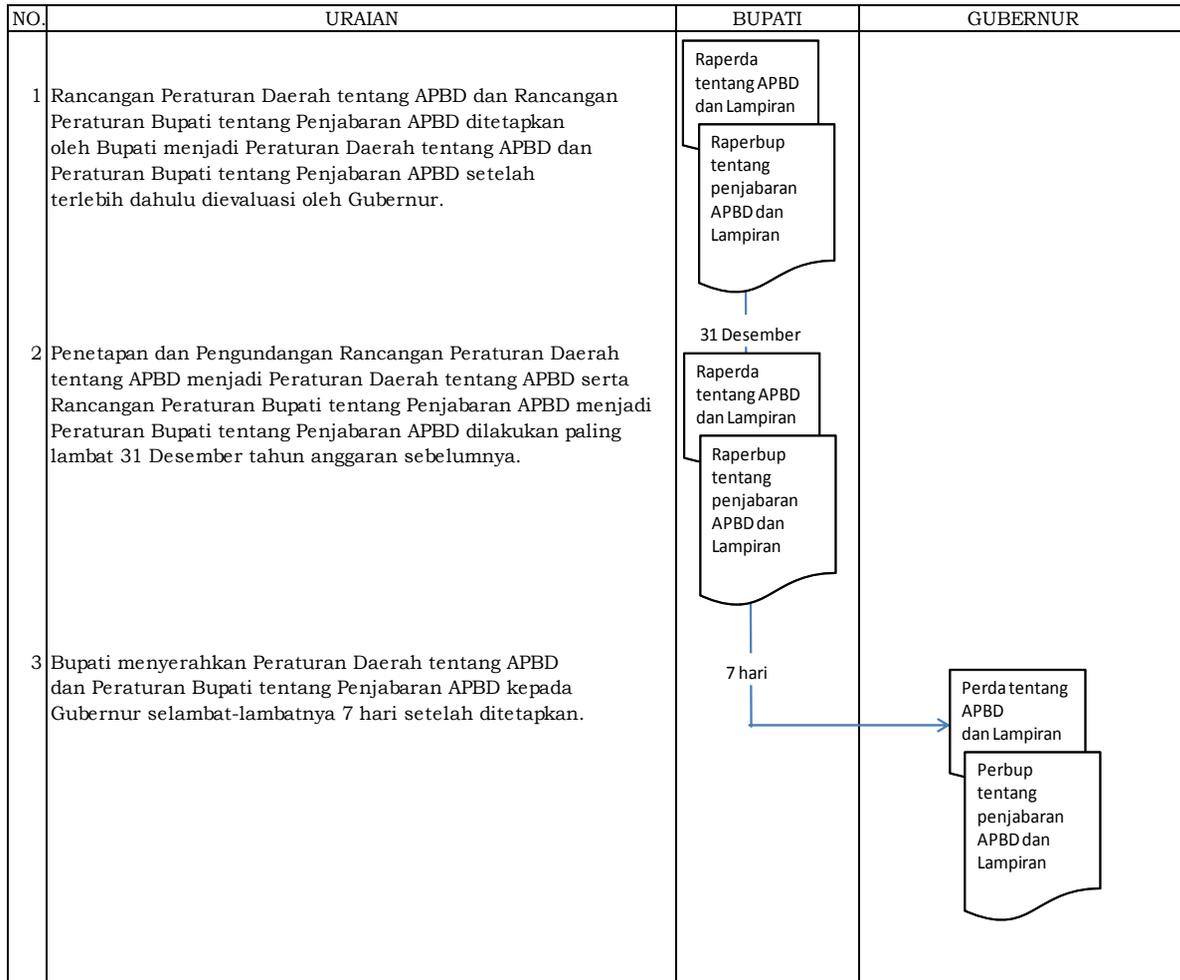
Langkah 4:

Bupati menetapkan pelaksanaan pengeluaran atas pagu tahun sebelumnya dengan Perbup tentang Pelaksanaan Pengeluaran atas Pagu Tahun Sebelumnya.

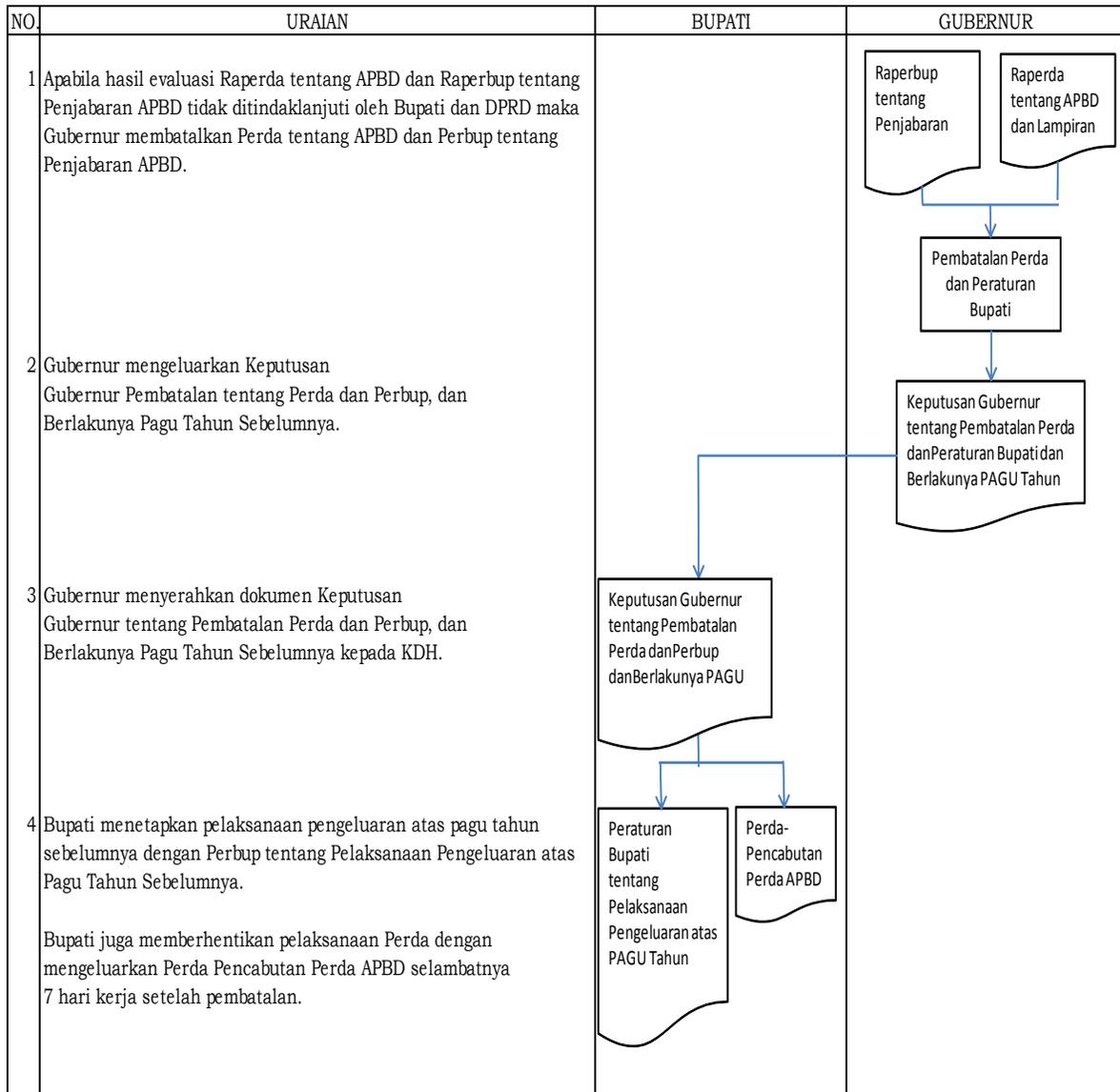
Bupati juga memberhentikan pelaksanaan Perda dengan mengeluarkan Perda Pencabutan Perda APBD selambatnya 7 hari kerja setelah pembatalan

3.7.4 Bagan Alir

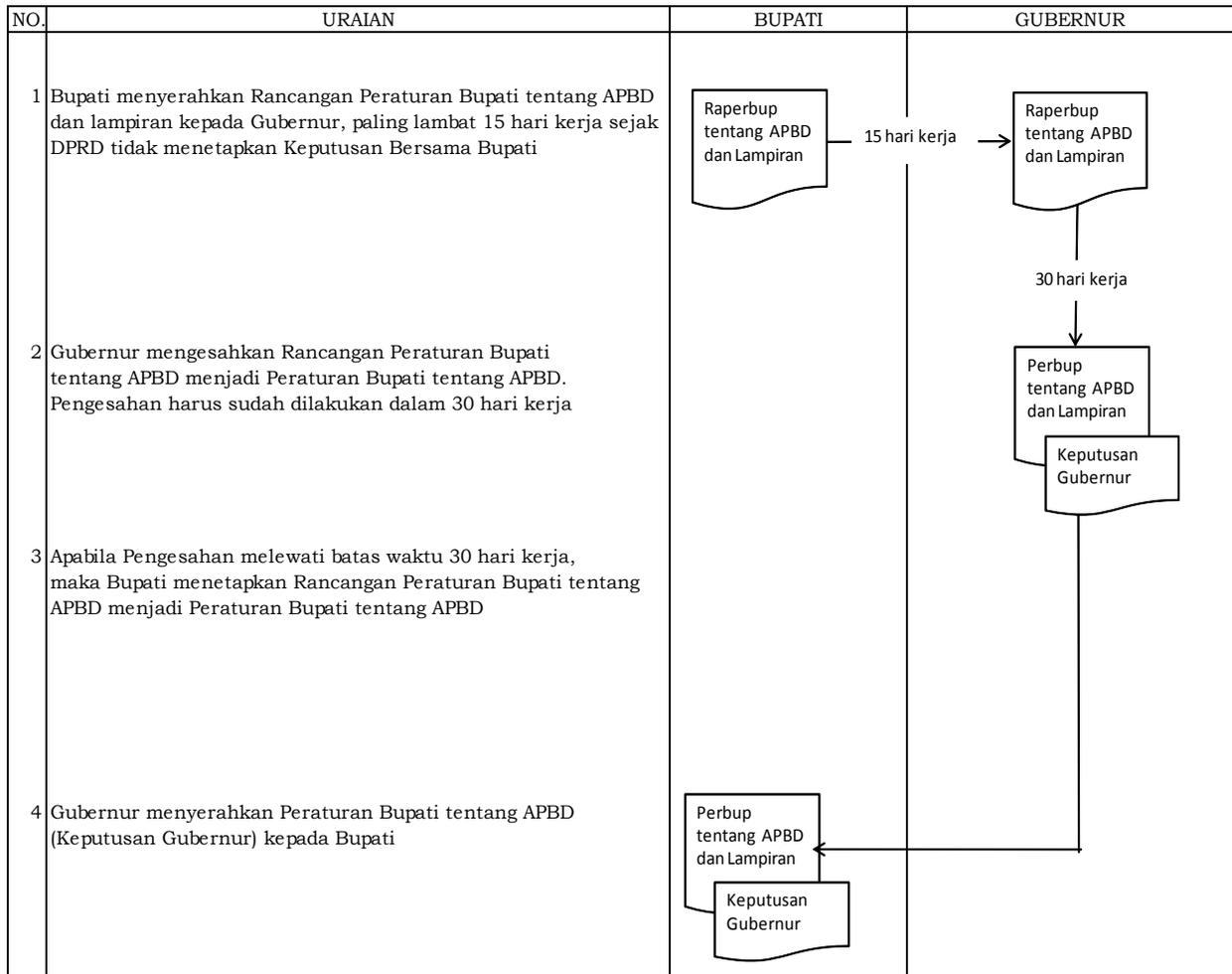
a. Penetapan dan Pengundangan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Perda APBD



b. Pembatalan Perda tentang APBD dan Perbup tentang Penjabaran APBD



c. Penetapan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD (DPRD tidak mengambil Keputusan Bersama)



BAB IV
PROSEDUR PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Prosedur pelaksanaan APBD meliputi:

1. Prinsip-Prinsip Pelaksanaan APBD.
2. Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)-SKPD/PPKD.
3. Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL)-SKPD/PPKD.
4. Penyusunan dan Pengesahan Anggaran Kas.
5. Mekanisme Penarikan Anggaran Kas Belanja.
6. Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas.
7. Pengelolaan Kas Non Anggaran.

4.1 Prinsip-Prinsip Pelaksanaan APBD

4.1.1 Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

- a. Pendapatan Daerah terdiri dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
- b. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah;
- c. Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
- d. Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya;
- e. SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
- f. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah;
- g. Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama dan harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- h. Pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga dan harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

4.1.2 Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

- a. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- b. Bukti sebagaimana dimaksud huruf a harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- c. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah
- d. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud huruf c tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati;
- e. 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 bersangkutan, seperti belanja pegawai dan belanja barang dan jasa;
- f. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga;
- g. Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Bupati;
- h. Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati;
- i. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud huruf g dan h ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- j. Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan;
- k. Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud di atas berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga

berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara.

- l. Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggung jawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Bupati;
- m. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud huruf j ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- n. Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- o. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

4.1.3 Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

- a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya.
 - 1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a) Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
 - b) Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
 - c) Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
 - 2) Beban Belanja Langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud nomor 1) huruf a) didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya;
 - 3) Sebagai salah satu persyaratan pengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD maka Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.

- 4) Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
 - a) Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan.
 - b) Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D.
 - c) SP2D yang belum diuangkan.
 - 5) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud nomor 4), dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
 - 6) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL apabila memenuhi kriteria :
 - a. Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/pengguna barang atau rekanan, namun akibat dari *force major*.
- b. Dana Cadangan
- 1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh BUD.
 - 2) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
 - 3) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud huruf b, dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
 - 4) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
 - 5) Pindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
 - 6) Pindahbukuan dilakukan dengan surat perintah pindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
 - 7) Dalam hal program dan kegiatan telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
 - 8) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana

tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.

- 9) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio menambah jumlah dana cadangan.
- 10) Portofolio sebagaimana dimaksud huruf h, meliputi:
 - a) Deposito.
 - b) Sertifikat bank indonesia (SBI).
 - c) Surat perbendaharaan negara (SPN).
 - d) Surat utang negara (SUN), dan
 - e) Surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.
- 11) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/ kegiatan lainnya.

c. Investasi

- 1) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah.
- 2) Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

d. Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah

- 1) Penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
- 2) Pemerintah Daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
- 3) Pendapatan daerah dan/atau aset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah.
- 4) Kegiatan yang dibiayai dari obligasi daerah beserta barang milik daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi daerah.
- 5) Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.
- 6) Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan.
- 7) Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksud huruf f, terdiri atas:
 - 8) jumlah penerimaan pinjaman;
 - 9) pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
 - 10) sisa pinjaman.

- 11) Pemerintah Daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo.
- 12) Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD atau perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah, Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.
- 13) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal perubahan APBD.
- 14) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.
- 15) Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang jatuh tempo.
- 16) Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
- 17) Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
- 18) Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.
- 19) Pengelolaan obligasi daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri;
- 20) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud nomor 19, sekurang-kurangnya mengatur mengenai:
 - a) Penetapan strategi dan kebijakan pengelolaan obligasi daerah termasuk kebijakan pengendalian resiko;
 - b) Perencanaan dan penetapan portofolio pinjaman daerah;
 - c) Penerbitan obligasi daerah;
 - d) Penjualan obligasi daerah melalui lelang dan/atau tanpa lelang;
 - e) Pembelian kembali obligasi daerah sebelum jatuh tempo;
 - f) Pelunasan; dan
 - g) Aktivitas lain dalam rangka pengembangan pasar perdana ke pasar sekunder obligasi daerah

e. Piutang Daerah

- 1) Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu;
- 2) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD;

- 3) Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 4) Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5) Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan;
- 6) Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- 7) Penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud huruf f, ditetapkan oleh:
 - a) Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
 - b) Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- 8) Kepala SKPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah.
- 9) Untuk melaksanakan penagihan piutang daerah, kepala SKPKD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.
- 10) Kepala SKPKD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati.
- 11) Bukti pembayaran piutang SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

4.2 Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/ PPKD

4.2.1 Uraian Kegiatan

Paling lambat 3 (tiga) hari setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan, PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD melalui Surat Edaran untuk menyusun Rancangan DPA-SKPD.

Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud, merinci:

- a. sasaran yang hendak dicapai;
- b. nama program dan kegiatan;
- c. anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut; dan
- d. rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.

Khusus pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD. DPA-SKPD menampung program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh PPKD selaku SKPD sedangkan DPA-PPKD digunakan untuk menampung:

- a. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
- b. Belanja Pegawai, Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada propinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa, belanja bantuan keuangan kepada propinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa dan partai politik, dan belanja tidak terduga;
- c. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

Kepala SKPD menyerahkan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah Surat Edaran, selanjutnya PPKD mengotorisasi Rancangan DPA-SKPD dan kemudian diserahkan kepada TAPD.

TAPD kemudian melakukan verifikasi atas Rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD dan DPA PPKD setelah adanya persetujuan dari Sekretaris Daerah.

DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan sedangkan DPA-PPKD disampaikan kepada Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

DPA-SKPD yang telah disahkan, digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.

DPA-SKPD terdiri dari:

- a. DPA-SKPD
Merupakan ringkasan DPA-SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- b. DPA-SKPD 1
Merupakan rincian DPA Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- c. DPA-SKPD 2.1
Merupakan rincian DPA Belanja Tidak Langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- d. DPA-SKPD 2.2
Merupakan rekapitulasi belanja langsung menurut program dan kegiatan SKPD
- e. DPA-SKPD 2.2.1
Merupakan rincian DPA belanja langsung program dan per kegiatan SKPD.

DPA-PPKD terdiri dari:

- a. DPA-PPKD
Merupakan ringkasan DPA-PPKD.
- b. DPA-PPKD 1
Merupakan rincian DPA Pendapatan PPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- c. DPA-PPKD 2.1
Merupakan rincian DPA belanja tidak langsung PPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan
- d. DPA-PPKD 3.1
Merupakan rincian DPA penerimaan pembiayaan daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- e. DPA-PPKD 3.2
Merupakan rincian DPA pengeluaran pembiayaan daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan.

4.2.2 Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Perda tentang APBD ditetapkan, PPKD membuat Surat Edaran kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD;
- 2) Menyusun rancangan DPA-PPKD;
- 3) Mengotorisasi rancangan DPA-SKPD/ PPKD;
- 4) Mengesahkan rancangan DPA-SKPD/ PPKD yang telah diverifikasi oleh TAPD dan disetujui oleh Sekretaris Daerah menjadi DPA-SKPD/ PPKD;

b. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan RKA SKPD yang telah dikoreksi dan Perda tentang APBD yang telah ditetapkan;
- 2) Menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah Surat Edaran dari PPKD.
- 3) Memberikan tembusan DPA-SKPD kepada PPKD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK.

c. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

TAPD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD/ PPKD bersama Kepala SKPD/ PPKD dengan langkah sebagai berikut:
 - a) Menguji kesesuaian antara rancangan DPA-SKPD/ PPKD dengan RKA yang telah dikoreksi dan Perda tentang APBD;
 - b) Melakukan pengujian lain sesuai ketentuan.
 - c) Verifikasi dilaksanakan secara tertulis dan ditandatangani oleh pelaksana verifikasi.
- 2) Menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah selesai diverifikasi kepada Sekretaris Daerah.

d. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah memiliki tugas untuk :

- 1) melakukan pengujian untuk meyakini bahwa DPA-SKPD/PPKD telah disusun dengan benar dan sesuai ketentuan Peraturan perundangan;
- 2) menyetujui atau menolak Rancangan DPA-SKPD/ PPKD berdasarkan hasil pengujian dan keyakinannya;
- 3) menyerahkan DPA SKPD/ PPKD yang telah disetujui kepada PPKD atau mengembalikan Rancangan DPA SKPD/ PPKD yang tidak disetujui kepada TAPD.

4.2.3 Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1 : Penyusunan rancangan DPA SKPD/ PPKD

SKPD menyusun DPA-SKPD berdasarkan Surat Edaran dari PPKD dan Perda tentang APBD. Batas waktu penyusunan adalah 6 (enam) hari kerja sejak dikeluarkannya Surat Edaran oleh PPKD.

Langkah 2 : Verifikasi Rancangan DPA-SKPD/ PPKD

TAPD kemudian memverifikasi rancangan DPA-SKPD/PPKD dengan melihat jumlah anggaran tiap-tiap kegiatan pada SKPD, kemudian membandingkannya dengan kemampuan keuangan daerah dan prioritas program pembangunan. Batas waktu verifikasi, paling lama adalah 15 hari kerja sejak ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

TAPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD/ PPKD yang telah diverifikasi kepada Sekretaris Daerah.

- a. Dalam hal rancangan DPA-SKPD/PPKD tersebut ditolak, maka Sekretaris Daerah mengembalikan rancangan DPA-SKPD/PPKD kepada TAPD untuk dibahas kembali.
- b. Setelah Sekretaris Daerah memberikan persetujuan terhadap rancangan DPA-SKPD/PPKD tersebut, maka Sekretaris Daerah mengembalikan kepada PPKD untuk disahkan.

Bersamaan dengan penyerahan rancangan DPA-SKPD/ PPKD kepada Sekretaris Daerah, TAPD juga menyerahkan rancangan Anggaran Kas SKPD/ PPKD kepada PPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

Langkah 3: Pengesahan DPA SKPD/ PPKD

Setelah PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD/PPKD menjadi DPA-SKPD/PPKD, Kepala SKPD membuat tembusan DPA SKPD/PPKD untuk disampaikan kepada Kepala SKPD selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak disahkan.

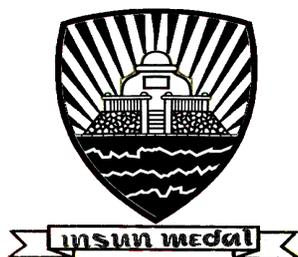
Kepala SKPD/SKPKD membuat tembusan DPA SKPD/PPKD, untuk:

- a. Dokumen pertama untuk SKPD/SKPKD
Digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD/SKPKD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- b. Dokumen kedua untuk Satuan Kerja Pengawasan Daerah
- c. Dokumen ketiga untuk Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
- d. Dokumen keempat dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD

4.2.4 Formulir

a) Formulir DPA SKPD

Contoh Dokumen DPA-SKPD



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

Kode	Nama Formulir
DPA - SKPD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPD 2.2	Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

	RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN ANGGARAN	FORMULIR DPA -SKPD				
Urusan Pemerintah: :X.XX.						
Organisasi :X.XX.XX.						
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)				
1	2	3				
		SURPLUS/DEFISIT				
No	Uraian	I	II	III	IV	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7=3+4+5+6
1	Pendapatan					
2	Belanja Tidak Langsung					
3	Belanja Langsung					
Menyetujui, Sekretaris Daerah Kabupaten (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> Pangkat NIP.....		Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> Pangkat NIP.....		Sumedang,..... Mengetahui, Kepala SKPD Selaku Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> Pangkat NIP.....		
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH						
NO	Nama	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN		
1						
2						
3						

Cara pengisian formulir DPA SKPD

Sumber data formulir DPA SKPD diperoleh dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis pendapatan yang diisi dalam formulir DPA SKPD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPA SKPD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir DPA SKPD 2.2.1.

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah
- d) Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.
- e) Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.
- f) Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/ belanja/ pembiayaan.
 - (1) Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.
 - (2) Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.

Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA SKPD 2.1.

Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA SKPD 2.2.1.
- g) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan belanja.
- h) Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.

- i) Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
- j) Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut :
 - (1) Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - (2) Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - (3) Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- k) Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6.
- l) Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
- m) Formulir DPA - SKPD di setujui dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, disahkan dan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta diketahui dan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- n) Kotak Tim Anggaran Pemerintah Daerah diisi oleh Nama, Nip, Jabatan, dan Tanda tangan dari TAPD.
Selanjutnya setiap lembar DPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- o) Formulir DPA - SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- p) Apabila formulir DPA - SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman

b) Formulir DPA SKPD 1

Contoh Dokumen DPA-SKPD 1



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

PENDAPATAN

NO. DPA SKPD :

x.xx	x.xx.xx	00	00	4
------	---------	----	----	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx.

ORGANISASI : x.xx.xx.

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA :
PENGGUNA ANGGARAN

NAMA :

NIP :

JABATAN :

	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD				Formulir DPA - SKPD 1
		x.xx	x.xx.xx	00	00		4
KABUPATEN SUMEDANG TAHUN ANGGARAN						
Urusan Pemerintah : x.xx Organisasi : x.xx.xx						
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan				Jumlah
		Volume	Satuan	Tarif/Harga		
1	2	3	4	5	6= 3 x 5	
JUMLAH						
Rencana Pendapatan Per Triwulan						
Triwulan I Rp.	Mengesahkan,		Sumedang,			
Triwulan II Rp.			Mengetahui,			
Triwulan III Rp.			Kepala SKPD			
Triwulan IV Rp.	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah		Selaku			
Jumlah Rp.			Pegguna Anggaran			
	(tanda tangan)		(tanda tangan)			
	<u>(nama lengkap)</u>		<u>(nama lengkap)</u>			
	Pangkat		Pangkat			
	NIP		NIP			
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH						
NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN		
1						
2						
3						

Cara pengisian formulir DPA SKPD 1

- a) Nomor DPA SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1
- b) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- c) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- d) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah
- e) Kolom 1 kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
- f) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
- g) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik Pemerintah Daerah, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
- h) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/ bulan/ tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- i) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/ nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
- j) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
- k) Rencana Pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang

dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.

- l) Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
- m) Formulir DPA SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD.
- n) Bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah.
- o) Formulir DPA SKPD 1 disahkan dan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, diketahui dan ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- p) Kotak Tim Anggaran Pemerintah Daerah diisi oleh Nama, Nip, Jabatan, dan Tanda tangan dari TAPD.
Selanjutnya setiap lembar DPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- q) Formulir DPA SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- r) Apabila formulir DPA SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

c) Formulir DPA-SKPD 2.1

Contoh Dokumen DPA-SKPD 2.1



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

URUSAN PEMERINTAHAN :
ORGANISASI :

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO. DPA SKPD :

x.xx	x.xx.xx	00	00	5	1
-------------	----------------	-----------	-----------	----------	----------

URUSAN PEMERINTA : x.xx.
ORGANISASI : x.xx.xx.

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN :

NAMA :
NIP :
JABATAN :

 DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD					Formulir DPA - SKPD 2.1
	x.xx	x.xx.xx	00	00	5		1
KABUPATEN SUMEDANG TAHUN ANGGARAN						
Urusan Pemerintah : x.xx.						
Organisasi : x.xx.xx.						
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening 1	Uraian 2	Rincian Penghitungan			Jumlah 6= 3 x 5	
		Volume 3	Satuan 4	Tarif/Harga 5		
JUMLAH						
Rencana Penarikan Dana Per Triwulan						
Triwulan I Rp. Triwulan II Rp. Triwulan III Rp. Triwulan IV Rp. Jumlah Rp.	Sumedang, Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> Pangkat Nip.					Mengetahui, Kepala SKPD Selaku Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> Pangkat Nip.
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH						
NO	N A M A	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN		
1						
2						
3						

Cara pengisian formulir DPA-SKPD 2.1

- a) Nomor DPA SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
- b) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- c) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- d) Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah
- e) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/ objek/rincian objek belanja tidak langsung .
- f) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja tidak langsung.
- g) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
- h) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/ bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- i) Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- j) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
- k) Baris Jumlah diisi dengan penjumlahan dari seluruh jenis belanja kolom 6 yang merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir RKA - SKPD 2.1
- l) Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat

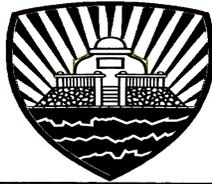
dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

- m) Formulir DPA - SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir DPA SKPD.
- n) Formulir DPA - SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- o) Apabila Formulir DPA - SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- p) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA - SKPD 2.1.
- q) Formulir DPA - SKPD 2.1 disahkan dan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta diketahui dan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- r) Kotak Tim Anggaran Pemerintah Daerah diisi oleh Nama, Nip, Jabatan, dan Tanda tangan dari TAPD.

Selanjutnya setiap lembar DPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

d) Formulir DPA-SKPD 2.2.1

Contoh Dokumen DPA-SKPD 2.2.1



**KABUPATEN SUMEDANG
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA - SKPD)
TAHUN ANGGARAN**

BELANJA LANGSUNG

NO. DPA SKPD :

x.xx	x.xx.x	xx	xx	5	2
------	--------	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx.

ORGANISASI : x.xx.xx.

PROGRAM : x.xx.xx.xx.

KEGIATAN : x.xx.xx.xx.xx.

LOKASI KEGIATAN :

SUMBER DANA :

JUMLAH ANGGARAN : Rp.

TERBILANG : (.....

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

 DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD						Formulir DPA - SKPD 2.2.1
	x.xx	x.xx.xx	xx	xx	5	2	
KABUPATEN SUMEDANG TAHUN ANGGARAN ...							
Pemerintahan : x.xx. Organisasi : x.xx.xx. Program Kegiatan : x.xx.xx.xx..... Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx..... Pelaksanaan : Lokasi Kegiatan : Sumber Dana :							
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung							
Indikator	Tolak Ukur Kinerja				Target Kinerja		
Capaian Program							
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan :							
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah		
		Volume	Satuan	Harga			
1	2	3	4	5	6= 3 x 5		
JUMLAH							
Rencana Penarikan Dana Per Triwulan							
Triwulan I Rp. Triwulan II Rp. Triwulan III Rp. Triwulan IV Rp. Jumlah Rp.	Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (<u>nama lengkap</u>) Pangkat Nip.	Sumedang, Mengetahui, Kepala SKPD Selaku Pegguna Anggaran (tanda tangan) (<u>nama lengkap</u>) Pangkat Nip.					
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH							
NO	N A M A	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN			
1							
2							
3							

Cara pengisian formulir DPA-SKPD 2.2.1

Formulir DPA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam satu program terdapat satu atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1 masing-masing.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA 2.2.1, kode program dan kegiatan diisi sesuai dengan kode yang berkenaan, sedangkan dua kolom terakhir diisi dengan 5 dan 2 yang menunjukkan kode belanja langsung.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, lumpsum.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

- a) Nomor DPA - SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode Organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2.
- b) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- c) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- d) Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah
- e) Baris kolom program diisi dengan kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
- f) Baris kolom kegiatan diisi dengan kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
- g) Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
- h) Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari

setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.

- i) Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, Bagi Hasil, DAU, DAK, Lain-lain Pendapatan yang Sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dapat diisi langsung oleh satuan kerja perangkat daerah.
- j) Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
- k) Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
- l) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung .
- m) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung.
- n) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
- o) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/ bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- p) Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- q) Kolom 7 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPA - SKPD 2.2.1.

- r) Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
- s) Formulir DPA - SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD dan formulir DPA - SKPD 2.2.
- t) Formulir DPA - SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- u) Apabila Formulir DPA - SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- v) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA - SKPD 2.2.1.
- w) Formulir DPA - SKPD 2.2.1 di sahkan dan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta diketahui dan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- x) Kotak Tim Anggaran Pemerintah Daerah diisi oleh Nama, Nip, Jabatan, dan Tanda tangan dari TAPD.
Selanjutnya setiap lembar DPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

e) Formulir DPA-SKPD 2.2

Contoh Dokumen DPA-SKPD 2.2

		DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH							Formulir DPA - SKPD 2.2	
KABUPATEN SUMEDANG TAHUN ANGGARAN										
Urusan Pemerri : x.xx.										
Organisasi : x.xx.xx.										
Rekapitulasi Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan										
Kode Program/Kegi		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja	Sumber dana	Triwulan				Jumlah
						I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=7+8+9+10
xx		Program								
	xx	Kegiatan								
	xx	Kegiatan								
xx		Program								
	xx	Kegiatan								
	xx	Kegiatan								
JUMLAH										
Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) pangkat Nip.....						Sumedang, Mengetahui, Kepala SKPD Selaku Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) pangkat Nip.				
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH										
NO	N A M A			NIP	JABATAN			TANDA TANGAN		
1										
2										
3										

Cara pengisian formulir DPA-SKPD 2.2

Formulir DPA-SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD)

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c) Organisasi SKPD diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah
- d) Kolom 1 (kode program/kegiatan) diisi dengan nomor kode program.
- e) Kolom 2 (kode program/kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
- f) Kolom 3 (uraian) diisi dengan nama program yang diikuti selanjutnya dengan nama masing-masing kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
- g) Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama tempat atau lokasi dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Tempat atau lokasi dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
- h) Kolom 5 (target kinerja) diisi dengan target kinerja program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- i) Kolom 6 (sumber dana) diisi dengan jenis sumber dana (PAD, Bagi Hasil, DAU, DAK, Lain-lain Pendapatan yang Sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- j) Jumlah per triwulan diisi sebagai berikut :
 - (1) Kolom 7 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan I dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - (2) Kolom 8 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan II dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - (3) Kolom 9 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan III dalam tahun

anggaran yang direncanakan.

- (4) Kolom 10 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan IV dalam tahun anggaran yang direncanakan.

Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan yang senyatanya berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian kolom triwulan dengan cara membagi 4 dari setiap jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Hal tersebut mengingat keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas sebagai dasar pengendalian likuiditas Kas Umum Daerah dan penerbitan SPD.

- k) Kolom 11 (jumlah) diisi dengan hasil penjumlahan kolom 7, kolom 8, kolom 9 dan kolom 10.
- l) Formulir DPA - SKPD 2.2. disahkan dan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta diketahui dan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- m) Formulir DPA - SKPD 2.2. dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila Formulir DPA - SKPD 2.2. lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- n) Kotak Tim Anggaran Pemerintah Daerah diisi oleh Nama, Nip, Jabatan, dan Tanda tangan dari TAPD.

Selanjutnya setiap lembar DPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

f) Formulir DPA PPKD

Contoh Dokumen DPA-PPKD



**KABUPATEN SUMEDANG
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(DPA - PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

Kode	Nama Formulir
DPA - PPKD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPA - PPKD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPA - PPKD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPA - PPKD 3.1	Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
DPA - PPKD 3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah

Cara pengisian formulir DPA PPKD

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/ nomor kode rekening pembiayaan.
- c) Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja/ pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.
- d) Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja/ pembiayaan.
 - (1) Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.
 - (2) Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.

Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 2.1.

Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 2.2.1.
 - (3) Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 3.1.

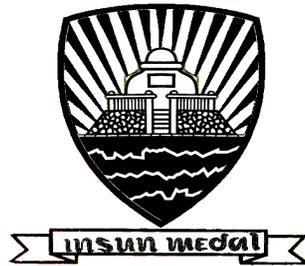
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 3.2.
- e) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok menurut jenis pendapatan dan belanja.
- f) Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.
- g) Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
- h) Kode rekening, uraian dan jumlah penerimaan atau pengeluaran

pembiayaan sebagaimana dimaksud pada huruf e angka (3) diisi menurut kelompok, jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

- i) Selanjutnya pada baris uraian pembiayaan netto menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
- j) Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut:
 - (1) Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - (2) Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - (3) Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - (4) Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
 - (5) Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
- k) Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6.
- l) Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi empat dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan SPD .
- m) Formulir ini disetujui dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, disahkan dan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, serta diketahui dan ditandatangani oleh Kepala SKPKD selaku Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
- n) Kotak Tim Anggaran Pemerintah Daerah diisi oleh Nama, Nip, Jabatan, dan Tanda tangan dari TAPD.
Selanjutnya setiap lembar DPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

g) Formulir DPA PPKD 1

Contoh Dokumen DPA-PPKD 1



**KABUPATEN SUMEDANG
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(DPA - PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

PENDAPATAN

NO. DPA PPKD :

x.xx	k.xx.xx	00	00	4
------	---------	----	----	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

 <i>KABUPATEN SUMEDANG</i>	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH				NOMOR DPA PPKD			Formulir DPA - PPKD 1
	x.xx	x.xx.xx	00	00	4			
KABUPATEN SUMEDANG TAHUN ANGGARAN								
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah								
Kode Rekening		Uraian			Rincian Penghitungan			Jumlah
1		2			Volume	Satuan	Tarif/Harga	6= 3 x 5
JUMLAH								
Rencana Pendapatan Per Triwulan								
Triwulan I		Rp.						
Triwulan II		Rp.						
Triwulan III		Rp.						
Triwulan IV		Rp.						
Jumlah		<u>Rp.</u>						
Mengesahkan,		Sumedang,.....						
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah		Mengetahui, Kepala SKPKD Selaku Pengguna Anggaran						
(tanda tangan)		(tanda tangan)						
(<u>nama lengkap</u>)		(<u>nama lengkap</u>)						
Pangkat		Pangkat						
NIP.		NIP.						
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH								
NO	N A M A			NIP		JABATAN		TANDA TANGAN
1								
2								
3								

Cara pengisian formulir DPA PPKD 1

- a) Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4.
- b) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- c) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan PPKD.
- d) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
- e) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan / pertanian / peternakan / kehutanan/ perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/ gedung/lahan milik Pemerintah Daerah, jumlah unit barang bekas milik Pemerintah Daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
- f) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- g) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
- h) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
- i) Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
- j) Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian

jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

- k) Formulir DPA-PPKD1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PPKD.
- l) Nama Kabupaten, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPKD.
- m) Formulir ini disahkan dan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta diketahui dan ditandatangani oleh Kepala SKPKD selaku Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
- n) Kotak Tim Anggaran Pemerintah Daerah diisi oleh Nama, Nip, Jabatan, dan Tanda tangan dari TAPD.

Selanjutnya setiap lembar DPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

h) Formulir DPA PPKD 2.1

Contoh Dokumen DPA-PPKD 2.1



KABUPATEN SUMEDANG
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(DPA - PPKD)
TAHUN ANGGARAN

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO. DPA PPKD :

x.xx	x.xx.xx	00	00	5	1
------	---------	----	----	---	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

 DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH	NOMOR DPA PPKD					Formulir DPA - PPKD 2.1
	x.xx	x.xx.xx	00	00	5		1
KABUPATEN SUMEDANG TAHUN ANGGARAN						
Urusan Pemerintahan : x.xx. Organisasi : x.xx.xx.						
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah						
Kode Rekening 1	Uraian 2	Rincian Penghitungan			Jumlah 6= 3 x 5	
		Volume 3	Satuan 4	Tarif/Harga 5		
JUMLAH						
Rencana Penarikan Dana Per Triwulan						
Triwulan I Rp. Triwulan II Rp. Triwulan III Rp. Triwulan IV Rp. Jumlah Rp.	Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) Pangkat NIP.	Sumedang,..... Mengetahui, Kepala SKPKD Selaku Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) Pangkat NIP.				
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH						
NO	N A M A	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN		
1						
2						
3						

Cara pengisian formulir DPA PPKD 2.1

- a) Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
- b) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- c) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja tidak langsung.
- d) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja tidak langsung.
- e) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai atau barang.
- f) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- g) Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- h) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
- i) Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
- j) Formulir DPA-PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir DPA-PPKD.
- k) Formulir DPA-PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- l) Apabila Formulir DPA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- m) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PPKD2.1.
- n) Formulir ini disahkan dan ditandatangani oleh Pejabat pengelola

Keuangan Daerah serta diketahui dan ditandatangani oleh Kepala SKPKD selaku Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

- o) Kotak Tim Anggaran Pemerintah Daerah diisi oleh Nama, Nip, Jabatan, dan Tanda tangan dari TAPD.

Selanjutnya setiap lembar DPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

i) Formulir DPA PPKD 3.1

Contoh Dokumen DPA-PPKD 3.1



**KABUPATEN SUMEDANG
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(DPA - PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

PENERIMAAN PEMBIAYAAN

NO. DPA PPKD :

x.xx	x.xx.xx	00	00	6	1
------	---------	----	----	---	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

Cara pengisian formulir DPA PPKD 3.1

- a) Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1.
- b) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- c) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun atau kelompok atau jenis atau objek atau rincian objek penerimaan pembiayaan.
- d) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek penerimaan pembiayaan.
- e) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam objek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
- f) Baris jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
- g) Rencana penerimaan per triwulan diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan yang diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana penerimaan pembiayaan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
- h) Formulir DPA-PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PPKD dan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-PPKD 3.1 lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PPKD 3.1.
- i) Formulir DPA-PPKD 3.1 disahkan dan ditandatangani oleh Pejabat pengelola Keuangan Daerah serta diketahui dan ditandatangani oleh Kepala SKPKD selaku Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

- j) Kotak Tim Anggaran Pemerintah Daerah diisi oleh Nama, Nip, Jabatan, dan Tanda tangan dari TAPD.

Selanjutnya setiap lembar DPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

j) Formulir DPA PPKD 3.2

Contoh Dokumen DPA-PPKD 3.2



INSAN MEDAN

**KABUPATEN SUMEDANG
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(DPA - PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

PENGELUARAN PEMBIAYAAN

NO. DPA PPKD :

x.xx	x.xx.xx	00	00	6	2
------	---------	----	----	---	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

 DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH	NOMOR DPA PPKD						Formulir DPA - PPKD 3.2
	x.xx	x.xx.x x	00	00	6	2	
KABUPATEN SUMEDANG TAHUN ANGGARAN							
Rincian Pengeluaran Pembiayaan							
Kode Rekening		Uraian					Jumlah
1		2					3
JUMLAH PENGELUARAN							
Rencana Penarikan per Triwulan							
Triwulan I Rp. Triwulan II Rp. Triwulan III Rp. Triwulan IV Rp. Jumlah Rp.		Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> Pangkat NIP.			Sumedang,..... Mengetahui, Kepala SKPKD Selaku Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> Pangkat NIP.		
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH							
NO	N A M A			NIP	JABATAN	TANDA TANGAN	
1							
2							
3							

Cara pengisian formulir DPA PPKD 3.2

- a) Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan Pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kegiatan diisi dengan nomor kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok pengeluaran pembiayaan diisi dengan kode 2.
- b) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- c) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok atau jenis atau objek atau rincian objek pengeluaran pembiayaan.
- d) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pengeluaran pembiayaan.
- e) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam objek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.
- f) Baris jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
- g) Rencana pengeluaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana pengeluaran pembiayaan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
- h) Formulir DPA-PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PPKD dan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir ini lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian pengeluaran pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- i) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PPKD 3.2. Formulir ini ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
- j) Formulir DPA-PPKD 3.2 disahkan dan ditandatangani oleh Pejabat pengelola Keuangan Daerah serta diketahui dan ditandatangani oleh Kepala SKPKD selaku Pengguna Anggaran dengan mencantumkan

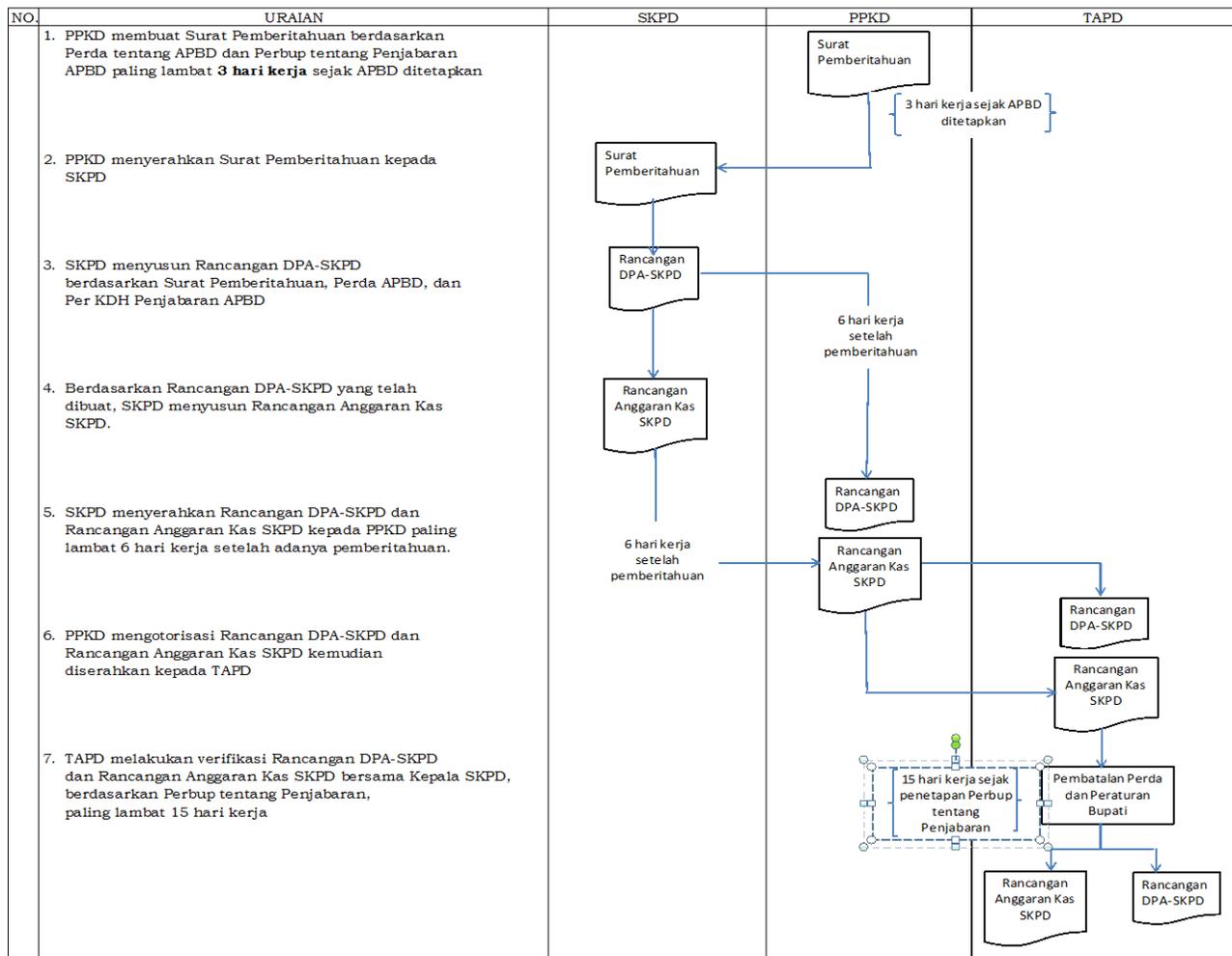
nama lengkap dan NIP.

- k) Kotak Tim Anggaran Pemerintah Daerah diisi oleh Nama, Nip, Jabatan, dan Tanda tangan dari TAPD.

Selanjutnya setiap lembar DPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

4.2.5 Bagan Alir

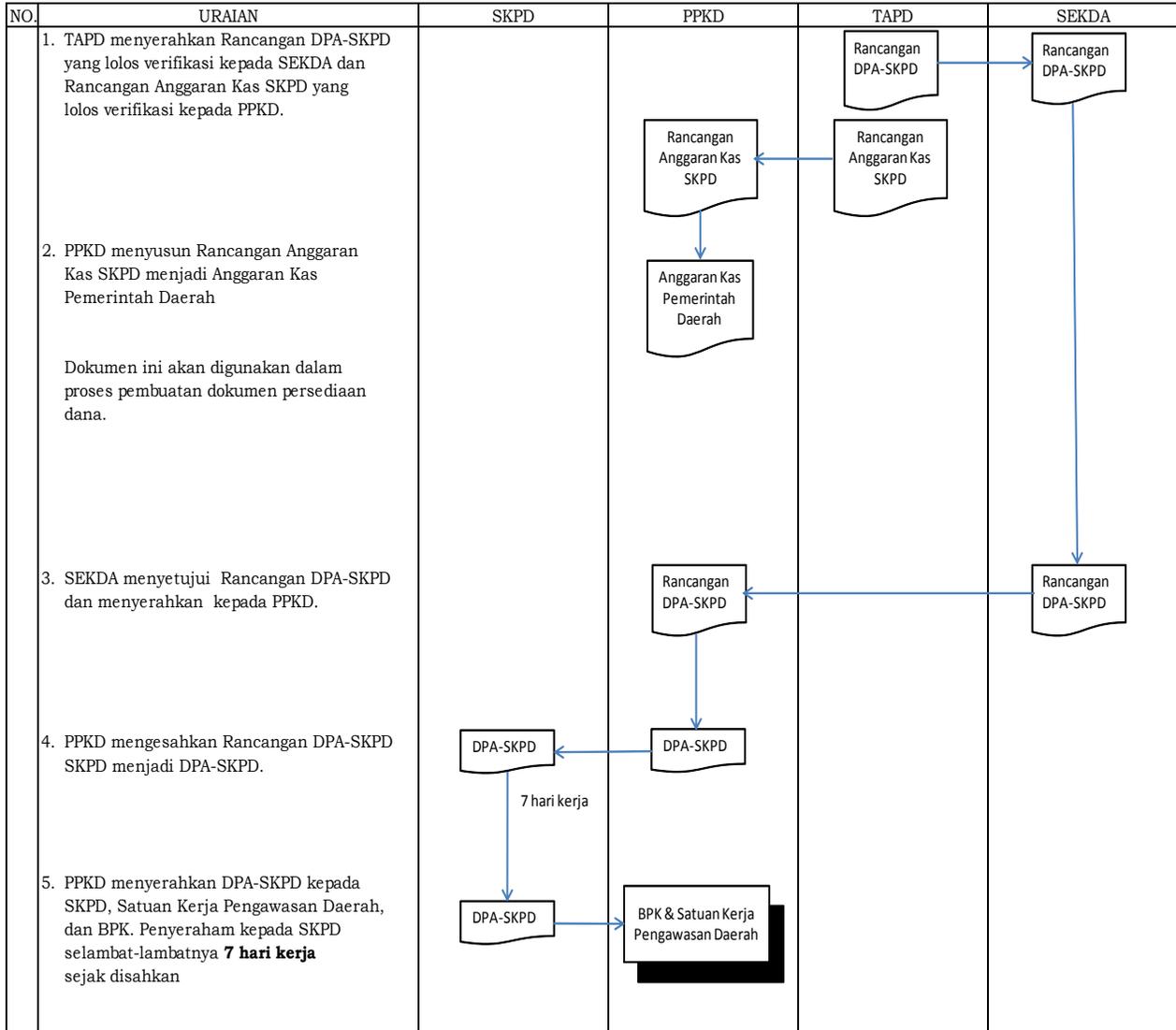
Penyiapan Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas



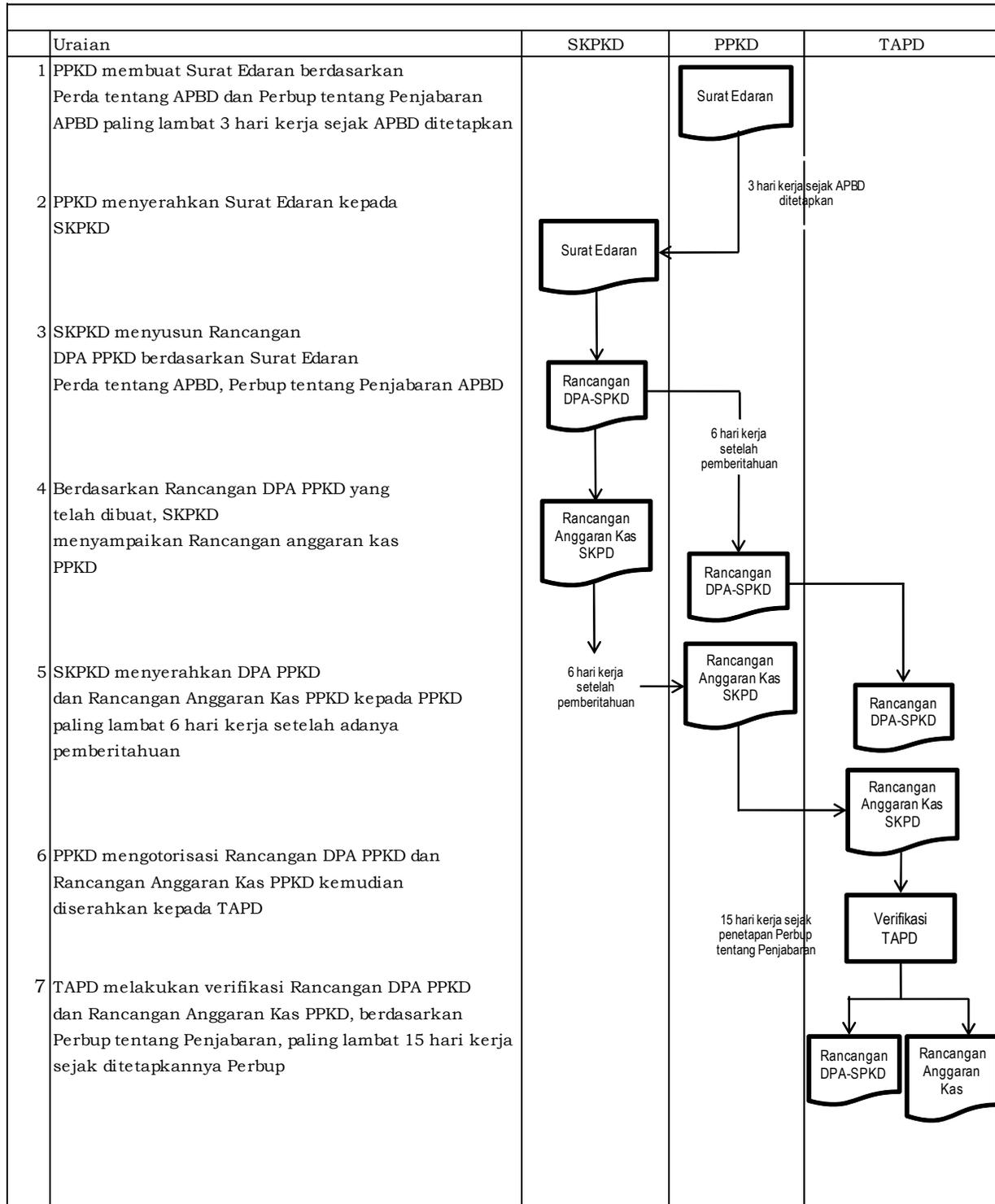
Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Uraian	SKPD
<p>1 Berdasarkan Surat Edaran Perda tentang APBD dan Perbup tentang Penjabaran, SKPD menyusun DPA-SKPD.</p>	<pre> graph TD SE[Surat Edaran] --> P1[Penyusunan Rincian DPA Pendapatan SKPD] SE --> P2[Penyusunan Rincian DPA Belanja Langsung Program dan per Kegiatan SKPD] SE --> P3[Penyusunan Rincian DPA Belanja Tidak Langsung SKPD] P1 --> DPA1[DPA SKPD 1] P2 --> DPA2_2_1[DPA SKPD 2.2.1] P3 --> DPA2_1[DPA SKPD 2.1] DPA2_2_1 --> DPA2_2_1_sub[DPA SKPD 2.2.1] DPA2_2_1_sub --> P4[Penyusunan Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan SKPD] P4 --> DPA2_2[DPA SKPD 2.2] DPA1 --> P5[Penyusunan Rancangan DPA SKPD] DPA2_1 --> P5 DPA2_2 --> P5 P5 --> R[Rancangan DPA SPKD] </pre>
<p>2 SKPD menyusun Rincian DPA Pendapatan SKPD untuk Menghasilkan DPA-SKPD 1.</p>	
<p>3 SKPD menyusun Rincian DPA Belanja Tidak Langsung SKPD untuk menghasilkan DPA-SKPD 2.1.</p>	
<p>4 SKPD menyusun Rincian DPA Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan DPA-SKPD 2.2.1 SKPD untuk kemudian digabung dalam rekapitulasi Rincian DPA belanja Langsung untuk menghasilkan DPA-SKPD 2.2.</p>	
<p>5 SKPD mengkompilasi dokumen-dokumen DPA-SKPD di atas menjadi Rancangan DPA-SKPD. Rancangan DPA-SKPD ini digunakan sebagai pembuatan Rancangan Anggaran Kas.</p>	

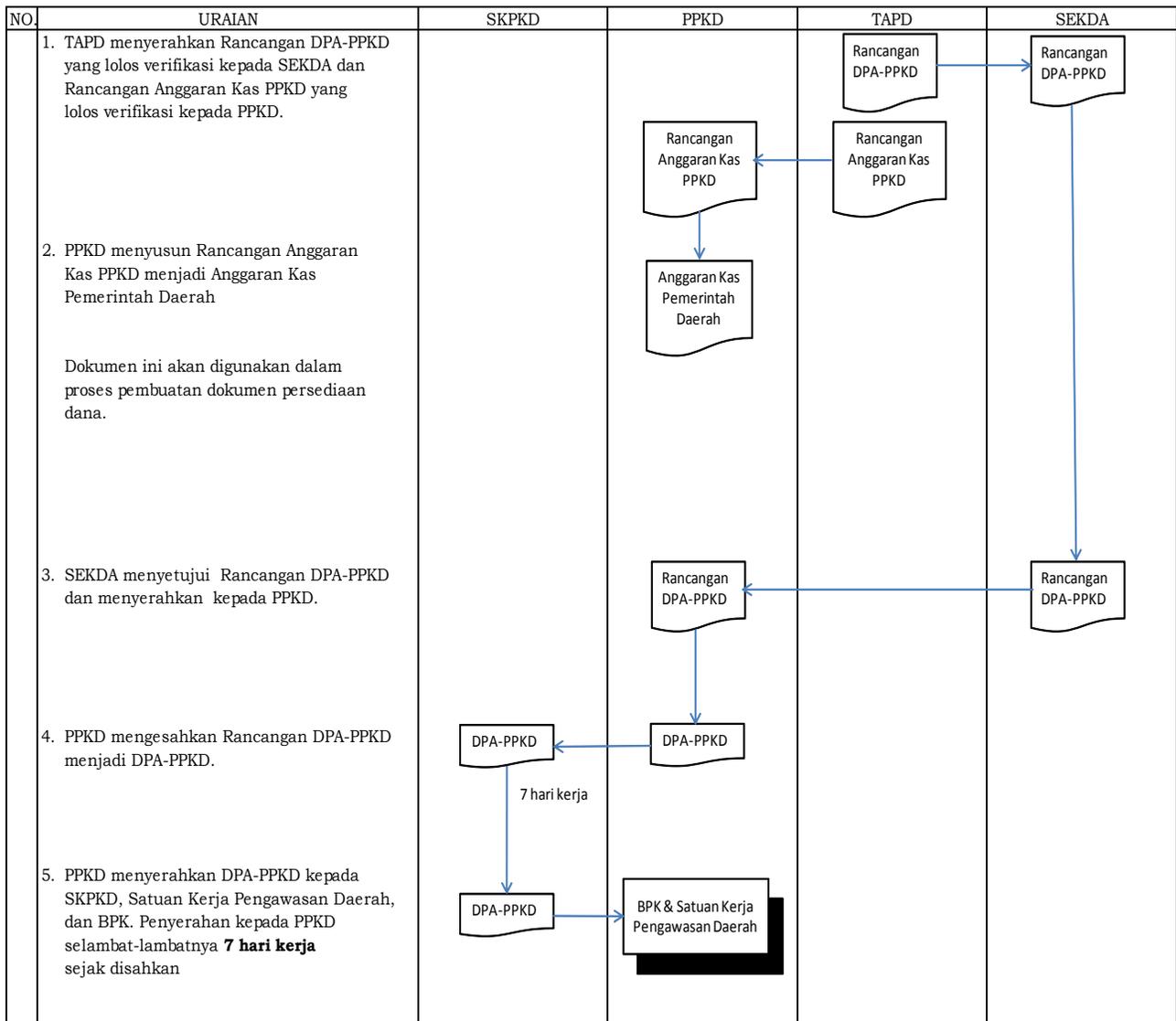
Pengesahan Rancangan DPA-SKPD



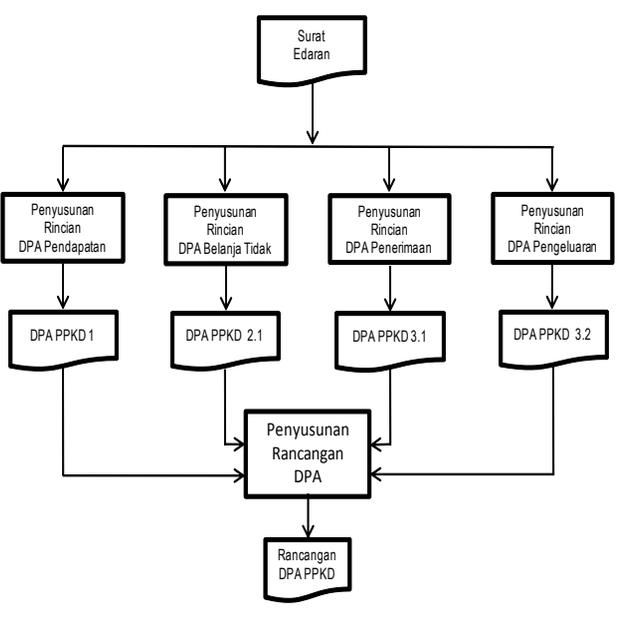
Penyiapan Rancangan DPA PPKD dan Anggaran Kas



Pengesahan Rancangan DPA-PPKD



Penyusunan Rancangan DPA-PPKD

Uraian	SKPKD
<p>1 Berdasarkan Surat Edaran Perda tentang APBD dan Perbup tentang Penjabaran, SKPKD menyusun DPA-PPKD.</p> <p>2 SKPKD menyusun Rincian DPA Pendapatan PPKD untuk Menghasilkan DPA-PPKD 1.</p> <p>3 SKPKD menyusun Rincian DPA Belanja Tidak Langsung PPKD untuk menghasilkan DPA-PPKD 2.1.</p> <p>3 SKPKD menyusun Rincian DPA Penerimaan Pembiayaan untuk menghasilkan DPA-PPKD 3.1.</p> <p>4 SKPKD menyusun Rincian DPA Pengeluaran Pembiayaan untuk menghasilkan DPA-PPKD 3.2.</p> <p>5 SKPKD mengkompilasi dokumen-dokumen DPA-PPKD di atas menjadi Rancangan DPA-PPKD. Rancangan DPA-PPKD ini digunakan sebagai pembuatan Rancangan Anggaran Kas.</p>	 <pre> graph TD SE[Surat Edaran] --> PRD[Penyusunan Rincian DPA Pendapatan] SE --> PRBT[Penyusunan Rincian DPA Belanja Tidak] SE --> PRP[Penyusunan Rincian DPA Penerimaan] SE --> PRPE[Penyusunan Rincian DPA Pengeluaran] PRD --> DPA1[DPA PPKD 1] PRBT --> DPA21[DPA PPKD 2.1] PRP --> DPA31[DPA PPKD 3.1] PRPE --> DPA32[DPA PPKD 3.2] DPA1 --> PRDPA[Penyusunan Rancangan DPA] DPA21 --> PRDPA DPA31 --> PRDPA DPA32 --> PRDPA PRDPA --> RDP[Rancangan DPAPPKD] </pre>

4.3 Penyusunan & Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL)-SKPD

4.3.1 Uraian Kegiatan

- a. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- b. Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD, Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- c. Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
 - 1) sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - 2) sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D;
 - 3) SP2D yang belum diuangkan.
- d. DPAL-SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- e. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:
 - 1) pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - 2) keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari force major.

4.3.1 Pelaksana dan Pihak Terkait

a. SKPD

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan.
- 2) Menyusun rancangan DPAL-SKPD.
- 3) Menyerahkan rancangan DPAL-SKPD dan laporan akhir realisasi pada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan kepada PPKD (paling lambat pertengahan bulan desember tahun berjalan).

b. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Melakukan pengujian rancangan DPAL-SKPD yang diajukan Pengguna Anggaran SKPD.

- 2) Mengesahkan rancangan DPAL-SKPD yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah menjadi DPAL- SKPD.
 - 3) Memberikan tembusan DPAL-SKPD kepada SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK.
- c. TAPD
Melakukan Verifikasi rancangan DPAL-SKPD.

4.3.2 Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan

Langkah 1: Penyusunan rancangan DPAL oleh SKPD

Formulir DPAL-SKPD digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan yang tidak dapat diselesaikan di tahun anggaran berjalan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPAL-SKPD masing-masing.

Langkah 2: Pengujian DPAL-SKPD

PPKD melakukan proses pengujian terhadap kebenaran DPAL yang diajukan baik dari segi material maupun formal. Proses pengujian yang dimaksud meliputi:

- a. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan bersangkutan
- b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D
- c. SP2D yang belum diuangkan

Kemudian Rancangan DPAL-SKPD yang telah diuji diserahkan kepada TAPD untuk diverifikasi

Langkah 3: Verifikasi Rancangan DPAL-SKPD

TAPD bersama kepala SKPD memverifikasi Rancangan DPAL-SKPD

Terhadap DPAL yang telah diverifikasi tersebut:

- a. jika tidak disetujui, TAPD akan mengembalikan rancangan DPAL-SKPD kepada SKPD untuk dibahas kembali.
- b. jika disetujui, PPKD menetapkan DPAL tersebut dan kemudian menyerahkan ke SKPD.

Langkah 4: Pengesahan DPAL-SKPD

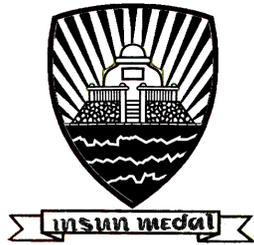
Setelah PPKD mengesahkan rancangan DPAL-SKPD menjadi DPAL-SKPD, DPAL-SKPD disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak disahkan. Kepala SKPD membuat DPAL-SKPD sebanyak rangkap empat, yaitu:

- a. Dokumen pertama untuk SKPD
Digunakan sebagai dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- b. Dokumen kedua untuk Satuan Kerja Pengawasan Daerah.
- c. Dokumen ketiga untuk BPK.
- d. Dokumen keempat dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD.

4.3.3 Format

Formulir DPAL-SKPD

Contoh Dokumen DPA-L SKPD



KABUPATEN SUMEDANG
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA - L SKPD)
TAHUN ANGGARAN

BELANJA LANGSUNG PROGRAM /KEGIATAN LANJUTAN

NO. DPA SKPD :

x.xx	x.xx.xx	XX	XX	5	2	L
-------------	----------------	-----------	-----------	----------	----------	----------

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PROGRAM : x.xx.xx.xx

KEGIATAN : x.xx.xx.xx.x

LOKASI KEGIATAN :

SUMBER DANA :

JUMLAH ANGGARAN : **Rp**

TERBILANG : (.....)

PENGGUNA :

ANGGARAN/ KUASA :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA - SKPD							Formulir DPA - L SKPD						
	x.xx	x.xx.xx	xx	xx	5	2	L							
KABUPATEN SUMEDANG														
Urusan Pemerintahan	:	x.xx												
Organisasi	:	x.xx.xx												
Program	:	x.xx.x.xx.xx.xx												
Kegiatan	:	x.xx.x.xx.xx.xx.xx												
Lokasi Kegiatan	:	.....											
Sumber Dana	:	.....											
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung														
Indikator Kinerja		Tolok Ukur Kinerja				Target Kinerja								
Masukan														
Keluaran														
Hasil														
Tahun Awal Penganggaran														
DPA/DPPA SKPD Tahun Anggaran	:	Rp.												
Realisasi DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun Anggaran ...	:	Rp.												
Saldo DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun Anggaran	:	Rp.												
Keterangan Penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran :														
Lanjutan pelaksanaan tahun pertama														
DPA/DPPA SKPD Tahun Anggaran	:	Rp.												
Realisasi DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun Anggaran ...	:	Rp.												
Saldo DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun Anggaran	:	Rp.												
Keterangan Penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran :														
Lanjutan pelaksanaan tahun kedua														
DPA/DPPA SKPD Tahun Anggaran	:	Rp.												
Realisasi DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun Anggaran ...	:	Rp.												
Saldo DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun Anggaran	:	Rp.												
Keterangan Penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran :														
Rincian Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung														
Program/Kegiatan Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Daerah														
Kode Rekening	Uraian	Tahun Awal							Lanjutan Tahun Pertama			Lanjutan Tahun Kedua		
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Realisasi	Saldo Akhir	Saldo Awal	Realisasi	Saldo Akhir	Saldo Awal	Realisasi	Saldo Akhir	
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8=6-7	9	10	11=9-10	12	13	14=12-13	
Mengesahkan,								Sumedang,						
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah								Mengetahui, Kepala SKPD Selaku Pengguna Anggaran						
(tanda tangan)								(tanda tangan)						
(nama lengkap)								(nama lengkap)						
NIP.								NIP.						
Keterangan :														
Tanggal Pembahasan :														
Catatan Hasil Pembahasan :														
1.														
2.														
Dst														
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH														
No	N a m a					NIP			Jabatan			Tanda Tangan		
1														
2														
3														

Cara pengisian formulir DPAL-SKPD

- 1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- 2) Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- 3) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- 4) Baris kolom program diisi dengan nama Program dari Kegiatan yang berkenaan.
- 5) Baris kolom kegiatan diisi dengan nama Kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 6) Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama tempat atau lokasi dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. tempat atau lokasi dimaksud dapat berupa nama desa/ kelurahan, kecamatan.
- 7) Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, Bagi Hasil, DAU, DAK, Lain-lain Pendapatan yang Sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang- undangan.
- 8) Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan, keluaran dan hasil yang diwujudkan dari pelaksanaan program, kegiatan dan sumber daya yang digunakan.
- 9) Kolom target kinerja diisi dengan tingkat pencapaian yang direncanakan pada masing-masing indikator kinerja.
- 10) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/ jenis/ objek/ rincian objek belanja langsung.
- 11) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek dan rincian obyek belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan yang direncanakan.
- 12) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah uang/pegawai dan barang
- 13) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- 14) Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, dan nilai kurs.
- 15) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian

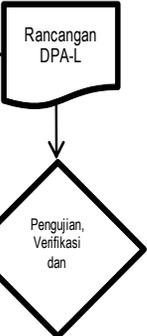
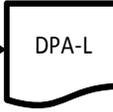
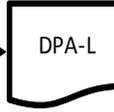
obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.

- 16) Formulir DPA-L SKPD dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
- 17) Apabila Formulir DPA-L SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- 18) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-L SKPD.
- 19) Formulir DPA-L SKPD disahkan dan ditandatangani oleh Pejabat pengelola Keuangan Daerah serta diketahui dan ditandatangani oleh Kepala SKPKD selaku Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
- 20) Tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPA-L SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama lengkap, nomor induk pegawai dan jabatan.

Selanjutnya setiap lembar DPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

4.3.4 Bagan Alir

PENGESAHAN RANCANGAN DPA-L

NO	Uraian	SKPD	PPKD/TAPD	SATUAN PENGAWAS DAERAH	BPK
1.	<p>SKPD menyusun progres report pelaksanaan kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran bersangkutan. Progres report terdiri atas :</p> <p>A. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan.</p> <p>B. Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D.</p> <p>C. SP2D yang belum diuangkan.</p> <p>D. Laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik.</p>				
2.	<p>Berdasarkan progres report tersebut SKPD menyusun rancangan DPA-L dan menyerahkan kepada PPKD untuk diverifikasi dan otorisasi.</p>				
3.	<p>PPKD melakukan Pengujian dan TAPD memverifikasi terhadap rancangan DPA-L.</p>				
4.	<p>PPKD mengesahkan rancangan DPA-L menjadi DPA dan menyerahkannya kepada SKPD selambat-lambatnya 7 hari sejak disahkan</p>				
5.	<p>Kepala SKPD membuat tembusan DPAL sebanyak 4 rangkap yaitu untuk: SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, BPK dan PPKD.</p>				

4.4 Penyusunan dan Pengesahan Anggaran Kas

4.4.1 Uraian Kegiatan

Penyusunan anggaran kas pemerintah daerah dilakukan guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.

Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

Dalam proses penatausahaan, anggaran kas mempunyai peran penting sebagai alat kontrol dan pengendalian. Dokumen ini dibuat (direkapitulasi) oleh TAPD untuk ditetapkan oleh PPKD selaku BUD yang dalam tahap berikutnya menjadi dasar pembuatan SPD.

Anggaran kas disusun berdasarkan Rancangan DPA-SKPD/PPKD

4.4.2 Pelaksana dan Pihak Terkait

a. PPKD selaku BUD

- 1) melakukan asistensi Rancangan Anggaran Kas SKPD bersama Kepala SKPD.
- 2) mengesahkan Rancangan Anggaran Kas menjadi Anggaran Kas
- 3) melakukan rekapitulasi Anggaran Kas dari SKPD sebagai dasar penerbitan SPD.
- 4) menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah

b. SKPKD

Menyusun rancangan Anggaran Kas PPKD berdasarkan rancangan DPA-PPKD yang telah dibuat, dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil.

c. SKPD

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas menyusun rancangan Anggaran Kas SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD yang telah dibuat, dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil.

d. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Melakukan verifikasi rancangan Anggaran Kas SKPD bersama Kepala SKPD.
- 2) Melakukan rekapitulasi rancangan Anggaran Kas dari SKPD.

4.4.3 Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1 : Penyusunan rancangan Anggaran Kas

Penyusunan rancangan Anggaran Kas oleh SKPD

Kepala SKPD menyusun rancangan Anggaran kas berdasarkan rancangan DPA-SKPD dan menyerahkan rancangan Anggaran Kas SKPD kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD **paling lambat 6 hari kerja** setelah adanya pemberitahuan.

Langkah 2: Verifikasi rancangan Anggaran Kas

PPKD mengotorisasi rancangan Anggaran Kas SKPD dan PPKD kemudian diserahkan kepada TAPD.

TAPD bersama dengan kepala SKPD memverifikasi rancangan DPA-SKPD dan Anggaran Kas SKPD berdasarkan Perbup penjabaran, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya perbup Penjabaran.

TAPD memverifikasi rancangan DPA-PPKD dan Anggaran Kas PPKD berdasarkan Perbup tentang penjabaran APBD, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya perbup Penjabaran.

Langkah 3:Pengesahan Anggaran Kas

TAPD menyerahkan rancangan Anggaran Kas SKPD dan PPKD yang lolos verifikasi kepada PPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

Rancangan Anggaran Kas SKPD dan PPKD dibuat arsip oleh PPKD, sedangkan rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah digunakan dalam proses pembuatan penyediaan dana.

4.4.4 Format

a. Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas SKPD

**REKAPITULASI ANGGARAN KAS SKPD
KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN ANGGARAN**

Urusan Pemerintahan : x.xx.
Organisasi : x.xx.xx.

KODE REKENING	URAIAN	ANGGA RAN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH PER BULAN														
JUMLAH PER TRIWULAN														
PROSENTASE PER TRIWULAN														

Menyetujui,
Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang

Mengesahkan
Bendaharan Umum Daerah

....., tanggal,
Kepala SKPD
Selaku
Pegguna Anggaran

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat
NIP.

(nama lengkap)
Pangkat
NIP.

(nama lengkap)
Pangkat
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas SKPD

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- d) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
- e) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
- f) Kolom 3 (tahun anggaran-n) diisi dengan jumlah keseluruhan selama tahun anggaran yang direncanakan
- g) Setiap kolom mulai dari kolom 3 sampai dengan kolom 15 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
- h) Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- i) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Rekapitulasi Anggaran Kas SKPD
- j) Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah, serta disetujui dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
- k) Apabila formulir Rekapitulasi Anggaran Kas SKPD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, Bendahara Umum Daerah serta Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang ditempatkan pada halaman terakhir.

b. Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan

Contoh Dokumen Anggaran Kas
Penerimaan Pendapatan SKPD

**ANGGARAN KAS PENERIMAAN PENDAPATAN
KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN ANGGARAN**

Urusan Pemerintahan : x.xx.
Organisasi : x.xx.xx.
Pelaksanaan Kegiatan :
Total Pendapatan : Rp.

KODE REKENING	URAIAN	ANGGA RAN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH PER BULAN														
JUMLAH PER TRIWULAN														
PROSENTASE PER TRIWULAN														

Mengesahkan,
Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat
NIP.

....., tanggal
Kepala SKPD
Selaku
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat
NIP.

Cara Pengisian Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- d) Pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
- e) Total pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan pada kegiatan tahun berkenaan
- f) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
- g) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
- h) Kolom 3 (tahun anggaran-n) diisi dengan jumlah keseluruhan selama tahun anggaran yang direncanakan
- i) Setiap kolom mulai dari kolom 3 sampai dengan kolom 15 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
- j) Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan .
- k) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan
- l) Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan ditandatangani oleh Kepala SKPD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, pangkat dan NIP yang bersangkutan.
- m) Apabila formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

c. Formulir Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung

Contoh Dokumen Anggaran Kas
Belanja Tidak Langsung SKPD

**ANGGARAN KAS BELANJA TIDAK LANGSUNG
KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN ANGGARAN**

Urusan Pemerintahan : x.xx.
Organisasi : x.xx.xx.
Pelaksanaan Kegiatan :
Total Belanja : Rp.

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN TAHUN n	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH PER BULAN														
JUMLAH PER TRIWULAN														
PROSENTASE PER TRIWULAN														

Mengesahkan,
Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Pangkat
NIP.

....., tanggal,
Kepala SKPD
Selaku
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Pangkat
NIP.

Cara Pengisian Formulir Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- d) Pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
- e) Total belanja diisi dengan jumlah belanja tidak langsung pada kegiatan tahun berkenaan
- f) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung.
- g) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian objek Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung.
- h) Kolom 3 (tahun anggaran-n) diisi dengan jumlah keseluruhan selama tahun anggaran yang direncanakan
- i) Setiap kolom mulai dari kolom 3 sampai dengan kolom 15 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
- j) Formulir Anggaran Belanja Tidak Langsung dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- k) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung.
- l) Formulir Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung ditandatangani oleh Kepala SKPD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, pangkat dan NIP yang bersangkutan.
- m) Apabila Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

d. Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD

Contoh Dokumen Anggaran Kas
Belanja Langsung SKPD

**REKAPITULASI ANGGARAN KAS BELANJA LANGSUNG
KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN ANGGARAN**

Urusan Pemerintahan : x.xx.
Organisasi : x.xx.xx.

KODE REKENING	URAIAN	ANGGA RAN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH PER BULAN														
JUMLAH PER TRIWULAN														
PROSENTASE PER TRIWULAN														

Mengesahkan
Bendaharan Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Pangkat
NIP.

....., tanggal

Kepala SKPD
Selaku
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Pangkat
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- d) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Langsung.
- e) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung.
- f) Kolom 3 (tahun anggaran-n) diisi dengan jumlah keseluruhan selama tahun anggaran yang direncanakan.
- g) Setiap kolom mulai dari kolom 3 sampai dengan kolom 15 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
- h) Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- i) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Rekapitulasi Anggaran Kas SKPD.
- j) Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, pangkat dan NIP yang bersangkutan.
- k) Apabila formulir Rekapitulasi Anggaran Kas SKPD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

e. Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas Belanja Langsung

Contoh Dokumen Anggaran Kas
Belanja Langsung SKPD

**ANGGARAN KAS BELANJA LANGSUNG
KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN ANGGARAN**

Urusan Pemerintahan : x.xx.
 Organisasi : x.xx.xx.
 Program : x.xx.x.xx.xx.xx.
 Kegiatan : x.xx.x.xx.xx.xx.xx.
 Pelaksanaan Kegiatan :
 Total Belanja : Rp.

KODE REKENING	URAIAN	ANGGA RAN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH PER BULAN														
JUMLAH PER TRIWULAN														
PROSENTASE PER TRIWULAN														

Mengesahkan,
Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Pangkat
NIP.

....., tanggal
Kepala SKPD
Selaku
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Pangkat
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas Belanja Langsung

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- d) Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan.
- e) Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
- f) Pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
- g) Total belanja diisi dengan jumlah belanja tidak langsung pada kegiatan tahun berkenaan.
- h) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung.
- i) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian objek Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung.
- j) Kolom 3 (tahun anggaran-n) diisi dengan jumlah keseluruhan selama tahun anggaran yang direncanakan.
- k) Setiap kolom mulai dari kolom 3 sampai dengan kolom 15 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
- l) Formulir Anggaran Belanja Tidak Langsung dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- m) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung.
- n) Formulir Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung ditandatangani oleh Kepala SKPD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, pangkat dan NIP yang bersangkutan.
- o) Apabila Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, Bendahara Umum Daerah serta Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang ditempatkan pada halaman terakhir.

f. Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas PPKD

<p>Contoh Dokumen Rekapitulasi Anggaran Kas PPKD</p>
--

**REKAPITULASI ANGGARAN KAS PPKD
KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN ANGGARAN**

KODE REKENING				URAIAN	ANGGA RAN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
						Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1				2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH PER BULAN																	
JUMLAH PER TRIWULAN																	
PROSENTASE PER TRIWULAN																	

Menyetujui,
Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang

Mengesahkan,
Bendahara Umum Daerah

....., tanggal

Mengetahui
Kepala SKPKD
Selaku
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat
NIP.

(nama lengkap)
Pangkat
NIP.

(nama lengkap)
pangkat
NIP.

Cara pengisian formulir Rekapitulasi Anggaran Kas PPKD

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
- c) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
- d) Kolom 3 (tahun anggaran-n) diisi dengan jumlah keseluruhan selama tahun anggaran yang direncanakan
- e) Setiap kolom mulai dari kolom 3 sampai dengan kolom 15 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
- f) Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- g) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Rekapitulasi Anggaran Kas PPKD
- h) Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas PPKD ditandatangani oleh Kepala SKPKD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah, serta disetujui dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
- i) Apabila formulir Rekapitulasi Anggaran Kas PPKD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPKD, Bendahara Umum Daerah serta Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang ditempatkan pada halaman terakhir.

g. Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan

Contoh Dokumen Anggaran Kas
Penerimaan Pendapatan PPKD

**ANGGARAN KAS PENERIMAAN PENDAPATAN
KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN ANGGARAN**

Pelaksanaan Kegiatan :

Total Pendapatan : Rp.

KODE REKENING	URAIAN	ANGGA RAN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH PER BULAN														
JUMLAH PER TRIWULAN														
PROSENTASE PER TRIWULAN														

Mengesahkan,
Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat.
NIP.

....., tanggal

Mengetahui
Kepala SKPKD
Selaku
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat.
NIP.

Cara pengisian formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
- c) Total pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan pada kegiatan tahun berkenaan
- d) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
- e) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
- f) Kolom 3 (tahun anggaran-n) diisi dengan jumlah keseluruhan selama tahun anggaran yang direncanakan
- g) Setiap kolom mulai dari kolom 3 sampai dengan kolom 15 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
- h) Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- i) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan.
- j) Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan ditandatangani oleh Kepala SKPKD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, pangkat dan NIP yang bersangkutan.
- k) Apabila formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPKD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

h. Formulir Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung

Contoh Dokumen Anggaran Kas
Belanja Tidak Langsung PPKD

**ANGGARAN KAS BELANJA TIDAK LANGSUNG
KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN ANGGARAN**

Pelaksanaan Kegiatan :
Total Belanja : Rp.

KODE REKENING	URAIAN	ANGGA RAN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH PER BULAN														
JUMLAH PER TRIWULAN														
PROSENTASE PER TRIWULAN														

Mengesahkan,
Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Pangkat.
NIP.

....., tanggal

Mengetahui
Kepala SKPKD
Selaku
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Pangkat.
NIP.

Cara pengisian formulir Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
- c) Total belanja diisi dengan jumlah belanja tidak langsung pada kegiatan tahun berkenaan
- d) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung.
- e) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian objek Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung.
- f) Kolom 3 (tahun anggaran-n) diisi dengan jumlah keseluruhan selama tahun anggaran yang direncanakan.
- g) Setiap kolom mulai dari kolom 3 sampai dengan kolom 15 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
- h) Formulir Anggaran Belanja Tidak Langsung dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- i) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung.
- j) Formulir Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung ditandatangani oleh Kepala SKPKD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, pangkat dan NIP yang bersangkutan.
- k) Apabila Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPKD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

i. Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan

Contoh Dokumen Anggaran Kas
Penerimaan Pembiayaan PPKD

**ANGGARAN KAS PENERIMAAN PEMBIAYAAN
KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN ANGGARAN**

Program : x.xx.x.xx.xx.xx
 Kegiatan : x.xx.x.xx.xx.xx
 Pelaksanaan Kegiatan :
 Total Penerimaan Pembiayaan : Rp.

KODE REKENING	URAIAN	ANGGAR AN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH PER BULAN														
JUMLAH PER TRIWULAN														
PROSENTASE PER TRIWULAN														

Mengesahkan,
Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat.
NIP.

....., tanggal

Mengetahui
Kepala SKPKD
Selaku
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat.
NIP.

Cara pengisian formulir Rekapitulasi Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal bulan dan tahun yang akan dilaksanakan.
- c) Total belanja diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan pada tahun berkenaan.
- d) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek penerimaan pembiayaan.
- e) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
- f) Kolom 3 (tahun anggaran-n) diisi dengan jumlah keseluruhan selama tahun anggaran yang direncanakan.
- g) Setiap kolom mulai dari kolom 3 sampai dengan kolom 15 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
- h) Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- i) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Anggaran Kas penerimaan pembiayaan.
- j) Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan PPKD ditandatangani oleh Kepala SKPKD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, pangkat dan NIP yang bersangkutan.
- k) Apabila formulir Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan PPKD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPKD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

j. Formulir Rekapitulasi Rekapitulasi Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan

Contoh Dokumen Anggaran Kas
Pengeluaran Pembiayaan PPKD

**ANGGARAN KAS PENGELUARAN PEMBIAYAAN
KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN ANGGARAN**

Program : x.xx.x.xx.xx.xx
 Kegiatan : x.xx.x.xx.xx.xx.xx
 Pelaksanaan Kegiatan :
 Total Pengeluaran Pembiayaan : Rp.

KODE REKENING	URAIAN	ANGGA RAN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH PER BULAN														
JUMLAH PER TRIWULAN														
PROSENTASE PER TRIWULAN														

Mengesahkan,
Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Pangkat.
NIP.

....., tanggal

Mengetahui
Kepala SKPKD
Selaku
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

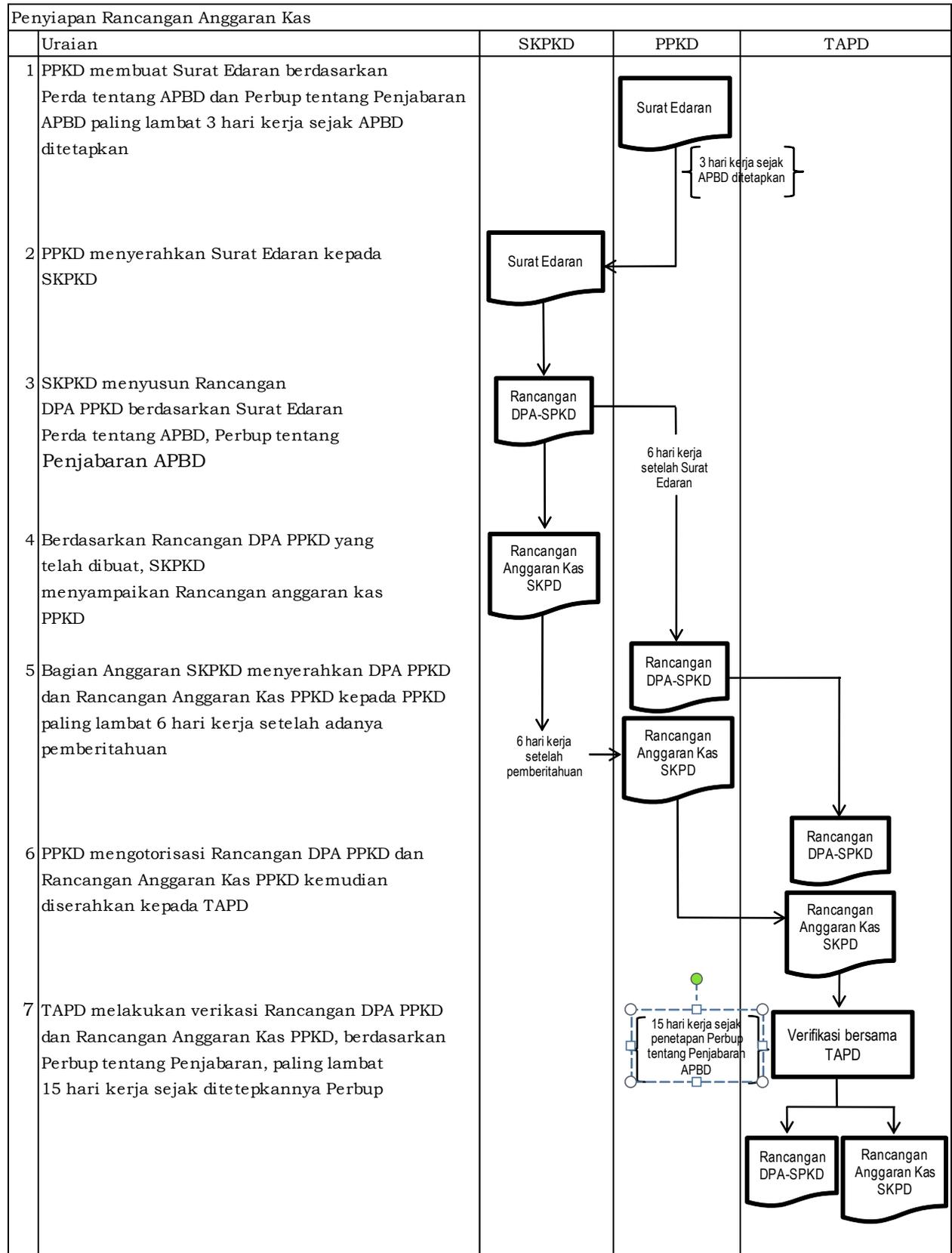
(nama lengkap)

Pangkat.
NIP.

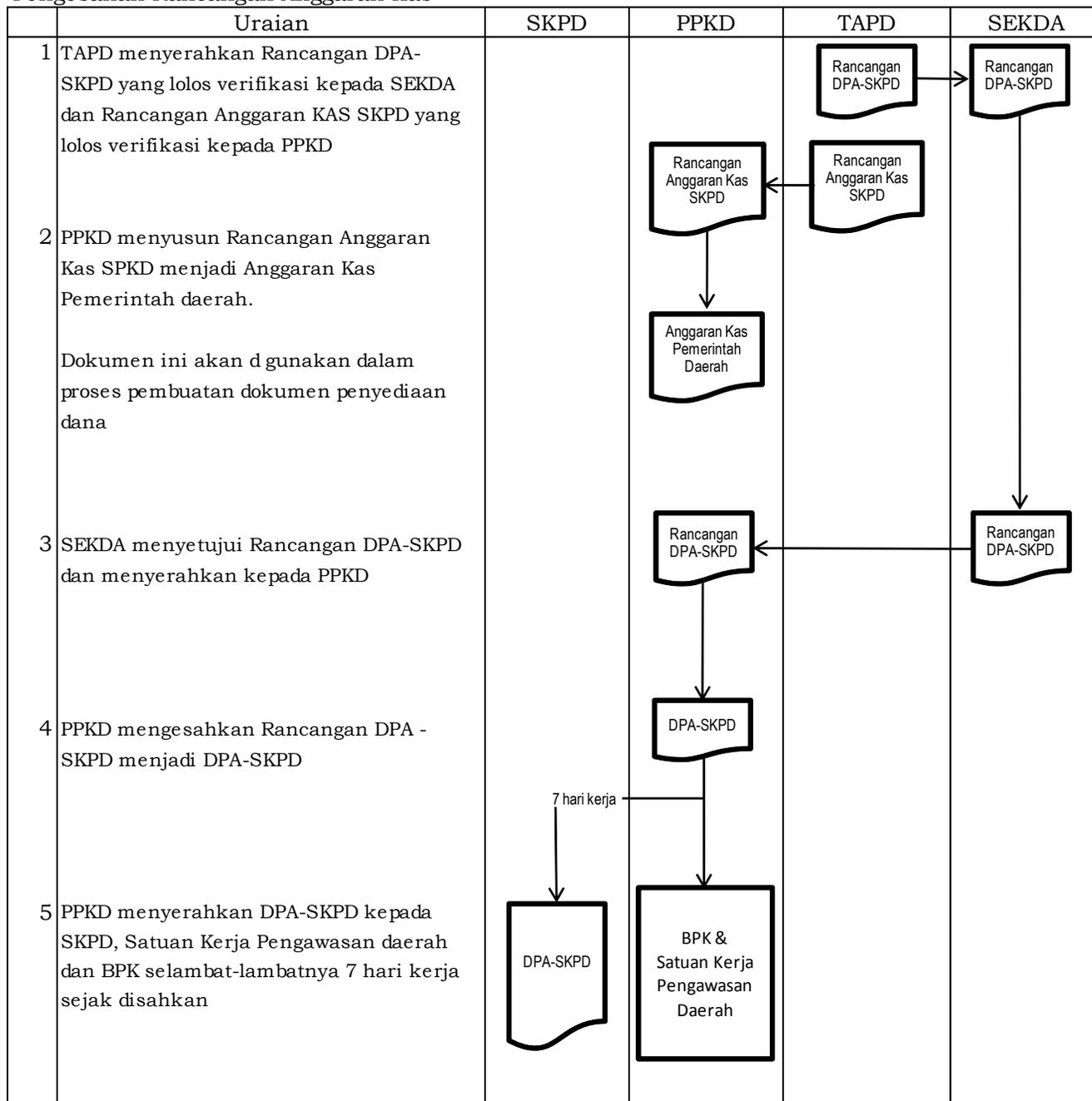
Cara pengisian formulir Rekapitulasi Rekapitulasi Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal bulan dan tahun yang akan dilaksanakan.
- c) Total belanja diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan pada tahun berkenaan.
- d) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pengeluaran pembiayaan.
- e) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
- f) Kolom 3 (tahun anggaran-n) diisi dengan jumlah keseluruhan selama tahun anggaran yang direncanakan.
- g) Setiap kolom mulai dari kolom 3 sampai dengan kolom 15 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
- h) Formulir Rekapitulasi Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- i) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Anggaran Kas pengeluaran pembiayaan.
- j) Formulir Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan PPKD ditandatangani oleh Kepala SKPKD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, pangkat dan NIP yang bersangkutan.
- k) Apabila formulir Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan PPKD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPKD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

4.4.5 Bagan Alir



Pengesahan Rancangan Anggaran Kas



4.5. Mekanisme Penarikan Anggaran Kas Belanja

4.5.1 Uraian Kegiatan

Penarikan anggaran kas belanja dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) penarikan anggaran kas dapat dilaksanakan apabila anggaran kas triwulan berkenaan tidak mencukupi belanja, maka dapat menggunakan anggaran kas triwulan berikutnya
- 2) penarikan anggaran kas tidak dapat dilaksanakan untuk menggunakan anggaran kas dari triwulan yang lalu untuk digunakan pada triwulan berkenaan
- 3) pelaksanaan anggaran kas berdasarkan persetujuan PPKD selaku BUD
- 4) penarikan anggaran kas dilaporkan pada anggaran kas perubahan APBD

4.5.2 Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku (BUD)

- 1) memberikan persetujuan atas permohonan penarikan anggaran kas setelah memperhatikan keadaan anggaran kas pemerintah daerah
- 2) menyusun Keputusan BUD atas persetujuan penarikan anggaran kas

b. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang

- 1) mengajukan nota dinas kepada PPKD perihal permohonan persetujuan penarikan anggaran kas
- 2) melaksanakan anggaran kas yang telah dilakukan penarikan berdasarkan Keputusan BUD

4.5.3 Langkah-Langkah Teknis

a. Langkah 1: Pengajuan Nota Dinas

Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/ pengguna barang mengajukan nota dinas permohonan penarikan anggaran kepada bendahara umum daerah yang menjelaskan alasan dilakukannya penarikan anggaran kas. Nota Dinas dimaksud dilampiri oleh DPA dan AKB kegiatan yang akan dilakukan penarikan anggaran kas, dengan format penarikan anggaran kas yang mencantumkan kolom sebelum dan sesudah penarikan anggaran kas.

b. Langkah 2: Penarikan Anggaran Kas

Berdasarkan Nota Dinas dari Kepala SKPD, BUD memperhatikan keadaan anggaran kas pemerintah daerah. apabila anggaran kas pemerintah daerah memungkinkan untuk dilakukan penarikan anggaran kas pada SKPD, maka penarikan anggaran kas dapat disetujui.

- c. Langkah 3: Persetujuan Penarikan Anggaran Kas
Setelah memperhatikan keadaan anggaran kas pemerintah daerah, apabila memungkinkan, BUD dapat memberikan persetujuan penarikan anggaran kas.

4.6. Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

- a. BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- b. Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud di atas, BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank yang sehat.
- c. Penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud di atas ditetapkan dengan keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.
- d. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.
- e. Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari.
- f. Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah.
- g. Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah.
- h. Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

4.7. Pengelolaan Kas Non Anggaran

- a. Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah.
- b. Penerimaan kas terdiri dari :
 - 1) Potongan Taspen.
 - 2) Potongan Askes.
 - 3) Potongan PPh.
 - 4) Potongan PPN.
 - 5) Penerimaan titipan uang muka.
 - 6) Penerimaan uang jaminan.
 - 7) Penerimaan lainnya yang sejenis.
- c. Pengeluaran kas terdiri dari:
 - 1) Penyetoran Taspen.

- 2) Penyetoran Askes.
 - 3) penyetoran PPh.
 - 4) penyetoran PPN.
 - 5) pengembalian titipan uang muka.
 - 6) pengembalian uang jaminan.
 - 7) pengeluaran lainnya yang sejenis.
- d. Penerimaan kas sebagaimana dimaksud di atas diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
 - e. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud di atas dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.
 - f. Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana di atas disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
 - g. Penyajian informasi sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
 - h. Tata cara pengelolaan kas non anggaran sebagaimana dimaksud di atas diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V
PROSEDUR PENYUSUNAN PERUBAHAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Prosedur Perubahan APBD terdiri dari :

1. Prinsip-prinsip Perubahan APBD;
2. Pelaksana dan Pihak Terkait;
3. Hal-hal Yang Dibutuhkan dalam Perubahan APBD;
4. Output yang Dihasilkan
5. Langkah-langkah Teknis;
6. Format dan Formulir;
7. Bagan Alir;
8. Penyusunan & Pengesahan Perubahan Anggaran Kas.

5.1. Prinsip-prinsip Perubahan APBD;

- a. Perubahan Peraturan Daerah tentang APBD yang selanjutnya disebut Perubahan APBD, merupakan penyesuaian capaian target kinerja dan/atau prakiraan/rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- b. Perubahan APBD adalah perubahan terhadap APBD tahun berjalan yang diakibatkan oleh adanya perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kebijakan umum APBD, keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran, keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk tahun berjalan, keadaan darurat, dan keadaan luar biasa;
- c. Pergeseran anggaran yang dilakukan dalam Perubahan APBD, berupa pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
- d. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan satu kali dalam satu tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa yaitu keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50%;
- e. Perubahan APBD dilakukan setelah diketahui Sisa Lebih Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) secara pasti yaitu setelah Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tahun anggaran sebelumnya ditetapkan;
- f. Untuk kegiatan baru yang bersifat fisik, apabila tidak mungkin dilaksanakan sebelum tahun anggaran berakhir, agar dihindari

- penganggarannya dalam Perubahan APBD. Kegiatan baru tersebut diprogramkan dan dianggarkan dalam tahun anggaran berikutnya;
- g. Program dan kegiatan yang dibiayai dari Dana Transfer dan sudah jelas peruntukannya seperti Dana Darurat, Dana Bencana Alam, Bantuan Keuangan dari Propinsi, dan pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya, yang belum tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD (induk) dapat dilaksanakan mendahului penetapan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dengan cara menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan memberitahukannya kepada DPRD. Apabila telah menetapkan Perubahan APBD atau tidak melakukan Perubahan APBD, maka disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

5.2. Pelaksana dan Pihak Terkait

5.2.1. Bupati

- a. Menerima dari Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah, rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD;
- b. Menyampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus tahun anggaran berjalan, rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD untuk dibahas bersama antara TAPD dan Badan Anggaran DPRD;
- c. Bersama dengan Pimpinan DPRD, menandatangani Nota Kesepakatan tentang Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD paling lambat pada minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan;
- d. Menerima dari Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah, Rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD/ PPKD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD;
- e. Mengotorisasi Rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD/ PPKD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD dan ditetapkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan;
- f. Menyerahkan kepada para kepala SKPD, Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/PPKD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD/PPKD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD;

- g. Menyampaikan kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD untuk mendapatkan persetujuan bersama;
- h. Menyampaikan kepada DPRD, Nota Keuangan beserta Pengantar Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- i. Menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD berdasarkan persetujuan bersama antara Bupati dan Pimpinan DPRD atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- j. Menyerahkan kepada Gubernur, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya sebagai bahan evaluasi;
- k. Menerima Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya yang telah di evaluasi oleh Gubernur;
- l. Bersama dengan Pimpinan DPRD melakukan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampiran atas hasil evaluasi gubernur;
- m. Menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampiran menjadi Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, setelah dilakukan penyempurnaan dan mendapat persetujuan DPRD;
- n. Menyerahkan kepada PPKD, Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- o. Menyerahkan kepada Gubernur, Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

5.2.2. Sekretaris Daerah

- a. Menyetujui rancangan awal Kebijakan Umum Perubahan APBD;
- b. Menyerahkan kepada Bupati rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD;
- c. Menyetujui rancangan awal PPAS Perubahan APBD menjadi Rancangan PPAS Perubahan APBD;
- d. Menyerahkan kepada Bupati rancangan PPAS Perubahan APBD.
- e. Menyetujui rancangan awal Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD/ PPKD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD;
- f. Menyerahkan kepada Bupati Rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD yang memuat program dan

- kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD/ PPKD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD.
- g. Mengkoordinasi distribusi Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD/ PPKD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD kepada para kepala SKPD dan PPKD;
 - h. Mengotorisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - i. Menyerahkan kepada Bupati Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya;
 - j. Melakukan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD kepada masyarakat;
 - k. menyerahkan kepada PPKD, DPPA-SKPD/ PPKD yang telah disetujui;

5.2.3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

- a. mengotorisasi RKA-SKPD/ PPKD;
- b. menyerahkannya kepada TAPD, RKA-SKPD/ PPKD yang telah diotorisasi;
- c. menyusun RKA-PPKD dan DPPA-PPKD berdasarkan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD/ PPKD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD;
- d. menyusun RKA-PPKD untuk program dan kegiatan baru yang belum dianggarkan dalam APBD (induk) dan menyampaikannya kepada TAPD untuk dibahas lebih lanjut;
- e. menyusun DPPA-PPKD untuk program dan kegiatan yang mengalami perubahan;
- f. menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD kepada Bupati;
- g. mengotorisasi rancangan DPPA-SKPD/PPKD;
- h. menyerahkan kepada TAPD, Rancangan DPPA-SKPD/PPKD untuk dibahas dan dilakukan verifikasi;
- i. mengesahkan Rancangan DPPA-SKPD/ PPKD menjadi DPPA-SKPD/ PPKD;
- j. menyampaikan kepada para kepala SKPD, DPPA SKPD yang telah disahkan.

5.2.4. Kepala SKPD

- a. Berdasarkan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/PPKD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD, PPKD menyusun RKA-PPKD dan DPPA-PPKD;

- b. menyusun RKA-SKPD untuk program dan kegiatan baru yang belum dianggarkan dalam APBD (induk) dan menyampaikannya kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD;
- c. menyusun DPPA-SKPD untuk program dan kegiatan yang mengalami perubahan;

5.2.5. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

- a. menyusun rancangan awal Kebijakan Umum Perubahan APBD;
- b. menyusun rancangan awal PPAS Perubahan APBD berdasarkan rancangan awal Kebijakan Umum Perubahan APBD
- c. menyampaikan kepada Sekretaris Daerah, rancangan awal Kebijakan Umum Perubahan APBD serta rancangan awal PPAS Perubahan APBD;
- d. menyusun rancangan awal Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD, berdasarkan Nota Kesepakatan tentang Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD;
- e. menyerahkan kepada Sekretaris Daerah, rancangan awal Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA PPKD Perubahan APBD membahas kesesuaian antara RKA SKPD/ PPKD dengan KU-Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD;
- f. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan lampirannya yang disertai dengan Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- g. menyerahkan kepada PPKD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan lampirannya yang disertai dengan Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD
- h. TAPD bersama-sama dengan kepala SKPD/SKPKD, melaksanakan verifikasi Rancangan DPPA-SKPD/PPKD;
- i. menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD/ DPPA PPKD kepada Sekretaris Daerah untuk disetujui.

5.2.6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

- a. bersama Pemerintah Daerah, membahas rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD;
- b. Pimpinan DPRD bersama Bupati, menandatangani Nota Kesepakatan tentang Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD;
- c. membahas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya;
- d. Pimpinan DPRD bersama Bupati, menandatangani persetujuan bersama

- tentang Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD paling lambat tiga bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.
- e. Badan Anggaran DPRD bersama Bupati, melakukan penyempurnaan berdasarkan hasil evaluasi Gubernur atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - f. Pimpinan DPRD menyusun Keputusan Pimpinan DPRD tentang Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atas hasil evaluasi Gubernur;
 - g. Dalam hal Pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani Keputusan Pimpinan DPRD.

5.3. Hal-hal Yang Diperlukan dalam Penyusunan Perubahan APBD

- 5.3.1. Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD
 - a. Perubahan APBD diawali dengan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD;
 - b. Perubahan APBD adalah perubahan terhadap APBD tahun berjalan yang diakibatkan oleh adanya perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kebijakan umum APBD;
 - c. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum APBD adalah:
 - 1) Perubahan asumsi ekonomi makro yang telah disepakati terhadap kemampuan fiskal daerah;
 - 2) Pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah;
 - 3) Adanya faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya peningkatan belanja daerah;
 - 4) Adanya kebijakan di bidang pembiayaan, sehingga harus dilakukan Perubahan APBD;
 - d. Dalam rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD disajikan secara lengkap penjelasan mengenai:
 - 1) Perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
 - 2) Program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam Perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - 3) Capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam Perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai;
 - 4) Capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam Perubahan APBD, apabila melampaui asumsi KUA;
 - e. Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD yang telah disepakati oleh Pimpinan DPRD dan Bupati, masing-masing

dituangkan dalam Nota Kesepakatan yang ditandatangani bersama dan dalam waktu bersamaan.

5.3.2. Pergeseran Anggaran

a. Prinsip-prinsip

- 1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja serta antar uraian rincian obyek dalam rincian obyek diformulasikan dalam DPPA-SKPD;
- 2) Pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan PPKD;
- 3) Pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
- 4) Pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- 5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD;
- 6) Anggaran yang mengalami perubahan berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat dilakukannya pergeseran anggaran dimaksud harus dijelaskan dalam kolom keterangan pada Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- 7) Pergeseran anggaran dalam uraian rincian obyek belanja dilaksanakan atas persetujuan PPKD dan ditetapkan dengan Keputusan PPKD.

b. Pihak Terkait Dalam Hal Pergeseran Anggaran

- 1) Dalam hal pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja, maka Kepala SKPD selaku pengguna anggaran dapat mengusulkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD. Usulan tersebut, dijadikan dasar TAPD dalam penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD, PPAS Perubahan APBD dan Perubahan APBD tahun anggaran berkenaan;
- 2) dalam hal pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan, serta antar rincian obyek dalam obyek belanja berkenaan, maka;
 - a) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran

- (1) mengajukan Permohonan Persetujuan Pergeseran Anggaran kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah/PPKD, dengan ketentuan:
 - (a) apabila pergeseran anggaran antar rincian obyek dalam obyek belanja berkenaan maka permohonan ditujukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah/PPKD;
 - (b) apabila pergeseran anggaran antar obyek dalam jenis belanja berkenaan maka Permohonan ditujukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - (2) mengajukan permohonan pergeseran uraian rincian obyek dalam rincian obyek berkenaan kepada Bupati melalui PPKD.
 - (3) menyusun DPPA SKPD atas pergeseran antar uraian rincian obyek dalam rincian obyek berkenaan yang telah disetujui PPKD, dan DPPA atas pergeseran anggaran berdasarkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD.
- b) PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:
- (1) memberikan persetujuan pergeseran antar rincian obyek dalam obyek belanja berkenaan dan persetujuan pergeseran antar uraian rincian obyek dalam rincian obyek berkenaan;
 - (2) menetapkan Keputusan PPKD atas persetujuan pergeseran antar rincian obyek dalam obyek belanja berkenaan dan persetujuan pergeseran antar uraian rincian obyek dalam rincian obyek berkenaan;
 - (3) menyusun Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Persetujuan Pergeseran antar Obyek dalam Jenis Belanja Berkenaan;
 - (4) merekapitulasi Keputusan Sekretaris Daerah sebagai bahan penyusunan perubahan APBD tahun berkenaan dan Keputusan PPKD.
- c) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah, memiliki tugas sebagai berikut:
- (1) memberikan persetujuan pergeseran anggaran antar obyek dalam jenis belanja berkenaan;
 - (2) menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pergeseran antar Obyek dalam Jenis Belanja Berkenaan.
- d) Bupati
- Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

c. Langkah-langkah Teknis

1) Langkah 1:

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mengajukan permohonan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) apabila pergeseran anggaran antar obyek dalam jenis belanja berkenaan maka permohonan ditujukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b) apabila pergeseran anggaran antar rincian obyek dalam obyek berkenaan maka permohonan ditujukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah/PPKD.
- c) apabila pergeseran anggaran antar uraian rincian obyek dalam rincian obyek berkenaan maka permohonan ditujukan kepada Bupati melalui PPKD.

2) Langkah 2:

- a) Berdasarkan disposisi atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam langkah pertama huruf a maka PPKD menyiapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Persetujuan atas Pergeseran Anggaran Belanja antar Obyek dalam Jenis Belanja Berkenaan;
- b) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam langkah pertama huruf b maka PPKD menelaah kesesuaian antara permohonan dengan ketentuan. Apabila telah sesuai maka PPKD menyusun dan menetapkan Keputusan PPKD tentang Persetujuan atas Pergeseran Anggaran Belanja antar Rincian Obyek dalam Obyek Belanja Berkenaan.
- c) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam langkah pertama huruf c maka PPKD menelaah kesesuaian antara permohonan dengan ketentuan. Apabila telah sesuai maka PPKD menyusun dan menetapkan Keputusan PPKD tentang Persetujuan atas Pergeseran Anggaran Belanja antar Uraian Rincian Obyek dalam Rincian Obyek Belanja Berkenaan.

3) Langkah Ketiga:

Berdasarkan Keputusan PPKD sebagaimana dimaksud dalam langkah kedua huruf b maka PPKD menyusun Keputusan Sekretaris Daerah tentang Persetujuan Pergeseran Anggaran antar Obyek dalam Jenis Belanja Berkenaan.

4) Langkah Keempat:

Setelah Keputusan Sekretaris Daerah dan Keputusan PPKD ditetapkan selanjutnya disusun Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan..

5) Langkah Kelima:

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menyusun DPPA dan disampaikan kepada PPKD untuk diverifikasi TAPD dan disahkan PPKD.

5.3.3. Saldo Anggaran Lebih Tahun Sebelumnya

- a. Perubahan APBD adalah perubahan terhadap APBD tahun berjalan yang diakibatkan oleh keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk tahun berjalan;
- b. Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan Sisa Lebih Perhitungan Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA);
- c. Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya antara lain untuk:
 - 1) Membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului Perubahan APBD;
 - 2) Melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
 - 3) Mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
 - 4) Mendanai kegiatan lanjutan yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD tahun sebelumnya, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tahun anggaran berikutnya;
 - 5) Mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - 6) Mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- d. Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud huruf c nomor 1), 2), 3), dan 6) diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD;
- e. Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud huruf c nomor 4) diformulasikan terlebih dahulu dalam DPAL-SKPD;
- f. Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud huruf c nomor 5) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD

5.3.4. Keadaan Darurat

- a. Perubahan APBD adalah perubahan terhadap APBD tahun berjalan yang diakibatkan oleh keadaan darurat;
- b. Keadaan darurat sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 1) Bukan merupakan kegiatan normal dari aktifitas pemerintah daerah

- dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
- 2) Tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - 3) Berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah;
 - 4) Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- c. Dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya berupa penggunaan Belanja Tidak Terduga, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD;
 - d. Dalam hal Belanja Tidak Terduga tidak mencukupi, dapat menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan dan/atau memanfaatkan uang kas yang tersedia;
 - e. Pendanaan untuk keadaan darurat termasuk kegiatan mendesak yang kriterianya mencakup program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan dan keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat;
 - f. Penggunaan dana Program dan Kegiatan yang bersumber dari penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan, diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD;
 - g. Pendanaan keadaan darurat sebagaimana dimaksud huruf c, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana;
 - h. Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana digunakan untuk 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;
 - i. Dasar pengeluaran untuk kegiatan bersifat darurat yang terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD tersebut diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPPA-SKPD oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) setelah memperoleh persetujuan dari Sekretaris Daerah dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran

5.3.5. Keadaan Luar Biasa

- a. Perubahan APBD adalah perubahan terhadap APBD tahun berjalan yang diakibatkan oleh keadaan luar biasa;
- b. Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen);
- c. Persentase 50% (lima puluh persen) merupakan selisih antara pendapatan

- dan belanja dalam APBD;
- d. Apabila estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat digunakan untuk menambah kegiatan baru dan/atau menjadwalkan ulang/ meningkatkan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan;
 - e. Pendanaan terhadap penambahan kegiatan baru tersebut diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
 - f. Pendanaan terhadap penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
 - g. Apabila estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagai akibat penurunan pendapatan atau kenaikan belanja, maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.
 - h. Pendanaan terhadap penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD
 - i. RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf e dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf f dan h digunakan sebagai dasar penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

5.3.6. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dan Rencana Kerja dan Anggaran PPKD

- a. RKA-SKPD disusun untuk program dan kegiatan baru yang belum dianggarkan dalam APBD (induk);
- b. RKA-SKPD disusun untuk penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya dalam rangka mendanai pengeluaran program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan;
- c. RKA-SKPD disusun untuk pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya tetapi dapat menggunakan Belanja Tidak Terduga yang diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana;
- d. RKA-SKPD disusun untuk pendanaan program dan kegiatan baru pada keadaan luar biasa.

5.4. Output yang Dihasilkan

5.4.1. Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD

- a. Berdasarkan Nota Kesepakatan tentang Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD, TAPD menyiapkan Rancangan Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD/ PPKD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD sebagai acuan bagi kepala SKPD/ PPKD;
- b. Rancangan Surat Edaran Bupati mencakup:
 - 1) PPAS Perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD/ PPKD yang dapat diubah pada setiap SKPD/ PPKD;
 - 2) Batas waktu penyampaian RKA-SKPD/ PPKD dan/atau DPA-SKPD/ PPKD yang telah diubah kepada PPKD;
 - 3) Dokumen sebagai lampiran meliputi Kebijakan Umum Perubahan APBD, PPAS Perubahan APBD dan Standar Harga.
- c. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD diajukan kepada DPRD setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tahun anggaran sebelumnya ditetapkan serta Laporan Semester Pertama dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya yang telah ditetapkan oleh Bupati;
- d. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Materi yang terdapat dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan;
- f. Batang tubuh dan lampiran rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan;
- g. Lampiran rancangan Peraturan Daerah terdiri dari :
 - 1) Ringkasan perubahan APBD;
 - 2) Ringkasan perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - 3) Rincian perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - 4) Rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;

- 5) Rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam rangka pengelolaan keuangan negara;
 - 6) Daftar perubahan jumlah pegawai golongan dan per jabatan;
 - 7) Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
 - 8) Daftar pinjaman daerah;
 - 9) Daftar perubahan penerima dan besaran Hibah;
 - 10) Daftar perubahan penerima dan besaran Bantuan Sosial.
- h. Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Materi yang terdapat dalam Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan;
 - j. batang tubuh dan lampiran rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan;
 - k. Lampiran rancangan peraturan Bupati terdiri dari:
 - 1) Ringkasan penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah;
 - 2) Penjabaran perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

5.4.2. Dokumen Pelaksanaan Perubahan APBD - SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan APBD - PPKD

- a. DPPA-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran;
- b. DPPA-PPKD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PPKD;
- c. DPA SKPD/ PPKD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam DPPA SKPD/ PPKD;
- d. Dalam DPPA SKPD/ PPKD, terhadap rincian obyek pendapatan, belanja, atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan;
- e. DPPA SKPD/ PPKD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

5.5. Langkah-Langkah Teknis

5.5.1 Penyusunan Perubahan APBD

Dalam melakukan Perubahan APBD harus dilandasi dengan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD yang disepakati bersama antara Pimpinan DPRD dan Bupati. Perubahan Peraturan Daerah tentang APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

Langkah 1:

Penyusunan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD

1. TAPD menyusun rancangan awal Kebijakan Umum Perubahan *APBD* dan rancangan awal PPAS Perubahan APBD;
2. TAPD menyampaikan rancangan awal Kebijakan Umum Perubahan *APBD* dan rancangan awal PPAS Perubahan APBD kepada Sekretaris Daerah;
3. Sekretaris Daerah menyetujui rancangan awal Kebijakan Umum Perubahan *APBD* dan rancangan awal PPAS Perubahan APBD;
4. Sekretaris Daerah menyerahkan rancangan Kebijakan Umum Perubahan *APBD* dan rancangan PPAS Perubahan APBD kepada Bupati;
5. Bupati mengotorisasi rancangan Kebijakan Umum Perubahan *APBD* dan rancangan PPAS Perubahan APBD;
6. Bupati menyerahkan rancangan Kebijakan Umum Perubahan *APBD* dan rancangan PPAS Perubahan APBD kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan;
7. DPRD membahas rancangan Kebijakan Umum Perubahan *APBD* dan rancangan PPAS Perubahan APBD bersama Pemerintah Daerah;
8. Rancangan Kebijakan Umum Perubahan *APBD* dan rancangan PPAS Perubahan APBD, setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD;
9. Kesepakatan dituangkan dalam bentuk Nota Kesepakatan tentang Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD;
10. Nota Kesepakatan ditandatangani paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan;
11. DPRD menyerahkan KUA Perubahan dan Nota Kesepakatan KUA Perubahan kepada TAPD.

Langkah 2:

Penyiapan Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD dan DPPA SKPD/ PPKD

1. Berdasarkan Nota Kesepakatan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD, TAPD menyiapkan rancangan awal Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD dan DPPA-SKPD/ PPKD;
2. TAPD menyerahkan rancangan awal Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD dan DPPA-SKPD/ PPKD kepada Sekretaris Daerah;
3. Sekretaris Daerah menyetujui rancangan awal Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD dan DPPA-SKPD/ PPKD;
4. Sekretaris Daerah menyerahkan rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD dan DPPA-SKPD/ PPKD kepada Bupati;
5. Bupati mengotorisasi rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD dan DPPA-SKPD/ PPKD menjadi Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD dan DPPA-SKPD/ PPKD, paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan;
6. Sekretaris Daerah mengkoordinasi pendistribusian Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD dan DPPA-SKPD/ PPKD kepada para kepala SKPD dan PPKD.

Langkah 3:

Penyusunan RKA SKPD/ PPKD dan DPPA SKPD/ PPKD oleh kepala SKPD/ PPKD

1. Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD/ PPKD dan DPPA-SKPD/ PPKD kepada para kepala SKPD dan PPKD;
2. Kepala SKPD/ PPKD menyusun RKA SKPD/PPKD untuk program dan kegiatan baru yang belum dianggarkan dalam APBD (induk);
3. Kepala SKPD menyusun DPPA-SKPD yang terdiri dari:
 - 1) Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan DPPA-SKPD 1;
 - 2) Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan DPPA-SKPD 2.1;
 - 3) Rincian Anggaran Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan DPPA-SKPD 2.2.1;
 - 4) Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk menghasilkan DPPA-SKPD 2.2.
- k. PPKD menyusun menyusun DPPA-PPKD yang terdiri dari:
 - 1) Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan DPPA-PPKD 1;
 - 2) Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan DPPA-

- PKPD 2.1;
- 3) Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan DPPA-PPKD 3.1;
 - 4) Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan DPPA-PPKD 3.2;

Langkah 4:

Pembahasan RKA SKPD/ PPKD dan DPPA SKPD/ PPKD oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah;

1. Kepala SKPD dan PPKD menyampaikan RKA-SKPD/ PPKD yang memuat program dan kegiatan baru serta DPPA-SKPD/PPKD kepada PPKD;
2. PPKD mengotorisasi RKA-SKPD/ PPKD serta DPPA-SKPD/PPKD kemudian menyerahkannya kepada TAPD;
3. TAPD membahas kesesuaian RKA-SKPD/ PPKD serta DPPA-SKPD/PPKD dengan Kebijakan Umum Perubahan APBD, PPAS Perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, dan standar satuan harga;
4. Apabila hasil pembahasan RKA-SKPD/ PPKD serta DPPA-SKPD/PPKD telah sesuai, maka PPKD menjadikan RKA-SKPD/ PPKD serta DPPA-SKPD/PPKD dimaksud sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
5. Apabila hasil pembahasan RKA-SKPD/ PPKD serta DPPA-SKPD/PPKD tersebut tidak sesuai, maka kepala SKPD dan PPKD diminta untuk melakukan penyempurnaan;
6. Kepala SKPD dan PPKD menyampaikan kembali RKA-SKPD/ PPKD dan DPPA-SKPD/ PPKD yang telah disempurnakan kepada PPKD untuk dibahas kembali oleh TAPD;
7. Apabila hasil pembahasan RKA-SKPD/ PPKD serta DPPA-SKPD/PPKD yang telah disempurnakan tersebut telah sesuai, maka PPKD menjadikan RKA-SKPD/ PPKD serta DPPA-SKPD/PPKD dimaksud sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Langkah 5:

Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD

1. TAPD menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

2. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD selanjutnya oleh TAPD diserahkan kepada PPKD;
3. PPKD mengotorisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
4. Setelah diotorisasi, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD oleh PPKD diserahkan kepada Sekretaris Daerah.
5. Sekretaris Daerah mengotorisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
6. Sekretaris Daerah melakukan sosialisasi kepada masyarakat atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
7. Sekretaris Daerah menyerahkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD kepada Bupati, setelah dilakukan otorisasi.

Langkah 6:

Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama.

Langkah 7:

Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD

1. Bupati menyerahkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan;
2. DPRD membahas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bersama Pemerintah Daerah;

3. Setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya dan Nota Keuangan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dinyatakan sesuai dengan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD, dibuatlah Persetujuan Bersama antara DPRD dan Bupati atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD
4. Persetujuan bersama, dilaksanakan paling lambat tiga bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir;
5. Berdasarkan Persetujuan Bersama Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Bupati menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
6. Lampiran Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD adalah sebagai berikut:
 - a. Ringkasan penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah; dan
 - b. Penjabaran perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
7. Tata cara Pembahasan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dilakukan sesuai dengan peraturan tata tertib DPRD mengacu pada peraturan perundang-undangan.

Langkah 8:

Evaluasi Gubernur atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD

1. Bupati menyerahkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya kepada Gubernur, paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah persetujuan bersama;
2. Gubernur mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya. Gubernur meneliti kesesuaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
3. Rancangan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya diserahkan kembali oleh Gubernur kepada Bupati.

4. Hasil Evaluasi dituangkan dalam Keputusan Gubernur dan disampaikan kepada Bupati, paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen bahan Evaluasi secara lengkap;
5. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD menetapkan Rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati;
6. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama Badan Anggaran DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil Evaluasi;
7. Hasil penyempurnaan ditetapkan oleh Pimpinan DPRD;
8. Keputusan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud, dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD;
9. Keputusan Pimpinan DPRD, bersifat final dan diumumkan pada sidang paripurna berikutnya;
10. Sidang paripurna berikutnya sebagaimana dimaksud, yakni setelah sidang paripurna pengambilan keputusan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
11. Keputusan Pimpinan DPRD disampaikan kepada Gubernur, paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Keputusan Pimpinan DPRD ditetapkan;

Langkah 9:

Penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD yang telah dievaluasi oleh Gubernur, ditetapkan oleh Bupati menjadi Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya;
2. Dalam hal Bupati berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/ pelaksana tugas Bupati yang menetapkan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya;

3. Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD kepada Gubernur paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Langkah 10:

Pembatalan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD

1. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama Badan Anggaran DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil Evaluasi;
2. Apabila hasil evaluasi Gubernur tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD menjadi Peraturan daerah dan Peraturan Bupati, maka Gubernur menetapkan Peraturan Gubernur tentang pembatalan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud serta menyatakan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya;
3. Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkannya Peraturan Gubernur tentang pembatalan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Bupati harus memberhentikan pelaksanaan peraturan daerah tersebut dan selanjutnya DPRD bersama Bupati mencabut peraturan daerah tentang perubahan APBD;
4. Pencabutan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud, dilakukan dengan Peraturan Daerah tentang Pencabutan Peraturan Daerah tentang APBD;
5. Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APBD Tahun Anggaran sebelumnya, ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

5.5.2 Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD/PPKD

Langkah 1:

Penyusunan Rancangan DPPA-SKPD/ PPKD

- a. Bupati menyerahkan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD kepada PPKD;

- b. Berdasarkan kedua dokumen ini, PPKD membuat Surat Pemberitahuan kepada para kepala SKPD agar menyusun Rancangan DPPA SKPD/ PPKD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam Perubahan APBD;
- c. PPKD menyampaikan Surat Pemberitahuan kepada para kepala SKPD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan;
- d. Berdasarkan Surat Pemberitahuan, SKPD menyusun Rancangan DPPA-SKPD dan PPKD menyusun Rancangan DPPA-PPKD;
- e. DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun anggaran berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam Rancangan DPPA-SKPD;
- f. Dalam Rancangan DPPA-SKPD, terhadap rincian obyek pendapatan, belanja, atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan;
- g. Kepala SKPD menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah Surat Pemberitahuan ditetapkan;
- h. PPKD menyerahkan Rancangan DPPA-PPKD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah Surat Pemberitahuan ditetapkan;

Langkah 2:

Pembahasan Rancangan DPPA-SKPD/PPKD

- a. TAPD bersama-sama dengan kepala SKPD/SKPKD, melaksanakan verifikasi Rancangan DPPA-SKPD/PPKD;
- b. Verifikasi dilakukan paling lama 15 (lima) belas hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- c. PPKD mengotorisasi Rancangan DPPA-SKPD/PPKD kemudian menyerahkannya kepada TAPD;
- d. TAPD membahas Rancangan DPPA-SKPD/PPKD;

Langkah 3:

Pengesahan Rancangan DPPA-SKPD/PPKD

- a. Berdasarkan hasil Verifikasi, Rancangan DPPA-SKPD/PPKD disetujui oleh Sekretaris Daerah menjadi DPPA-SKPD/PPKD;
- b. DPPA-SKPD/PPKD yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah, diserahkan kepada PPKD untuk disahkan;

- c. Berdasarkan Persetujuan Sekretaris Daerah, PPKD mengesahkan DPPA-SKPD/PPKD;
- d. PPKD menyerahkan DPPA-SKPD/PPKD kepada Kepala SKPD/PPKD.

DPPA-SKPD terdiri dari:

- a. DPPA-SKPD 1
Digunakan untuk menyusun rencana perubahan pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- b. DPPA-SKPD 2.1
Digunakan untuk menyusun rencana perubahan kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- c. DPPA-SKPD 2.2.1
Digunakan untuk merencanakan perubahan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.
- d. DPPA-SKPD 2.2
Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh perubahan program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).
- e. DPPA-SKPD 3.1
Digunakan untuk merencanakan perubahan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- f. DPPA-SKPD 3.2
Digunakan untuk merencanakan perubahan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- g. Ringkasan DPPA-SKPD
Merupakan kompilasi dari seluruh DPPA-SKPD.
Secara ringkas dokumen-dokumen DPPA-SKPD dapat dilihat dalam bagan di halaman berikut. Secara keseluruhan, proses penyusunan dan pengesahan DPPA-SKPD dapat dilihat di Bagan Alir.

DPPA-PPKD terdiri dari:

- a. DPPA-PPKD 1
Digunakan untuk menyusun rencana perubahan pendapatan atau penerimaan PPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- b. DPPA-PPKD 2.1
Digunakan untuk menyusun rencana perubahan kebutuhan belanja tidak langsung PPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- c. DPPA-PPKD 3.1
Digunakan untuk merencanakan perubahan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

- d. DPPA-PPKD 3.2
Digunakan untuk merencanakan perubahan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- e. Ringkasan DPPA-PPKD
Merupakan kompilasi dari seluruh DPPA-PPKD.
Secara ringkas dokumen-dokumen DPPA-PPKD dapat dilihat dalam bagan di halaman berikut. Secara keseluruhan, proses penyusunan dan pengesahan DPPA-PPKD dapat dilihat di Bagan Alir.

5.6. Format dan formulir

5.6.1 Substansi dan lingkup Materi Kebijakan Umum Perubahan APBD:

**FORMAT KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN APBD
KABUPATEN SUMEDANG
KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN APBD
TAHUN ANGGARAN**

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar belakang penyusunan Kebijakan Umum Perubahan APBD (KUA PAPBD);
- 1.2 Tujuan penyusunan KUA PAPBD; dan
- 1.3 Dasar (hukum) penyusunan KUA PAPBD.

BAB II. PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM APBD

- 2.1 Perubahan asumsi dasar Kebijakan Umum APBD
- 2.2 Perubahan kebijakan pendapatan daerah
- 2.3 Perubahan kebijakan belanja daerah
- 2.4 Perubahan kebijakan pembiayaan daerah

BAB III. PENUTUP

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

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(nama lengkap)

5.6.2 Format Nota Kesepakatan Kebijakan Umum Perubahan APBD sebagai berikut:

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

NOMOR :
TANGGAL :

TENTANG

KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Bupati Sumedang
Alamat Kantor :
bertindak selaku PIHAK PERTAMA dan atas nama pemerintah Kabupaten Sumedang
2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Sumedang.
Alamat Kantor :
- b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang
Alamat Kantor :
- c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku PIHAK KEDUA dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sumedang

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD), diperlukan Kebijakan Umum Perubahan APBD yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah untuk

selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara Perubahan APBD Tahun Anggaran

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap kebijakan umum Perubahan 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 Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan dan Perubahan APBD Tahun Anggaran

Secara lengkap Kebijakan Umum Perubahan APBD 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 Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan APBD Tahun Anggaran

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

**selaku,
PIHAK PERTAMA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**PIMPINAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG**

**selaku,
PIHAK KEDUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA

5.6.3 Format Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPAS-P) sebagai berikut:

**FORMAT PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
PERUBAHAN APBD**

**KABUPATEN SUMEDANG
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN (PPAS-P)
TAHUN ANGGARAN**

BAB I. PENDAHULUAN

Berisikan latar belakang, tujuan dan dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran Sementara Perubahan APBD.

BAB II. RENCANA PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN ANGGARAN ...

Berisikan tentang rencana pendapatan daerah sebelum perubahan dan rencana pendapatan daerah setelah perubahan yang meliputi pendapatan asli daerah (PAD), penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, berdasarkan kebijakan pendapatan daerah dalam Kebijakan Umum Perubahan APBD.

Tabel II.1

Target Perubahan pendapatan daerah Tahun Anggaran

NO.	JENIS PENDAPATAN DAERAH	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/BERKURANG	KET
1	2	3	4	5	6
1	Pendapatan Asli Daerah				
1.1	Pajak Daerah				
1.2	Retribusi Daerah				
1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah				
2	Dana Perimbangan				
2.1	Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak				
2.2	Dana Alokasi Umum				

2.3	Dana Alokasi Khusus				
2.4	Dana Tunjangan Profesi				
3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
3.1	Hibah				
3.2	Dana Darurat				
3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya				
3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus				
3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya				
JUMLAH PENDAPATAN DAERAH					

BAB III. PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN MASING-MASING URUSAN, SKPD, PROGRAM/KEGIATAN, DAN BELANJA TIDAK LANGSUNG TAHUN ANGGARAN

Berisikan prioritas dan plafon anggaran sementara masing-masing urusan, SKPD, program/kegiatan, dan belanja tidak langsung yang mengalami perubahan yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel III.1

Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan per SKPD

No.	URUSAN/SKPD	PLAFON ANGGARAN (Rp)			KET
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/BERKURANG	
	2	3	4	5	6
1	Dinas/Badan/Kantor/ Urusan yang mengalami perubahan				
2	dst.....				

Tabel III.2

Rincian Plafon Anggaran SKPD per Program dan Kegiatan Tahun Anggaran

Urusan : (kode urusan) (uraian urusan)

SKPD : (kode SKPD) (uraian SKPD)

KODER ING	PROGRAM / KEGIATAN	SASARAN	TARGET *	PLAFON ANGGARAN (Rp.)		
				SEBELUM PERUBAH AN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG
1	2	3	4	5	6	7
01	Program A					
02	Program B					
03	Program C					
04	Program D					
05	Program Dst					

Catatan :

1. Daftar program prioritas dan plafon anggaran perubahan per SKPD yang ditampilkan **hanya yang mengalami perubahan** baik akibat pergeseran anggaran, penambahan anggaran dan pengurangan anggaran.
2. Penentuan plafon anggaran perubahan dilakukan berdasarkan skala prioritas dan perubahan kemampuan keuangan daerah (kapasitas fiskal daerah) sebagaimana tertuang dalam Bab II.

Tabel III.3

Plafon anggaran sementara perubahan untuk belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga Tahun Anggaran

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN (Rp.)		
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG
1	2	3	4	5
1	Belanja Pegawai			
2	Belanja Bunga			
3	Belanja Subsidi			
4	Belanja Hibah			
5	Belanja Bantuan Sosial			
6	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan			

	Pemerintahan Desa			
7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa			
8	Belanja Tidak Terduga			

BAB IV. PENUTUP

Demikianlah Kesepakatan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPAS-P) untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran Berkenaan. Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara pemerintah daerah dan DPRD terhadap PPAS-P.

5.6.4 Format Nota Kesepakatan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD sebagai berikut:

NOTA KESEPAKATAN

**ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG**

NOMOR :

TANGGAL :

**TENTANG
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN
APBD
TAHUN ANGGARAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Bupati Sumedang
Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Sumedang yang selanjutnya disebut sebagai pihak PERTAMA

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

b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang
Alamat Kantor :

c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sumedang yang selanjutnya disebut sebagai pihak KEDUA.

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

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Kebijakan Umum Perubahan APBD Tahun Anggaran, para pihak sepakat terhadap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD Tahun Anggaran yang meliputi rencana perubahan pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah, Perubahan Plafon Anggaran Sementara per urusan dan SKPD, program dan kegiatan, dan belanja tidak langsung, serta rencana pengeluaran daerah Tahun Anggaran

Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD 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 Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

**selaku,
PIHAK PERTAMA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**PIMPINAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG**

**selaku,
PIHAK KEDUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)
WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)
WAKIL KETUA

5.6.5 Format Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD sebagai berikut:

CONTOH FORMAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR TAHUN

TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

TAHUN ANGGARAN.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kebijakan umum APBD, keadaan yang menyebabkan pergeseran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja, keadaan yang menyebabkan sisa lebih tahun anggaran sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan dalam tahun berjalan maka perlu dilakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran.....;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a, Perubahan APBD Tahun Anggaran perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat *) : 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
11. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan

- Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 20. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 21. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4857);
 22. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 23. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

24. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
28. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972);
29. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5104);
30. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagaimana Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4209);

31. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
32. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
33. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
34. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah, Penganggaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Tata Cara Pengembalian Tunjangan Komunikasi Intensif dan Dana Operasional;
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah;
39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik;

40. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011;
41. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor Tahun tentang Perubahan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun Nomor ... Seri ...);
42. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2005 Nomor 2 Seri E) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2007 Nomor 3 Seri E);
43. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 6 Tahun 2006 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat (PD.BPR) Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2006 Nomor 8 Seri D);
44. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Prosedur Perencanaan dan Penganggaran Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2007 Nomor 1 Seri E);
45. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
46. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
47. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
48. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 2);
49. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sumedang Tahun (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun Nomor ...);

50. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Sumedang Kepada Pihak Ketiga (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 13);
51. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1);
52. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 8);
53. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah bagi Desa dan Alokasi Dana Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 9);
54. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun Nomor ...);
55. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 3);
56. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 4);
57. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 5);
58. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Medal Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 6);
59. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Sumedang Kepada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Medal Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 7);
60. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Sumedang Kepada Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 8).

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG
dan
BUPATI SUMEDANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN.....

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran semula berjumlah Rp..... bertambah/berkurang sejumlah Rp..... sehingga menjadi Rp.....dengan rincian sebagai berikut :

1. Pendapatan			
a. Semula	Rp.	.....
b. Bertambah/(Berkurang)	Rp.	.....
Jumlah Pendapatan Setelah Perubahan			Rp.
2. Belanja			
a. Semula	Rp.	.....
b. Bertambah/(Berkurang)	Rp.	.....
Jumlah Belanja Setelah Perubahan			Rp.
Surplus/ (Defisit) Setelah Perubahan			Rp.
3. Pembiayaan			
a. Penerimaan			
1) Semula	Rp.	.....
2) Bertambah/(Berkurang)	Rp.	.....
Jumlah Penerimaan Setelah Perubahan			Rp.
b. Pengeluaran			
1) Semula	Rp.	.....
2) Bertambah/(Berkurang)	Rp.	.....
Jumlah Pengeluaran Setelah Perubahan			Rp.
Jumlah Pembiayaan Netto Setelah Perubahan			.....
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Setelah Perubahan			Rp.

Pasal 2

(1) **Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 terdiri dari**

- | | |
|--|----------|
| a. Pendapatan Asli Daerah | |
| - Semula | Rp. |
| - Bertambah/(berkurang) | Rp. |
| Jumlah Pendapatan Asli Daerah Setelah Perubahan | Rp. |
| b. Dana Perimbangan | |
| - Semula | Rp. |
| - Bertambah/(berkurang) | Rp. |
| Jumlah Dana Perimbangan Setelah Perubahan | Rp. |
| c. Lain - Lain Pendapatan Daerah yang Sah | |
| - Semula | Rp. |
| - Bertambah/(berkurang) | Rp. |
| Jumlah Lain - Lain Pendapatan Daerah yang Sah | Rp. |

(2) **Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis pendapatan**

- | | |
|---|----------|
| a. Pajak Daerah | |
| - Semula | Rp. |
| - Bertambah/(berkurang) | Rp. |
| Jumlah Pajak Daerah Setelah Perubahan | Rp. |
| b. Retribusi Daerah | |
| - Semula | Rp. |
| - Bertambah/(berkurang) | Rp. |
| Jumlah Retribusi Daerah Setelah Perubahan | Rp. |
| c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan | |
| - Semula | Rp. |
| - Bertambah/(berkurang) | Rp. |
| Jumlah Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan Setelah Perubahan | Rp. |
| d. Lain - Lain Pendapatan Daerah yang sah | |
| - Semula | Rp. |
| - Bertambah/(berkurang) | Rp. |
| Jumlah Lain - Lain Pendapatan Daerah yang Sah Setelah Perubahan | Rp. |

(3) **Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis pendapatan**

- | | |
|---|----------|
| a. Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak | |
| - Semula | Rp. |
| - Bertambah/(berkurang) | Rp. |
| Jumlah Dana Bagi Hasil Setelah Perubahan | Rp. |
| b. Dana Alokasi Umum | |
| - Semula | Rp. |
| - Bertambah/(berkurang) | Rp. |
| Jumlah Dana Alokasi Umum Setelah Perubahan | Rp. |
| c. Dana Alokasi Khusus | |
| - Semula | Rp. |
| - Bertambah/(berkurang) | Rp. |
| Jumlah Dana Alokasi Khusus Setelah Perubahan | Rp. |
| d. Dana Tunjangan Profesi | |
| - Semula | Rp. |
| - Bertambah/(berkurang) | Rp. |
| Jumlah Dana Dana Tunjangan Profesi Setelah Perubahan | Rp. |

(4) **Lain - Lain Pendapatan Daerah yang Sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf**

- | | |
|---|----------|
| a. Hibah | |
| - Semula | Rp. |
| - Bertambah/(berkurang) | Rp. |
| Jumlah Dana Hibah Setelah Perubahan | Rp. |
| b. Dana Darurat | |
| - Semula | Rp. |
| - Bertambah/(berkurang) | Rp. |
| Jumlah Dana Darurat Setelah Perubahan | Rp. |
| c. Dana Bagi Hasil Pajak dari Propinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya | |
| - Semula | Rp. |
| - Bertambah/(berkurang) | Rp. |
| Jumlah Dana Bagi Hasil Pajak dari Propinsi dan | Rp. |
| d. Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus | |
| - Semula | Rp. |
| - Bertambah/(berkurang) | Rp. |
| Jumlah Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus Setelah Perubahan | Rp. |
| e. Bantuan Keuangan dari Propinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya | |
| - Semula | Rp. |
| - Bertambah/(berkurang) | Rp. |
| Jumlah Bantuan Keuangan dari Propinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya Setelah Perubahan | Rp. |
| f. Bagi Hasil Bukan Pajak dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya | |
| - Semula | Rp. |
| - Bertambah/(berkurang) | Rp. |
| Jumlah Bantuan Bagi Hasil Bukan Pajak dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya | Rp. |

Pasal 3

(1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 terdiri dari :

- | | | | |
|---|----------|----------|--|
| a. Belanja Tidak Langsung | | | |
| 1 Semula | Rp | | |
| 2 Bertambah/(Berkurang) | Rp | | |
| Jumlah Belanja Tidak Langsung Setelah Perubahan | Rp | Rp | |
| b. Belanja Langsung | | | |
| 1 Semula | Rp | | |
| 2 Bertambah/(Berkurang) | Rp | | |
| Jumlah Belanja Langsung Setelah Perubahan | Rp | Rp | |

(2) Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis belanja :

- | | | | |
|--|----------|----------|--|
| a. Belanja Pegawai | | | |
| 1. Semula | Rp | | |
| 2. Bertambah/(Berkurang) | Rp | | |
| Jumlah Belanja Pegawai Setelah Perubahan | Rp | Rp | |
| b. Belanja Bunga | | | |
| 1. Semula | Rp | | |
| 2. Bertambah/(Berkurang) | Rp | | |
| Jumlah Belanja Bunga Setelah Perubahan | Rp | Rp | |
| c. Belanja Subsidi | | | |
| 1. Semula | Rp | | |
| 2. Bertambah/(Berkurang) | Rp | | |
| Jumlah Belanja Subsidi Setelah Perubahan | Rp | Rp | |
| d. Belanja Hibah | | | |
| 1. Semula | Rp | | |
| 2. Bertambah/(Berkurang) | Rp | | |
| Jumlah Belanja Hibah Setelah Perubahan | Rp | Rp | |
| e. Belanja Bantuan Sosial | | | |
| 1. Semula | Rp | | |
| 2. Bertambah/(Berkurang) | Rp | | |
| Jumlah Belanja Bantuan Sosial Setelah Perubahan | Rp | Rp | |
| f. Belanja Bagi Hasil Kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa | | | |
| 1. Semula | Rp | | |
| 2. Bertambah/(Berkurang) | Rp | | |
| Jumlah Belanja Bagi Hasil Kepada Propinsi /Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa Setelah Perubahan | Rp | Rp | |
| g. Belanja Bantuan Keuangan Kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa | | | |
| 1. Semula | Rp | | |
| 2. Bertambah/(Berkurang) | Rp | | |
| Jumlah Belanja Bantuan Keuangan Kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa Setelah Perubahan | Rp | Rp | |
| h. Belanja Tidak Terduga | | | |
| 1. Semula | Rp | | |
| 2. Bertambah/(Berkurang) | Rp | | |
| Jumlah Belanja Tidak Terduga Setelah Perubahan | Rp | Rp | |

(3) Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis belanja :

- | | | | |
|--|----------|----------|--|
| a. Belanja Pegawai | | | |
| 1 Semula | Rp | | |
| 2 Bertambah/(Berkurang) | Rp | | |
| Jumlah Belanja Belanja Pegawai Setelah Perubahan | Rp | Rp | |
| b. Belanja Barang dan Jasa | | | |
| 1 Semula | Rp | | |
| 2 Bertambah/(Berkurang) | Rp | | |
| Jumlah Belanja Barang dan Jasa Setelah Perubahan | Rp | Rp | |
| c. Belanja Modal | | | |
| 1 Semula | Rp | | |
| 2 Bertambah/(Berkurang) | Rp | | |
| Jumlah Belanja Modal Setelah Perubahan | Rp | Rp | |

Pasal 4

(1) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 terdiri dari :

a. Penerimaan			
1 Semula	Rp	.....
2 Bertambah/(Berkurang)	Rp	.....
Jumlah Penerimaan Setelah Perubahan			Rp
b. Pengeluaran			
1 Semula	Rp	.....
2 Bertambah/(Berkurang)	Rp	.....
Jumlah Pengeluaran Setelah Perubahan			Rp

(2) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis pembiayaan :

a. SILPA Tahun Anggaran sebelumnya			
1 Semula	Rp	.....
2 Bertambah/(Berkurang)	Rp	.....
Jumlah SILPA Tahun Anggaran Sebelumnya Setelah Perubahan			Rp
b. Pencairan Dana Cadangan			
1 Semula	Rp	.....
2 Bertambah/(Berkurang)	Rp	.....
Jumlah Pencairan Dana Cadangan Setelah Perubahan			Rp
c. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
1 Semula	Rp	.....
2 Bertambah/(Berkurang)	Rp	.....
Jumlah Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Setelah Perubahan			Rp
d. Penerimaan Pinjaman Daerah			
1 Semula	Rp	.....
2 Bertambah/(Berkurang)	Rp	.....
Jumlah Penerimaan Pinjaman Daerah Setelah Perubahan			Rp
e. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman			
1 Semula	Rp	.....
2 Bertambah/(Berkurang)	Rp	.....
Jumlah Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah Setelah Perubahan			Rp
f. Penerimaan Piutang Daerah			
1 Semula	Rp	.....
2 Bertambah/(Berkurang)	Rp	.....
Jumlah Penerimaan Piutang Daerah setelah Perubahan			Rp

(3) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf b terdiri dari jenis pembiayaan :

a. Pembentukan Dana Cadangan			
1 Semula	Rp	.....
2 Bertambah/(Berkurang)	Rp	.....
Jumlah Pembentukan dana cadangan Setelah Perubahan			Rp
b. Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
1 Semula	Rp	.....
2 Bertambah/(Berkurang)	Rp	.....
Jumlah Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah Setelah Perubahan			Rp
c. Pembayaran Pokok Utang			
1 Semula	Rp	.....
2 Bertambah/(Berkurang)	Rp	.....
Jumlah Pembayaran Pokok Utang Setelah Perubahan			Rp
d. Pemberian Pinjaman Daerah			
1 Semula	Rp	.....
2 Bertambah/(Berkurang)	Rp	.....
Jumlah Pemberian Pinjaman Daerah Setelah Perubahan			Rp

Pasal 5

- (1) Dalam keadaan darurat, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya.
- (2) Keadaan Darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (3) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk belanja untuk keperluan mendesak.
- (4) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

Pasal 6

- (1) Pendanaan Keadaan Darurat yang belum tersedia anggarannya dapat menggunakan Belanja Tidak Terduga.
- (2) Dalam hal Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
 - a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam Tahun Anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- (3) Apabila Keadaan Darurat terjadi setelah ditetapkannya Perubahan APBD, pengeluaran dimaksud disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

Pasal 7

Uraian lebih lanjut Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini, terdiri dari:

1. Lampiran I : Ringkasan Perubahan APBD;
2. Lampiran II : Ringkasan Perubahan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi;
3. Lampiran III Rincian Perubahan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
4. Lampiran IV : Rekapitulasi Perubahan Belanja menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program dan Kegiatan;
5. Lampiran V : Rekapitulasi Perubahan Belanja Daerah untuk Keselarasan dan Keterpaduan

Urusan Pemerintahan Daerah dan Fungsi dalam Kerangka Pengelolaan Keuangan Daerah;

6. Lampiran VI : Daftar Perubahan Jumlah Pegawai per Golongan dan per Jabatan;
7. Lampiran VII : Daftar Kegiatan – Kegiatan Tahun Anggaran Sebelumnya yang Belum Diselesaikan dan Dianggarkan Kembali Dalam Tahun Anggaran ini;
8. Lampiran VIII : Daftar Pinjaman Daerah dan obligasi daerah
9. Dst. *)

Pasal 8

Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaransebagai landasan operasional pelaksanaan

Pasal 9

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal.....

BUPATI SUMEDANG,

(Nama Lengkap)

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

(Nama Lengkap)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN NOMOR

Keterangan:

*) Dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan.

KABUPATEN SUMEDANG
 RINGKASAN RANCANGAN PERUBAHAN APBD
 TAHUN ANGGARAN

Nomor Urut	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah / (Berkurang) (Rp)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan		%
1	2	3	4	5	6
4.	PENDAPATAN DAERAH				
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 pendapatan asli daerah yang sah				
4.2	Dana perimbangan				
4.2.1	Dana bagi hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak				
4.2.2	Dana alokasi umum				
4.2.3	Dana alokasi khusus				
4.2.4	Dana Tunjangan Profesi				
4.3	Lain-lain pendapatan daerah yang sah				
4.3.1	Hibah				
4.3.2	Dana darurat				
4.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya				
4.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus				
4.3.5	Bantuan keuangan dari provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya				
4.3.6	Bagi Hasil bukan Pajak dari Provinsi atau Pemerintah				
	Jumlah Pendapatan				
5.	BELANJA DAERAH				
5.1	Belanja Tidak Langsung				
5.1.1	Belanja pegawai				
5.1.2	Belanja bunga				
5.1.3	Belanja subsidi				
5.1.4	Belanja hibah				
5.1.5	Belanja bantuan sosial				
5.1.6	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa				
5.1.7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota Dan Pemerintahan Desa dan Partai Politik				
5.1.8	Belanja Tidak Terduga				
5.2	Belanja Langsung				
5.2.1	Belanja pegawai				
5.2.2	Belanja barang dan jasa				
5.2.3	Belanja modal				
	Jumlah Belanja				
	Surplus/(Defisit)				

6.	PEMBIAYAAN DAERAH				
6.1	Penerimaan pembiayaan				
6.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA)				
6.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
6.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
6.1.4	Penerimaan pinjaman dari pemerintah dan Obligasi Daerah				
6.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman				
6.1.6	Penerimaan Piutang				
	Jumlah penerimaan pembiayaan				
6.2	Pengeluaran pembiayaan				
6.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
6.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah				
6.2.3	Pembayaran Pokok Utang yang jatuh tempo				
6.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah				
	Jumlah pengeluaran pembiayaan				
	Pembiayaan netto				
6.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun (SiLPA)				

Sumedang,

BUPATI SUMEDANG,

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

KABUPATEN SUMEDANG
 RINGKASAN PERUBAHAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI
 TAHUN ANGGARAN

Kode	Urusan Pemerintahan Daerah	Pendapatan				Belanja							
		Sebelum Perubahan Rp	Setelah Perubahan Rp	Bertambah/ (Berkurang)		Sebelum Perubahan			Setelah Perubahan			Bertambah / (Berkurang)	
				Rp	%	Tidak Langsung Rp	Langsung Rp	Jumlah Belanja Rp	Tidak Langsung Rp	Langsung Rp	Jumlah Belanja Rp	Rp	%
1	2	3	4	5=4-3	6	7	8	9=7+8	10	11	12=10+11	13=12-9	14
1	URUSAN WAJIB												
1.01	Pendidikan												
1.01.01	Dinas Pendidikan												
1.01.02	Kantor Perpustakaan												
1.01.03	Dst												
1.02	Kesehatan												
1.02.01	Dinas Kesehatan												
1.02.02	Rumah Sakit Umum												
1.02.03	Dst												
	JUMLAH												
	SURPLUS/(DEFISIT)												

Sumedang,

BUPATI SUMEDANG,

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

LAMPIRAN III : PERATURAN DAERAH

NOMOR :

TANGGAL :

KABUPATEN SUMEDANG
RINCIAN PERUBAHAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN

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

KODE REKENING	URAIAN	Jumlah (Rp)		Bertambah/(berkurang)		DASAR HUKUM
		sebelum perubahan	setelah perubahan	(Rp)	%	
1	2	3	4	5 = 4 - 3	6	7
x.xx.x.xx.xx.xx.00.00.4	Pendapatan Daerah					
	Dst...					

Sumedang,

BUPATI SUMEDANG,

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

LAMPIRAN IV : PERATURAN DAERAH
 NOMOR :
 TANGGAL :

KABUPATEN SUMEDANG
 REKAPITULASI PERUBAHAN BELANJA MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI,
 PROGRAM DAN KEGIATAN
 TAHUN ANGGARAN

Kode	Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/ (Berkurang)	
		Jenis Belanja			Jumlah	Jenis Belanja			Jumlah	(Rp)	%
		Pegawai	Barang dan	Modal		Pegawai	Barang dan Jasa	Modal			
1	2	3	4	5	6=3+4+5	7	8	9	10=7+8+9	11=10-6	12
	URUSAN WAJIB										
	Pendidikan										
	Dinas Pendidikan										
	Program										
	Kegiatan										
	Kantor Perpustakaan Daerah										
	Program										
	Kegiatan										
	Dst.....										

Sumedang,

BUPATI SUMEDANG,

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

LAMPIRAN V : PERATURAN DAERAH
 NOMOR :
 TANGGAL :

KABUPATEN SUMEDANG
 REKAPITULASI BELANJA DAERAH UNTUK KESELARASAN DAN
 KETERPADUAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN FUNGSI DALAM
 KERANGKA PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA
 TAHUN ANGGARAN

KODE	URAIAN	Jumlah Sebelum Perubahan	Jumlah Setelah Perubahan	Bertambah/ (Berkurang)	
				JUMLAH (Rp)	%
1	2	3	4	5=4-3	6
01	PELAYANAN UMUM				
01.1.6	PERENCANAAN PEMBANGUNAN				
	dst				
JUMLAH					

Sumedang,

BUPATI SUMEDANG,

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Lampiran VI Peraturan Daerah

Nomor :

Tanggal :

KABUPATEN SUMEDANG
DAFTAR JUMLAH PEGAWAI PER GOLONGAN DAN PER JABATAN
TAHUN ANGGARAN

(Orang)

GOLONGAN/RUANG	SEBELUM PERUBAHAN								SESUDAH PERUBAHAN								JUMLAH
	ESELON					NON ESELON			ESELON					NON ESELON			
	I	II	III	IV	V	TENAGA FUNGSIONAL	STAF		I	II	III	IV	V	TENAGA FUNGSIONAL	STAF		
Golongan IV/e																	
Golongan IV/d																	
Golongan IV/c																	
Golongan IV/b																	
Golongan IV/a																	
JUMLAH GOLONGAN IV																	
Golongan III/d																	
Golongan III/c																	
Golongan III/b																	
Golongan III/a																	
JUMLAH GOLONGAN III																	
Golongan II/d																	
Golongan II/c																	
Golongan II/b																	
Golongan II/a																	
JUMLAH GOLONGAN II																	
Golongan I/d																	
Golongan I/c																	
Golongan I/b																	
Golongan I/a																	
JUMLAH GOLONGAN I																	
TOTAL																	

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

TAHUN PERTAMA**KABUPATEN SUMEDANG**

**DAFTAR KEGIATAN-KEGIATAN TAHUN SEBELUMNYA YANG BELUM DISELESAIKAN
DAN DIANGGARKAN KEMBALI DALAM TAHUN ANGGARAN INI (TAHUN ANGGARAN n)**

NO	KODE	JUDUL KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN TAHUN N-1		JUMLAH REALISASI s.d Akhir TA. n-1	JUMLAH SISA ANGGARAN YANG DIANGGARKAN DALAM TAHUN INI (Rp) TA. N	
			APBD TA. n-1	PERUBAHAN APBS TA. n-1		APBD	PERUBAHAN APBD
1	2	3	4	5	6	7	8

Sumedang,

Bupati Sumedang

(tanda tangan)

(nama lengkap)

TAHUN KEDUA

KABUPATEN SUMEDANG

**DAFTAR KEGIATAN-KEGIATAN TAHUN SEBELUMNYA YANG BELUM DISELESAIKAN
DAN DIANGGARKAN KEMBALI DALAM TAHUN ANGGARAN INI (TAHUN ANGGARAN n)**

NO	KODE KEGIATAN	JUDUL KEGIATAN	JUMLAH TAHUN AWAL PENGANGGARAN (Rp)		JUMLAH REALISASI S.D AKHIR TA. n-2 (Rp)	JUMLAH ANGGARAN TA. n-1		JUMLAH REALISASI SAMPAI DENGAN AKHIR TA. n-1 (Rp)	JUMLAH SISA ANGGARAN YANG DIANGGARKAN DALAM TAHUN INI (Rp) TA. n-1	
			APBD INDUK TA n-2	PERUBAHAN APBD TA n-2		APBD INDUK TAHUN n-1	PERUBAHAN APBD TA. n-1		INDUK	PERUBAHAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Sumedang,

Bupati Sumedang

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Lampiran VIII Peraturan Daerah
 Nomor :
 Tanggal :

KABUPATEN SUMEDANG
DAFTAR PINJAMAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN

No	Sumber pinjaman daerah	Nomor/ Tanggal/ Tahun Perjanjian pinjaman	Jumlah pinjaman (Rp)	Jangka waktu pinjaman (tahun)	Tujuan penggunaan pinjaman	Jumlah pembayaran tahun ini		Jumlah sisa pembayaran	
						Cicilan pokok (Rp)	Bunga (Rp)	Cicilan pokok (Rp)	Bunga (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah									

Sumedang,

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

5.6.6 Format Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD sebagai berikut:

PERATURAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR TAHUN
TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor Tahun tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Sumedang tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun;

Mengingat *) : 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999

- Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 10. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 11. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4614);
 21. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4857);
 22. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 23. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
 24. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 25. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
 26. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 27. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
28. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972);
 29. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5104);
 30. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagaimana Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4209);
 31. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
 32. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 33. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
 34. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah, Penganggaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Tata Cara Pengembalian Tunjangan Komunikasi Intensif dan Dana Operasional;
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah;
39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik;
40. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 309);
41. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor Tahun tentang Perubahan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran.... (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun Nomor Seri);
42. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumedang

- (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2005 Nomor 2 Seri E) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2007 Nomor 3 Seri E);
43. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 6 Tahun 2006 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat (PD.BPR) Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2006 Nomor 8 Seri D)
 44. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Prosedur Perencanaan dan Penganggaran Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2007 Nomor 1 Seri E);
 45. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
 46. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
 47. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
 48. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 2);
 49. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sumedang Tahun..... (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun.... Nomor.....);
 50. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Sumedang

- Kepada Pihak Ketiga (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 13);
51. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor: 4);
 52. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 8);
 53. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah bagi Desa dan Alokasi Dana Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 9);
 54. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor..... Tahun.... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun.... Nomor.....);
 55. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa umum (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 3);
 56. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 4);
 57. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 5);
 58. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Medial Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 6);
 59. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Sumedang Kepada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Medial Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 7);
 60. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Sumedang Kepada Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 8);
 61. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor..... Tahun.... tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

- Tahun Anggaran.... (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun..... Nomor.....);
- 62.Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor..... Tahun..... tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran..... (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun.... Nomor.... seri....);
- 63.Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor..... Tahun..... tentang Pedoman Umum Pemberian Bantuan Keuangan untuk Infrastruktur dan Gedung/Bangunan Tahun Anggaran;
- 64.Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor..... Tahun..... tentang Pedoman Penggunaan Bantuan Keuangan dalam Rangka Sinergitas Pengendalian Pembangunan;
- 65.Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor..... Tahun..... tentang Pedoman Penggunaan Bantuan Keuangan Fasilitasi Pengawasan Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 66.Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor..... Tahun..... tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Keuangan Kepada kabupaten Sumedang/Kota untuk Kegiatan Penanaman Masal dalam rangka Kegiatan Green School dan Green Province Tahun.....;
- 67.Peraturan Bupati Sumedang Nomor..... Tahun.... tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang Tahun.... (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun.... Nomor.....);
- 68.Peraturan Bupati Sumedang Nomor..... Tahun..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran..... (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun.... Nomor.....) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor..... Tahun..... tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor.... Tahun..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran.... (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun..... Nomor....).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN.....

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran semula berjumlah Rp..... bertambah/berkurang sejumlah Rp..... sehingga menjadi Rp..... dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan

a. Semula Rp

b. Bertambah/(Berkurang) Rp

Jumlah Pendapatan Setelah Perubahan Rp

2. Belanja

a. Semula Rp

b. Bertambah/(Berkurang) Rp

Jumlah Belanja Setelah Perubahan Rp

SURPLUS/(DEFISIT)

Rp

3. Pembiayaan

a. Penerimaan

1. Semula Rp

2. Bertambah/(Berkurang) Rp

Jumlah Penerimaan Setelah Perubahan Rp

b. Pengeluaran

1. Semula Rp

2. Bertambah/(Berkurang) Rp

Jumlah Pengeluaran Setelah Perubahan Rp

JUMLAH PEMBIAYAAN NETTO SETELAH PERUBAHAN

.....

SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN

Rp

Pasal 2

Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Perubahan APBD yang Ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini, dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan Perundang – undangan.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal.....

BUPATI SUMEDANG,

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH,

.....
BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN..... NOMOR.....

Keterangan:

*) Dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan.

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI

NOMOR :

TANGGAL :

KABUPATEN SUMEDANG
RINGKASAN PENJABARAN PERUBAHAN APBD
TAHUN ANGGARAN

Nomor Urut	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah / (Berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6
4.	PENDAPATAN DAERAH				
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 pendapatan asli daerah yang sah				
4.2	Dana perimbangan				
4.2.1	Dana bagi hasil Pajak/ Bukan Pajak				
4.2.2	Dana alokasi umum				
4.2.3	Dana alokasi khusus				
4.2.4	Dana Tunjangan Profesi				
4.3	Lain-lain pendapatan daerah yang sah				
4.3.1	Hibah				
4.3.2	Dana darurat				
4.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya				
4.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus				
4.3.5	Bantuan keuangan dari provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya				
4.3.6	Bagi Hasil bukan Pajak dari Provinsi atau Pemerintah				
	Jumlah Pendapatan				

Nomor Urut	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah / (Berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6
5.	BELANJA DAERAH				
5.1	Belanja Tidak Langsung				
5.1.1	Belanja pegawai				
5.1.2	Belanja bunga				
5.1.3	Belanja subsidi				
5.1.4	Belanja hibah				
5.1.5	Belanja bantuan sosial				
5.1.6	Belanja Bagi Hasil Kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa				
5.1.7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa dan Partai Politik				
5.1.8	Belanja tidak terduga				
5.2	Belanja Langsung				
5.2.1	Belanja pegawai				
5.2.2	Belanja barang dan jasa				
5.2.3	Belanja modal				
	Jumlah Belanja				
	Surplus/(Defisit)				

Nomor Urut	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah / (Berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6
6.	PEMBIAYAAN DAERAH				
6.1	Penerimaan pembiayaan				
6.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA)				
6.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
6.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
6.1.4	Penerimaan pinjaman dari pemerintah dan Obligasi Daerah				
6.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman				
6.1.6	Penerimaan Piutang				
	Jumlah penerimaan pembiayaan				
6.2	Pengeluaran pembiayaan				
6.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
6.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah				
6.2.3	Pembayaran Pokok Utang yang jatuh tempo				
6.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah				
	Jumlah pengeluaran pembiayaan				
	Pembiayaan neto				
6.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)				

Sumedang,

BUPATI SUMEDANG,

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI

NOMOR :

TANGGAL :

KABUPATEN SUMEDANG
 PENJABARAN PERUBAHAN APBD
 TAHUN ANGGARAN

Urusan Pemerintah :

Organisasi :

(dalam rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah /		Penjelasan
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6	7

Sumedang,

BUPATI SUMEDANG,

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

5.6.7 Format Persetujuan Bersama Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagai berikut:

BERITA ACARA

Nomor:

**PERSETUJUAN BERSAMA
BUPATI SUMEDANG DAN
DPRD KABUPATEN SUMEDANG
TENTANG
RANCANGAN PERATURAN DAERAH
TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN ANGGARAN.....**

Pada hari tanggal Bulan Tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. (nama terang): Bupati, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Sumedang yang beralamat di, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. (nama terang): Ketua DPRD Kabupaten Sumedang

3. (nama terang): Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang

4. (nama terang): Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang

5. (nama terang): Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang

6. dst

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumedang, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (RPAPBD) tahun anggaran..... yang telah diajukan oleh PIHAK PERTAMA dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini.
2. PIHAK PERTAMA dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan RPAPBD tahun anggaran..... sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini.
3. Selanjutnya PIHAK PERTAMA akan menyelesaikan perubahan dan koreksi atas RPAPBD 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 untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.

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

Sumedang,.....

BUPATI SUMEDANG

KETUA DPRD

KABUPATEN SUMEDANG

(nama terang)

(nama terang)

WAKIL KETUA DPRD

KABUPATEN SUMEDANG

(nama terang)

WAKIL KETUA DPRD
KABUPATEN SUMEDANG

(nama terang)

WAKIL KETUA DPRD
KABUPATEN SUMEDANG

(nama terang)

5.6.8 Format Susunan Nota Keuangan Perubahan APBD sebagai berikut:

**SUSUNAN NOTA KEUANGAN
PERUBAHAN 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 Perubahan Anggaran Pendapatan Daerah
- 2.1. Kondisi Umum Perubahan Pendapatan Daerah;
 - 2.2. Permasalahan Utama Perubahan Pendapatan Daerah;
 - 2.3. Estimasi Perubahan Pendapatan Daerah;
 - 2.4. Kebijakan Umum Perubahan Pendapatan Daerah;
- Bab III. Kondisi dan Kebijakan Perubahan Anggaran Belanja Daerah
- 3.1. Kondisi Umum Perubahan Belanja Daerah;
 - 3.2. Permasalahan Utama Perubahan Belanja Daerah;
 - 3.3. Kebijakan Umum Perubahan Belanja Daerah;
 - 3.4. Prioritas dan Plafon Perubahan Anggaran Belanja Daerah;
- Bab IV. Kondisi dan Kebijakan Perubahan Anggaran Pembiayaan
- 4.1. Kondisi Umum Perubahan Pembiayaan;
 - 4.2. Permasalahan Utama Perubahan Pembiayaan;
 - 4.3. Kebijakan Umum Perubahan Pembiayaan;
- Bab V. Program dan Kegiatan
- Memuat penjelasan ruang lingkup target dan sasaran program dan kegiatan Perubahan APBD menurut penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- Bab VI. Penutup

Sumedang,

BUPATI SUMEDANG,

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

5.6.9 Format dan Tata Cara Penyusunan DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD, sebagaimana pada contoh dibawah ini :

a. Penyusunan Rancangan DPPA oleh SKPD

1) Formulir DPPA-SKPD

Contoh Dokumen DPPA-SKPD



**KABUPATEN SUMEDANG
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPPA - SKPD)
TAHUN ANGGARAN**

Kode	Nama Formulir
DPPA - SKPD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA - SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA - SKPD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA - SKPD 2.2	Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA - SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

 < Kabupaten Sumedang >	Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah KABUPATEN SUMEDANG Tahun Anggaran	FORMULIR DPPA - SKPD				
Urusan Pemerintahan : Organisasi :						
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah						
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)	BERTAMBAH/ (BERKURANG)			
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6	
Surplus / (Defisit)						
Rencana Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah per triwulan						
No	Uraian	Triwulan				Jumlah
1	2	I 3	II 4	III 5	IV 6	7=3+4+5+6
1	Pendapatan					
2.1	Belanja Tidak Langsung					
2.2	Belanja Langsung					
Menyetujui,		Mengesahkan,		Sumedang,		
Sekretaris Daerah		Pejabat Pengelola Keuangan Daerah		Mengetahui, Kepala SKPD Selaku Pegguna Anggaran		
(tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> Pangkat Nip.....		(tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> Pangkat Nip.....		(tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> Pangkat Nip.....		
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH						
NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN		
1						
2						
3						

Cara pengisian formulir DPPA-SKPD :

Formulir DPPA - SKPD merupakan formulir ringkasan anggaran satuan kerja perangkat Daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir DPPA - SKPD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPPA - SKPD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir DPPA - SKPD 2.2.

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- d) Kolom 1 diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja.
- e) Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja.
- f) Kolom 2 diisi dengan uraian pendapatan/belanja.
 - (1) Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir DPPA-SKPD 1.
 - (2) Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.
 - (3) Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - SKPD 2.1.
 - (4) Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - SKPD 2.2.
- g) Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja sebelum perubahan, jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir DPPA - SKPD 1, formulir DPPA - SKPD 2.1, formulir

DPPA - SKPD 2.2 dan seluruh formulir DPPA - SKPD 2.2.1.

- h) Kolom 4 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja setelah perubahan, Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah setelah perubahan yang tercantum dari formulir DPPA - SKPD 1, formulir DPPA - SKPD 2.1, formulir DPPA - SKPD 2.2 dan seluruh formulir DPPA - SKPD 2.2.1.
- i) Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
- j) Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
- k) Rencana pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut :
 - (1) Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - (2) Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - (3) Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- l) Nama kabupaten, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah.
- m) Formulir DPPA-SKPD disahkan, disetujui dan ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah, disahkan dan ditandatangani oleh Pejabat Pengelolaan Daerah, diketahui Kepala SKPD selaku pengguna anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk Pegawai.
- n) Formulir DPPA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

Apabila formulir DPPA-SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

2) Formulir DPPA-SKPD 1

Contoh Dokumen DPPA-SKPD 1



**KABUPATEN SUMEDANG
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPPA - SKPD)
TAHUN ANGGARAN**

PENDAPATAN

NO. DPPA SKPD :

x.xx	k.xx.xx	00	00	4
------	---------	----	----	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx.
ORGANISASI : x.xx.xx.
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA :
NAMA :
NIP :
JABATAN :



**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

NOMOR DPPA SKPD

**Formulir
DPPA -
SKPD 1**

x.xx x.xx.xx 00 00 4

KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN ANGGARAN

Urusan Pemerinta : x.xx.

Organisasi : x.xx.xx.

Latar Belakang perubahan/dianggarkan pendapatan :
dalam perubahan APBD

**Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/(Berkurang)	
		Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%
		Volume	Satuan	Tarif/Harga		Volume	Satuan	Tarif/Harga			
1	2	3	4	5	6=3 x 5	7	8	9	10=7 x 9	11=10-6	12
JUMLAH											

Rencana Penarikan Dana Per Triwulan

Sebelum Perubahan	Sebelum Perubahan
Triwulan Rp.	Triwulan I Rp.
Jumlah Rp.	Jumlah Rp.

Mengesahkan,

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Sumedang,.....
Mengetahui,
Kepala SKPD
Selaku
Pegguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Pangkat
NIP.

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Pangkat
NIP.

TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

NO	N A M A	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1				
2				
3				

Cara pengisian formulir DPPA-SKPD 1:

Formulir DPPA - SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau pengeluaran satuan kerja perangkat daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPPA - SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau pengeluaran tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir DPPA-SKPD 1 supaya mempedomani ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- d) Baris latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD diisi dengan latar belakang terjadinya perubahan/ dianggarkan pendapatan.
- e) Kolom 1 diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
- f) Kolom 2 diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
- g) Sebelum perubahan :
 - (1) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/ pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/ penggunaan sarana

olahraga/gedung/gudang/lahan milik Pemerintah Daerah, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.

- (2) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/ tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- (3) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
- (4) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.

h) Setelah perubahan :

- (1) Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/ pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/ penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik Pemerintah Daerah, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
- (2) Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/ tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- (3) Kolom 9 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat

suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.

(4) Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 7 dengan kolom 9.

- i) Kolom 11 (bertambah/berkurang) diisi dengan selisih antara jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah pendapatan setelah perubahan (kolom 10).
- j) Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih pendapatan (kolom 11) dibagi dengan jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus)
- k) Formulir DPPA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD.
- l) Nama Kabupaten, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 1.
- m) Formulir DPPA-SKPD 1 ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- n) Formulir DPPA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- o) Apabila formulir DPPA-SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
Formulir DPPA-SKPD 1 ini disetujui dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, disahkan dan ditandatangani oleh PPKD, diketahui dan ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan.
- p) Kotak Tim Anggaran Pemerintah Daerah diisi oleh Nama, Nip, Jabatan, dan Tanda tangan dari TAPD.
Selanjutnya setiap lembar DPPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

3) Formulir DPPA-SKPD 2.1

Contoh Dokumen DPPA-SKPD 2.1



INSAN MEDAL

**KABUPATEN SUMEDANG
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPPA - SKPD)
TAHUN ANGGARAN**

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO. DPPA SKPD :

x.xx	x.xx.xx	00	00	5	1
------	---------	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx.

ORGANISASI : x.xx.xx.

PENGGUNA ANGGARAN / KUASA :

NAMA :

NIP :

JABATAN :



DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

NOMOR DPPA SKPD						Formulir DPPA - SKPD 2.1
x.xx	x.xx.x x	00	00	5	1	

KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN ANGGARAN

Urusan Pemerintah : x.xx.
Organisasi : x.xx.xx.

Latar Belakang :

Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah / (Berkurang)	
		Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%
		Volume	Satuan	Harga Satuan		Volume	Satuan	Harga Satuan			
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8	9	10=7x9	11=10-6	12
JUMLAH											

Perubahan Rencana Penarikan Dana Per Triwulan

Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
Triwulan Rp.	Triwulan I Rp.
Triwulan Rp.	Triwulan II Rp.
Triwulan Rp.	Triwulan III Rp.
Triwulan Rp.	Triwulan IV Rp.
Jumlah Rp.	Jumlah Rp.

Mengesahkan,

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Sumedang,.....
Mengetahui,
Kepala SKPD
Selaku
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

Pangkat
NIP.

Pangkat
NIP.

TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

NO	N A M A	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1				
2				
3				

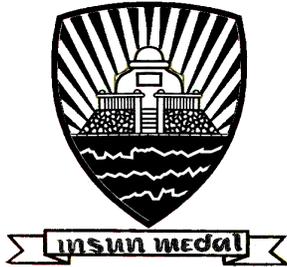
Cara pengisian formulir DPPA-SKPD 2.1

Formulir DPPA-SKPD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung satuan kerja perangkat daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian jenis belanja tidak langsung supaya mempedomani ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- d) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung .
- e) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja tidak langsung.
- f) Sebelum perubahan:
 - (1) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai
 - (2) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - (3) Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - (4) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA - SKPD.

- g) Setelah perubahan:
- (1) Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai
 - (2) Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - (3) Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - (4) Kolom 10 jumlah diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD.
- h) Kolom 11 diisi dengan selisih antara jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah belanja tidak langsung setelah perubahan (kolom 10).
- i) Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih belanja tidak langsung (kolom 11) dibagi dengan jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus)
- j) Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta penerbitan SPD
- k) Formulir DPPA-SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD
- l) Formulir DPPA-SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- m) Apabila Formulir DPPA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- n) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 2.1.

- o) Formulir DPPA - SKPD 2.1 di sahkan dan ditanda tangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah, ditandatangani dan diketahui oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan nama induk pegawai yang bersangkutan.
- p) Tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
Selanjutnya setiap lembar DPPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.



KABUPATEN SUMEDANG
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPPA - SKPD)
TAHUN ANGGARAN

BELANJA LANGSUNG

NO. DPPA SKPD :

x.xx	k.xx.xx	xx	xx	5	2
------	---------	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx.

ORGANISASI : x.xx.xx.

PROGRAM : x.xx.xx.xx.

KEGIATAN : x.xx.xx.xx.xx.

LOKASI KEGIATAN :

SUMBER DANA :

JUMLAH ANGGARAN : Rp.

TERBILANG : (.....

PENGGUNA ANGGARAN / KUASA :

NAMA :

NIP :

JABATAN :



**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

NOMOR DPPA SKPD					Formulir DPPA - SKPD 2.2.1	
x.xx	x.xx.x x	xx	xx	5	2	

KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN ANGGARAN

Urusan Pemerintah : x.xx.
 Organisasi : x.xx.xx.
 Program : x.xx.x.xx.xx.xx
 Kegiatan : x.xx.x.xx.xx.xx.xx
 Lokasi Kegiatan :
 Latar belakang perubahan/dianggarkan :
 dalam perubahan APBD

Perubahan Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung

Indikator	Tolok Ukur Kinerja		Target Kinerja	
	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
Capaian Program				
Masukan				
Keluaran				
Hasil				

Kelompok Sasaran Kegiat :

**Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung
Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/(Berkurang)	
		Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%
		Volume	Satuan	Harga Satuan		Volume	Satuan	Harga Satuan			
1	2	3	4	5	6=3 x 5	7	8	9	10=7 x 9	11=10-6	12
JUMLAH											

Perubahan Rencana Penarikan Dana Per Triwulan

Triwulan I Rp. Triwulan II Rp. Triwulan III Rp. Triwulan IV Rp. Jumlah Rp.	Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> Pangkat NIP.	Sumedang,..... Mengetahui, Kepala SKPD Selaku Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> Pangkat NIP.
--	---	---

TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

NO	N A M A	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1				
2				
3				

Cara pengisian formulir DPPA SKPD 2.2.1

Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD 2.2.1 masing-masing. Pengisian jenis belanja langsung supaya mempedomani ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah. Kolom 1 kode rekening diisi dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja langsung .
- d) Baris kolom program diisi dengan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
- e) Baris kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
- f) Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
- g) Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
- h) Baris latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD diisi dengan berdasarkan hal-hal yang menyebabkan terjadinya perubahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan antara lain apabila terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan kebijakan umum APBD, pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja, terjadi

keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan anggaran tahun anggaran berjalan serta keadaan darurat.

- i) Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
- j) Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
- k) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/ rincian objek belanja langsung .
- l) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung.
- m) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
- n) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- o) Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- p) Kolom 6 (Jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD 2.2.1.
- q) Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD 2.2 dan DPPA-SKPD
- r) Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

- s) Apabila Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- t) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 2.2.1.
- u) Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 disahkan dan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, diketahui dan ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai..
- v) Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-SKPD 2.2.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja perangkat daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
- w) Tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
Selanjutnya setiap lembar DPPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

5) Formulir DPPA SKPD 2.2

Contoh Dokumen DPPA-SKPD 2.2

		DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPPA - SKPD 2.2	
KABUPATEN SUMEDANG TAHUN ANGGARAN									
Urusan Pemerintah : x.xx. Organisasi : x.xx.xx.									
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan									
Kode Program/Kegiatan	Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber dana	Jumlah (Rp)		Bertambah/(Berkurang)		
					Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=8-7	10
xx	Program								
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
		dst.....							
JUMLAH									
Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> Pangkat NIP.					Sumedang,..... Mengetahui, Kepala SKPD Selaku Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> Pangkat NIP.				
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH									
NO	N A M A			NIP	JABATAN	TANDA TANGAN			
1									
2									
3									

Cara pengisian formulir DPPA SKPD 2.2

Formulir DPPA-SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang dikutip dari setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.1.

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- d) Kolom 1 diisi dengan kode angka program.
- e) Kolom 2 diisi dengan kode angka kegiatan.
- f) Untuk kode angka program dan kegiatan tersebut pada angka 5 dan 6 sesuai dengan peraturan Bupati tentang Kode Rekening Penganggaran dan neraca di Kabupaten Sumedang.
- g) Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
- h) Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
- i) Kolom 6 (sumber dana) diisi dengan jenis sumber dana (PAD, Bagi Hasil, DAU, DAK, Lain-lain Pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j) Kolom 7 (jumlah sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
- k) Kolom 8 (jumlah setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan

dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan yang mengalami perubahan.

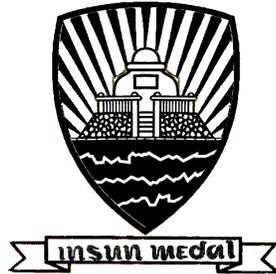
- l) Kolom 9 (bertambah/berkurang) diisi dengan jumlah selisih antara jumlah anggaran setelah perubahan dikurangi dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.
- m) Kolom 10 (%) diisi dengan persentase kenaikan/penurunan anggaran setelah perubahan dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.
- n) Baris jumlah pada kolom 6,7,8,9 dan 10 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6,7,8,9 dan 10.
- o) tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 2, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah.
- p) Formulir DPPA-SKPD 2.2 di sahkan dan ditanda tangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah, diketahui dan ditandatangani Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai
- q) Formulir DPPA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- r) Apabila formulir DPPA-SKPD 2.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- s) Kotak Tim Anggaran Pemerintah Daerah diisi oleh Nama, Nip, Jabatan, dan Tanda tangan dari TAPD.

Selanjutnya setiap lembar DPPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

b. Penyusunan rancangan DPPA oleh PPKD

1) Formulir DPPA PPKD

Contoh Dokumen DPPA-PPKD



KABUPATEN SUMEDANG
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(DPPA - PPKD)
TAHUN ANGGARAN

Kode	Nama Formulir
DPPA - PPKD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPPA - PPKD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPPA - PPKD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPPA - PPKD 3.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Penerimaan Pembiayaan Daerah
DPPA - PPKD 3.2	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan Daerah

 Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran		FORMULIR DPPA - PPKD						
KABUPATEN SUMEDANG Tahun Anggaran								
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah								
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/ (BERKURANG)				
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%			
1	2	3	4	5	6			
Surplus / (Defisit)								
Rencana Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah per triwulan								
No	Uraian	Triwulan				Jumlah 7=3+4+5+6		
		I 3	II 4	III 5	IV 6			
1	2	3	4	5	6	7=3+4+5+6		
1	Pendapatan							
2.1	Belanja Tidak Langsung							
3.1	Penerimaan Pembiayaan							
3.2	Pengeluaran Pembiayaan							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> Menyetujui, Sekretaris Daerah, Kabupaten Sumedang (tanda tangan) (nama lengkap) Pangkat NIP. </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) Pangkat NIP. </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> Sumedang,..... Mengetahui, Kepala SKPKD Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) Pangkat NIP. </td> </tr> </table>						Menyetujui, Sekretaris Daerah, Kabupaten Sumedang (tanda tangan) (nama lengkap) Pangkat NIP.	Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) Pangkat NIP.	Sumedang,..... Mengetahui, Kepala SKPKD Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) Pangkat NIP.
Menyetujui, Sekretaris Daerah, Kabupaten Sumedang (tanda tangan) (nama lengkap) Pangkat NIP.	Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) Pangkat NIP.	Sumedang,..... Mengetahui, Kepala SKPKD Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) Pangkat NIP.						
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH								
NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN				
1								
2								
3								

Cara pengisian formulir DPPA PPKD

Formulir DPPA - PPKD merupakan formulir ringkasan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir DPPA - PPKD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPPA - PPKD 2.1.

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Kolom 1 diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.
- c) Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/ pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/ belanja/pembiayaan.
- d) Kolom 2 diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - (1) Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir DPPA-PPKD 1.
 - (2) Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung PPKD.
 - (3) Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - PPKD 2.1.
 - (4) Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
 - (5) Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - PPKD 3.1.
 - (6) Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - PPKD 3.2.
- e) Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja sebelum perubahan, jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum

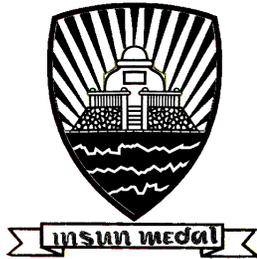
dari formulir DPPA - PPKD 1 dan formulir DPPA - PPKD 2.1.

- f) Kolom 4 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja setelah perubahan, Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah setelah perubahan yang tercantum dari formulir DPPA - PPKD 1 dan formulir DPPA - PPKD 2.1.
- g) Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
- h) Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
- i) Selanjutnya pada baris kolom 2 (pembiayaan neto) diisi dengan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan yang tercantum dalam kolom 3 dan setelah perubahan pada kolom 4.
- j) Rencana pelaksanaan perubahan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah per triwulan diisi sebagai berikut :
 - (1) Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - (2) Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - (3) Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
 - (4) Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
- k) Nama Kabupaten, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- l) Formulir DPPA-PPKD disahkan dan ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, diketahui dan ditandatangani Kepala SKPKD selaku Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- m) Formulir DPPA-PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- n) Apabila formulir DPPA-PPKD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

- o) Kotak Tim Anggaran Pemerintah Daerah diisi oleh Nama, Nip, Jabatan, dan Tanda tangan dari TAPD.
Selanjutnya setiap lembar DPPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

2) Formulir DPPA PPKD 1

Contoh Dokumen DPPA-PPKD



**KABUPATEN SUMEDANG
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(DPPA - PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

PENDAPATAN

NO. DPPA PPKD :

x.xx	x.xx.xx	00	00	4
------	---------	----	----	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :



**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

NOMOR DPPA PPKD

**Formulir
DPPA -
PPKD 1**

x.xx x.xx.xx 00 00 4

KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN ANGGARAN

Latar Belakang perubahan/dianggarkan pendapatan :
dalam perubahan APBD

**Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/(Berkurang)	
		Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%
		Volume	Satuan	Tarif/Harga		Volume	Satuan	Tarif/Harga			
1	2	3	4	5	6=3 x 5	7	8	9	10=7 x 9	11=10-6	12
JUMLAH											

Rencana Penarikan Dana Per Triwulan

Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
Triwulan Rp.	Triwulan I Rp.
Triwulan Rp.	Triwulan II Rp.
Triwulan Rp.	Triwulan III Rp.
Triwulan Rp.	Triwulan IV Rp.
Jumlah Rp.	Jumlah Rp.

Mengesahkan,

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Sumedang,.....
Mengetahui,
Kepala SKPKD
Selaku
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

Pangkat.

Pangkat

NIP.

NIP.

TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

NO	N A M A	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1				
2				
3				

Cara pengisian formulir DPPA PPKD 1:

Formulir DPPA - PPKD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPPA - PPKD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau pengeluaran tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir DPPA-PPKD 1 supaya mempedomani ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsom.

- 1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- 2) Baris latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD diisi dengan latar belakang terjadinya perubahan/dianggarkan pendapatan.
- 3) Kolom 1 diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- 4) Kolom 2 diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
- 5) Sebelum perubahan :
 - (1) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/ kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik Pemerintah Daerah, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
 - (2) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas,

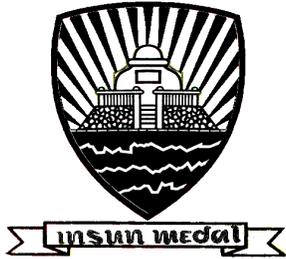
ukuran isi dan sebagainya.

- (3) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
 - (4) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
- 6) Setelah perubahan :
- (1) Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik Pemerintah Daerah, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
 - (2) Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - (3) Kolom 9 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
 - (4) Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 7 dengan kolom 9.
- 7) Kolom 11 (bertambah/berkurang) diisi dengan selisih antara jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah pendapatan setelah perubahan (kolom 10).
- 8) Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih pendapatan (kolom 11) dibagi dengan jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus).

- 9) Formulir DPPA - PPKD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA - PPKD.
- 10) Nama Kabupaten, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA – PPKD 1.
- 11) Formulir DPPA-PPKD 1 disahkan dan ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, diketahui dan ditandatangani kepala SKPKD selaku PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- 12) Formulir DPPA-PPKD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 13) Apabila formulir DPPA-PPKD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- 14) Tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PPKD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan.
Selanjutnya setiap lembar DPPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

3) Formulir DPPA PPKD 2.1

Contoh Dokumen DPPA-PPKD 2.1



**KABUPATEN SUMEDANG
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(DPPA - PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO. DPPA PPKD :

x.xx	x.xx.xx	00	00	5	1
------	---------	----	----	---	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :



DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

NOMOR DPPA PPKD						Formulir DPPA - PPKD 2.1
x.xx	x.xx.x x	00	00	5	1	

KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN ANGGARAN

Latar Belakang :
perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD

Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/(Berkurang)	
		Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%
		Volume	Satuan	Harga Satuan		Volume	Satuan	Harga Satuan			
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10=7X9	11=10-6	12
JUMLAH											

Rencana Penarikan Dana Per Triwulan

Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
Triwulan Rp.	Triwulan I Rp.
Triwulan Rp.	Triwulan II Rp.
Triwulan Rp.	Triwulan III Rp.
Triwulan Rp.	Triwulan IV Rp.
Jumlah Rp.	Jumlah Rp.

Mengesahkan,

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Sumedang,.....
Mengetahui,
Kepala SKPKD
Selaku
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

Pangkat

Pangkat

NIP.

NIP.

TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

NO	N A M A	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1				
2				
3				

Cara pengisian formulir DPPA PPKD 2.1:

Formulir DPPA-PPKD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian jenis belanja tidak langsung supaya mempedomani ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsom.

- 1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- 2) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PPKD.
- 3) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- 4) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung PPKD.
- 5) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja tidak langsung.
- 6) Sebelum perubahan:
 - (1) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai
 - (2) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - (3) Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - (4) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD.
- 7) Setelah perubahan:
 - (1) Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai
 - (2) Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian

obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.

- (3) Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Kolom 10 jumlah diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA- PPKD.
- 8) Kolom 11 diisi dengan selisih antara jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah belanja tidak langsung setelah perubahan (kolom 10).
- 9) Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih belanja tidak langsung (kolom 11) dibagi dengan jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus)
- 10) Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta penerbitan SPD
- 11) Formulir DPPA - PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA - PPKD
- 12) Formulir DPPA - PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 13) Apabila Formulir DPPA - PPKD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- 14) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA - PPKD 2.1.
- 15) Formulir DPPA - PPKD 2.1 di sahkan dan ditanda tangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah, diketahui dan ditandatangani Kepala SKPKD selaku PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nama induk pegawai yang bersangkutan.
- 16) Tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA- PPKD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan

jabatan.

Selanjutnya setiap lembar DPPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

4) Formulir DPPA PPKD 3.1

Contoh Dokumen DPPA-PPKD 3.1



insan medal

**KABUPATEN SUMEDANG
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(DPPA - PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

PENERIMAAN PEMBIAYAAN

NO. DPPA PPKD :

x.xx	x.xx.xx	00	00	6	1
------	---------	----	----	---	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

 ↳ <i>Lirisun Medang</i> ↳	DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH	NOMOR DPPA PPKD <table style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td style="width:10%; border: 1px solid black;">x.xx</td> <td style="width:10%; border: 1px solid black;">x.xx.xx</td> <td style="width:10%; border: 1px solid black;">00</td> <td style="width:10%; border: 1px solid black;">00</td> <td style="width:10%; border: 1px solid black;">6</td> <td style="width:10%; border: 1px solid black;">1</td> </tr> </table>					x.xx	x.xx.xx	00	00	6	1	Formulir DPPA - PPKD 3.1																																	
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	1																																									
KABUPATEN SUMEDANG TAHUN ANGGARAN																																														
Latar belakang perubahan penerimaan pembiayaan/dianggarkan dalam perubahan APBD :																																														
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Penerimaan Pembiayaan																																														
Kode Rekening			Uraian		Jumlah		Bertambah/(Berkurang)																																							
1			2		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%																																						
3			4		5		6																																							
JUMLAH PENERIMAAN																																														
Rencana Penarikan Dana Per Triwulan <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:20%;"><u>Sebelum Perubahan</u></td> <td style="width:20%;"><u>Setelah Perubahan</u></td> <td style="width:50%;"></td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%;"></td> </tr> <tr> <td>Triwulan I Rp.</td> <td>Triwulan I Rp.</td> <td style="text-align:center;">Mengesahkan,</td> <td style="text-align:right;">Sumedang,.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Triwulan II Rp.</td> <td>Triwulan II Rp.</td> <td style="text-align:center;">Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</td> <td style="text-align:right;">Mengetahui,</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Triwulan III Rp.</td> <td>Triwulan III Rp.</td> <td></td> <td style="text-align:right;">Kepala SKPKD</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Triwulan IV Rp.</td> <td>Triwulan IV Rp.</td> <td></td> <td style="text-align:right;">Selaku</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah Rp.</td> <td>Jumlah Rp.</td> <td></td> <td style="text-align:right;">Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</td> <td></td> </tr> </table> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:50%; text-align:center;">(tanda tangan)</td> <td style="width:50%; text-align:center;">(tanda tangan)</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;"><u>(nama lengkap)</u></td> <td style="text-align:center;"><u>(nama lengkap)</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">Pangkat</td> <td style="text-align:center;">Pangkat</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">NIP.</td> <td style="text-align:center;">NIP.</td> </tr> </table>									<u>Sebelum Perubahan</u>	<u>Setelah Perubahan</u>				Triwulan I Rp.	Triwulan I Rp.	Mengesahkan,	Sumedang,.....		Triwulan II Rp.	Triwulan II Rp.	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	Mengetahui,		Triwulan III Rp.	Triwulan III Rp.		Kepala SKPKD		Triwulan IV Rp.	Triwulan IV Rp.		Selaku		Jumlah Rp.	Jumlah Rp.		Pejabat Pengelola Keuangan Daerah		(tanda tangan)	(tanda tangan)	<u>(nama lengkap)</u>	<u>(nama lengkap)</u>	Pangkat	Pangkat	NIP.	NIP.
<u>Sebelum Perubahan</u>	<u>Setelah Perubahan</u>																																													
Triwulan I Rp.	Triwulan I Rp.	Mengesahkan,	Sumedang,.....																																											
Triwulan II Rp.	Triwulan II Rp.	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	Mengetahui,																																											
Triwulan III Rp.	Triwulan III Rp.		Kepala SKPKD																																											
Triwulan IV Rp.	Triwulan IV Rp.		Selaku																																											
Jumlah Rp.	Jumlah Rp.		Pejabat Pengelola Keuangan Daerah																																											
(tanda tangan)	(tanda tangan)																																													
<u>(nama lengkap)</u>	<u>(nama lengkap)</u>																																													
Pangkat	Pangkat																																													
NIP.	NIP.																																													
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH																																														
NO	N A M A				NIP	JABATAN	TANDA TANGAN																																							
1																																														
2																																														
3																																														

Cara pengisian formulir DPPA PPKD 3.1:

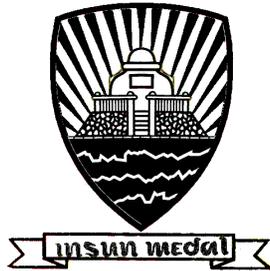
Formulir ini digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan pada satuan kerja pengelola keuangan daerah.

- 1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- 2) Kolom 1 Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Penerimaan Pembiayaan.
- 3) Kolom 2 uraian diisi dengan uraian nama Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Penerimaan Pembiayaan
- 4) Kolom 3 diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap obyek penerimaan pembiayaan pada masing-masing jenis penerimaan pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis penerimaan pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis penerimaan pembiayaan merupakan jumlah kelompok penerimaan pembiayaan yang dituangkan dalam formulir PRKA PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Penerimaan Pembiayaan sebelum perubahan.
- 5) Kolom 4 diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap obyek penerimaan pembiayaan pada masing-masing jenis penerimaan pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis penerimaan pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis penerimaan pembiayaan merupakan jumlah kelompok penerimaan pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Penerimaan Pembiayaan setelah perubahan.
- 6) Formulir DPPA-PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-PPKD
- 7) Formulir DPPA-PPKD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 8) Apabila Formulir DPPA-PPKD 3.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- 9) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-PPKD 3.1

- 10) Formulir DPPA-PPKD 3.1 di sahkan dan ditanda tangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah, diketahui dan ditandatangani Kepala SKPKD selaku PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nama induk pegawai yang bersangkutan.
- 11) Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-PPKD 3.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
- 12) Tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PPKD 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan Jabatan.
Selanjutnya setiap lembar DPPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

5) Formulir DPPA PPKD 3.2

Contoh Dokumen DPPA-PPKD 3.2



**KABUPATEN SUMEDANG
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(DPPA - PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

PENGELUARAN PEMBIAYAAN

NO. DPPA PPKD :

x.xx	x.xx.xx	00	00	6	2
------	---------	----	----	---	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

 KABUPATEN SUMEDANG	DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH				NOMOR DPPA PPKD				Formulir DPPA - PPKD 3.2																																																																																																																																																												
	x.xx	x.xxx.x x	00	00	6	2																																																																																																																																																															
KABUPATEN SUMEDANG TAHUN ANGGARAN																																																																																																																																																																					
Latar belakang perubahan pengeluaran pembiayaan/dianggarkan dalam :																																																																																																																																																																					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan																																																																																																																																																																					
Kode Rekening				Uraian				Jumlah		Bertambah/ (Berkurang)																																																																																																																																																											
								Sebelum	Setelah	Rp	%																																																																																																																																																										
1				2				3	4	5	6																																																																																																																																																										
JUMLAH PENERIMAAN																																																																																																																																																																					
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="11">Rencana Penarikan Dana Per Triwulan</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Sebelum Perubahan</td> <td colspan="4">Setelah Perubahan</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Triwulan Rp.</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>Triwulan I</td> <td>Rp.</td> <td> </td> <td> </td> <td colspan="4" style="text-align: right;">Sumedang,.....</td> </tr> <tr> <td>Triwulan Rp.</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>Triwulan II</td> <td>Rp.</td> <td> </td> <td> </td> <td colspan="4" style="text-align: right;">Mengesahkan,</td> </tr> <tr> <td>Triwulan Rp.</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>Triwulan III</td> <td>Rp.</td> <td> </td> <td> </td> <td colspan="4" style="text-align: right;">Mengetahui,</td> </tr> <tr> <td>Triwulan Rp.</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>Triwulan IV</td> <td>Rp.</td> <td> </td> <td> </td> <td colspan="4" style="text-align: right;">Kepala SKPKD</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Rp.</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>Jumlah</td> <td>Rp.</td> <td> </td> <td> </td> <td colspan="4" style="text-align: right;">Selaku</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="4"></td> <td colspan="4" style="text-align: right;">Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="4"></td> <td colspan="4" style="text-align: right;">(tanda tangan)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="4"></td> <td colspan="4" style="text-align: right;">(tanda tangan)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="4"></td> <td colspan="4" style="text-align: right;">(nama lengkap)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="4"></td> <td colspan="4" style="text-align: right;">Pangkat</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="4"></td> <td colspan="4" style="text-align: right;">NIP.</td> </tr> </table>											Rencana Penarikan Dana Per Triwulan											Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan								Triwulan Rp.				Triwulan I	Rp.			Sumedang,.....				Triwulan Rp.				Triwulan II	Rp.			Mengesahkan,				Triwulan Rp.				Triwulan III	Rp.			Mengetahui,				Triwulan Rp.				Triwulan IV	Rp.			Kepala SKPKD				Jumlah Rp.				Jumlah	Rp.			Selaku												Pejabat Pengelola Keuangan Daerah												(tanda tangan)												(tanda tangan)												(nama lengkap)												Pangkat												NIP.			
Rencana Penarikan Dana Per Triwulan																																																																																																																																																																					
Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan																																																																																																																																																																	
Triwulan Rp.				Triwulan I	Rp.			Sumedang,.....																																																																																																																																																													
Triwulan Rp.				Triwulan II	Rp.			Mengesahkan,																																																																																																																																																													
Triwulan Rp.				Triwulan III	Rp.			Mengetahui,																																																																																																																																																													
Triwulan Rp.				Triwulan IV	Rp.			Kepala SKPKD																																																																																																																																																													
Jumlah Rp.				Jumlah	Rp.			Selaku																																																																																																																																																													
								Pejabat Pengelola Keuangan Daerah																																																																																																																																																													
								(tanda tangan)																																																																																																																																																													
								(tanda tangan)																																																																																																																																																													
								(nama lengkap)																																																																																																																																																													
								Pangkat																																																																																																																																																													
								NIP.																																																																																																																																																													
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH																																																																																																																																																																					
NO	N A M A						NIP	JABATAN	TANDA TANGAN																																																																																																																																																												
1																																																																																																																																																																					
2																																																																																																																																																																					
3																																																																																																																																																																					

Cara pengisian formulir DPPA PPKD 3.2:

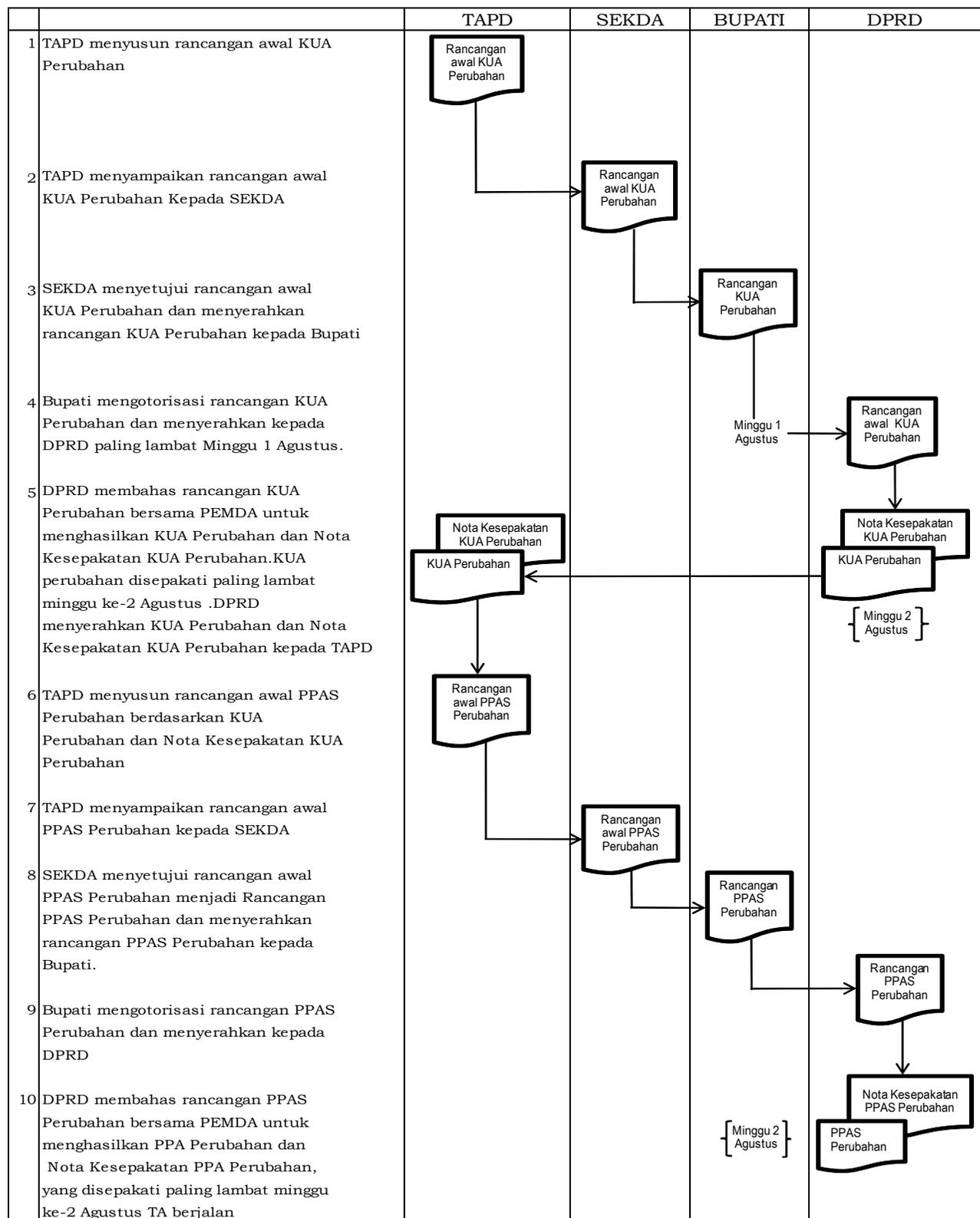
Formulir ini digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan pada satuan kerja pengelola keuangan daerah.

- 1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- 2) Kolom 1 Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Pengeluaran Pembiayaan.
- 3) Kolom 2 uraian diisi dengan uraian nama Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Pengeluaran Pembiayaan
- 4) Kolom 3 diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek pengeluaran pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan. Setiap obyek pengeluaran pembiayaan pada masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis pengeluaran pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis pengeluaran pembiayaan merupakan jumlah kelompok pengeluaran pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Pengeluaran Pembiayaan sebelum perubahan.
- 5) Kolom 4 diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek pengeluaran pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan. Setiap obyek pengeluaran pembiayaan pada masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis pengeluaran pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis pengeluaran pembiayaan merupakan jumlah kelompok pengeluaran pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Pengeluaran Pembiayaan setelah perubahan.
- 6) Formulir DPPA-PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-PPKD
- 7) Formulir DPPA-PPKD 3.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 8) Apabila Formulir DPPA-PPKD 3.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- 9) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-PPKD 3.2

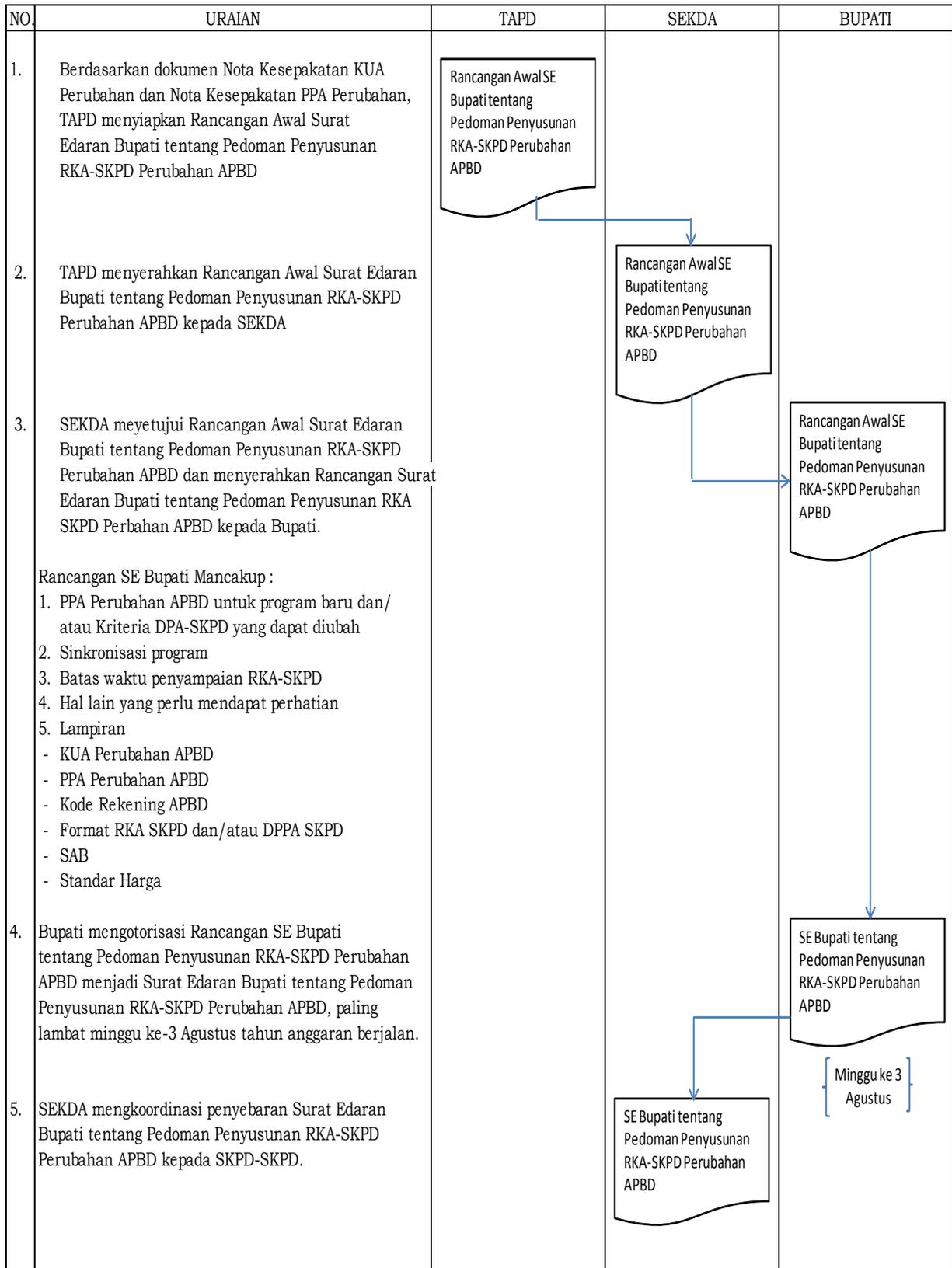
- 10) Formulir DPPA-PPKD 3.2 disahkan dan ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, diketahui Kepala SKPKD selaku PPKD dengan mencantumkan Nama dan NIP yang bersangkutan.
- 11) Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-PPKD 3.2 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
- 12) Tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PPKD 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan Jabatan.
Selanjutnya setiap lembar DPPA diparaf oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

5.7. Bagan Alir

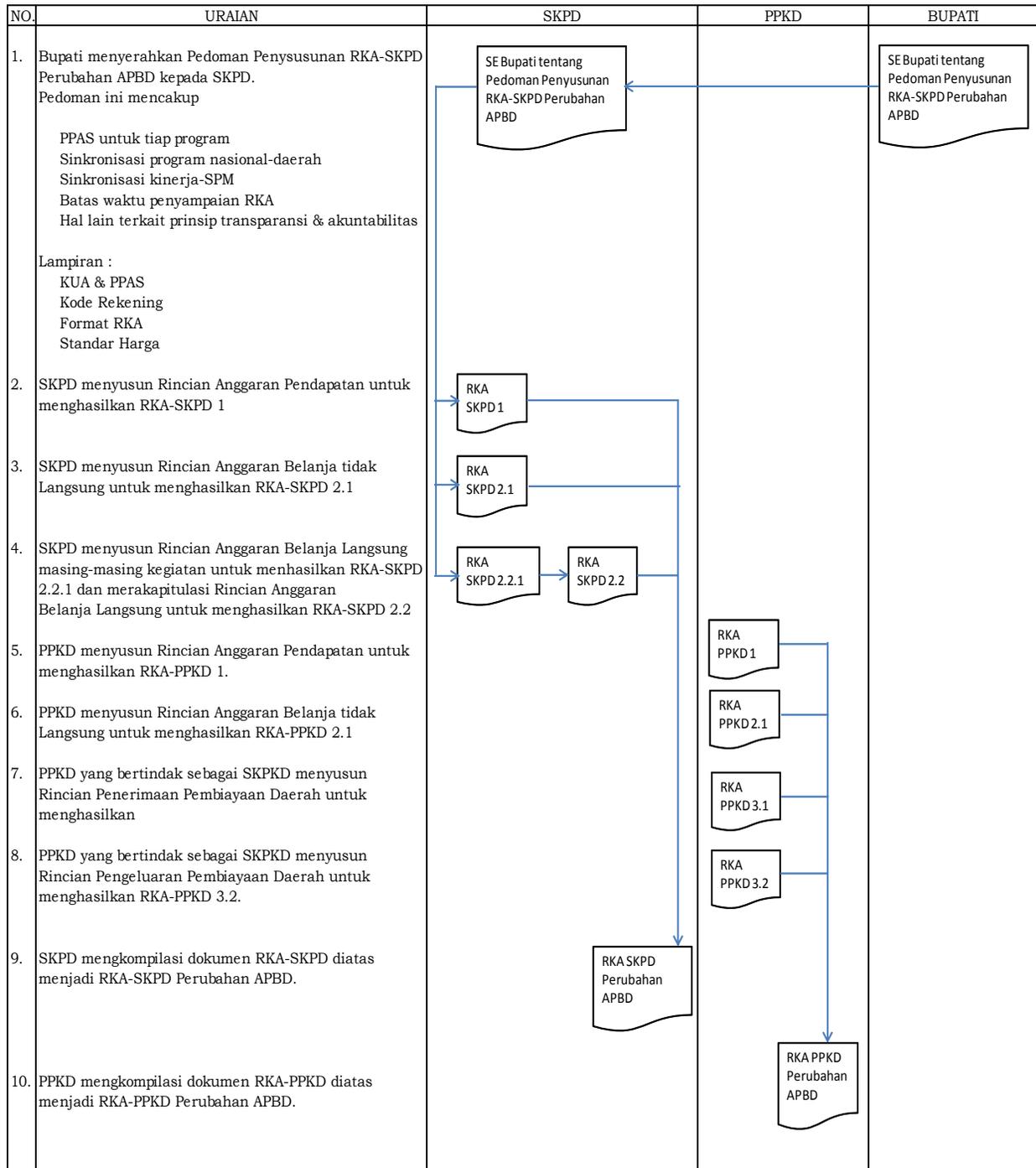
5.7.1 Penyusunan KUA dan PPAS Perubahan APBD



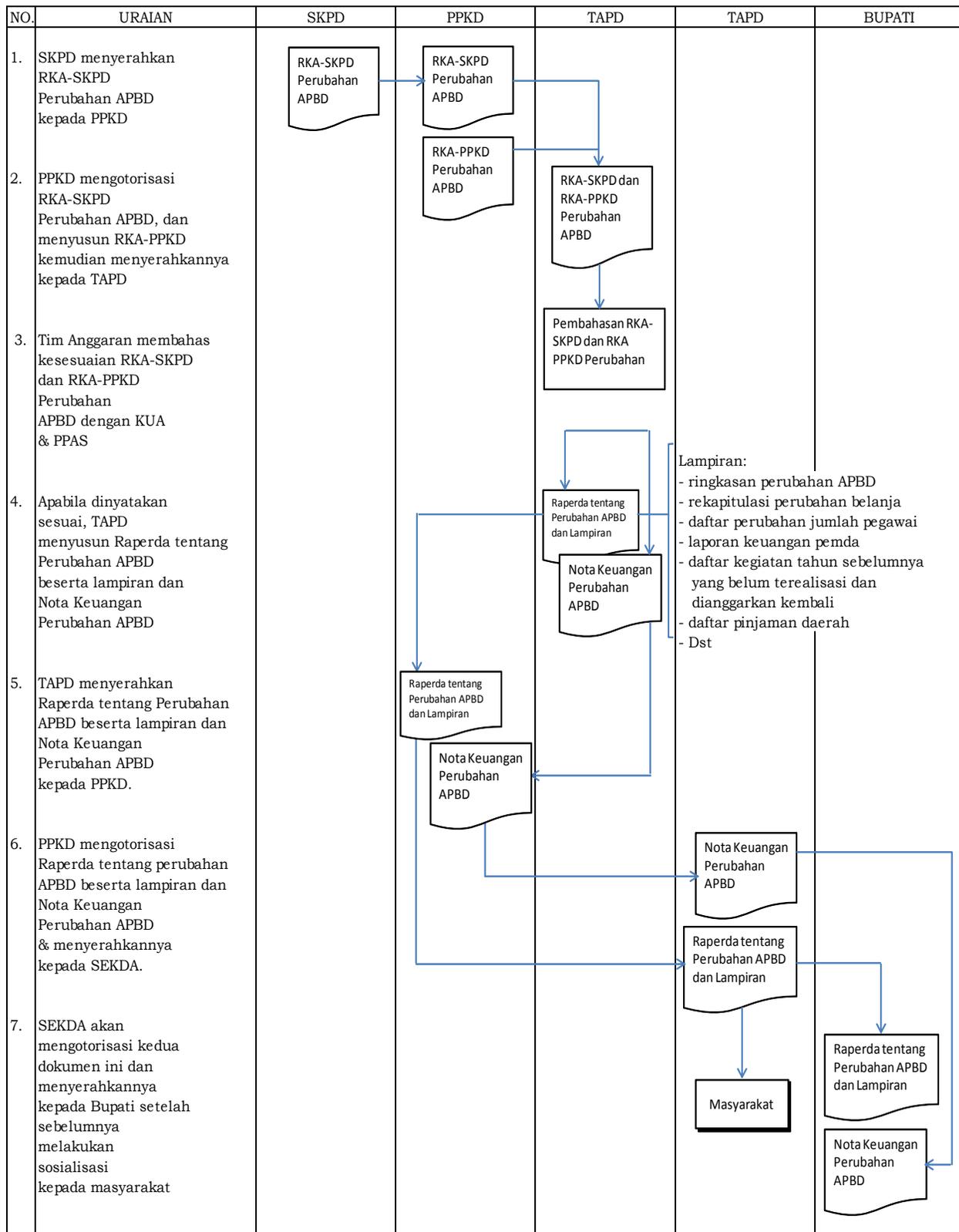
5.7.2 Penyiapan Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD



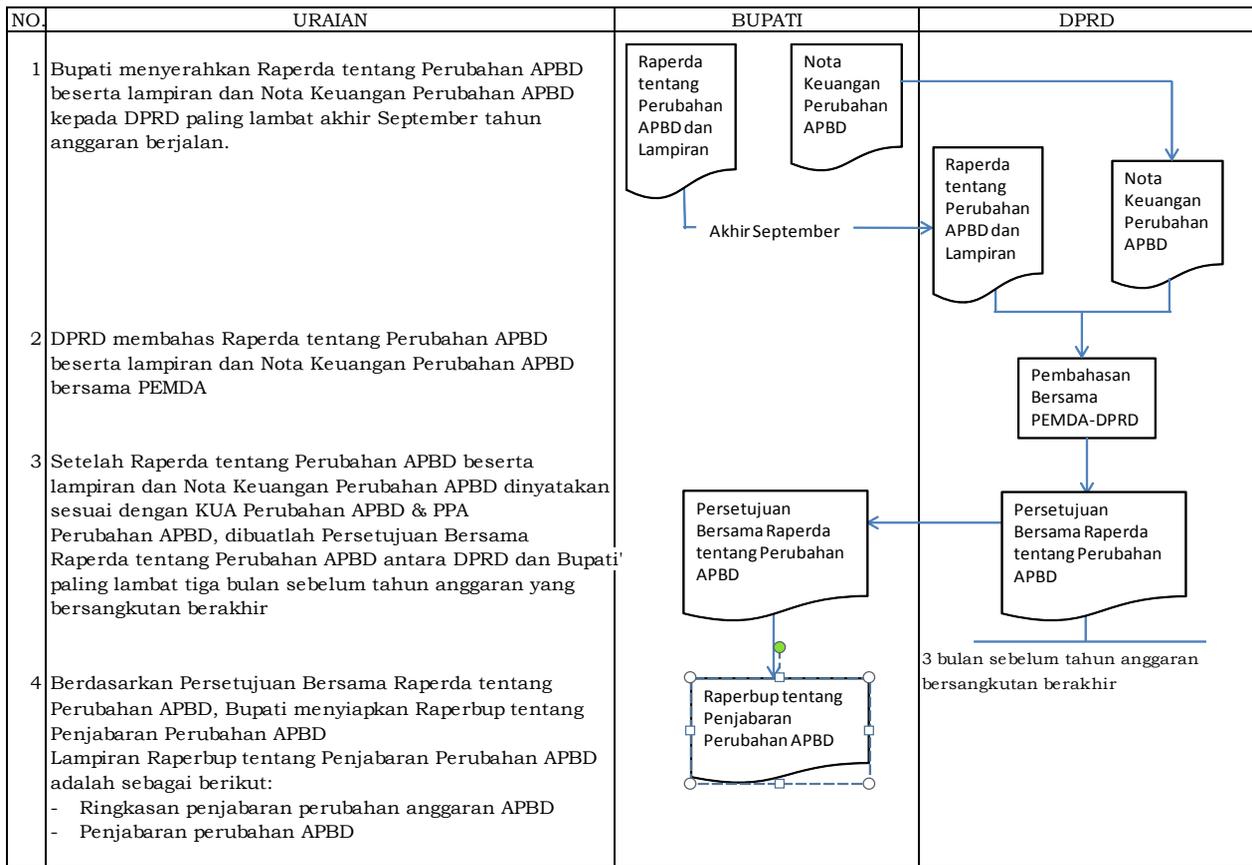
5.7.3 Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD



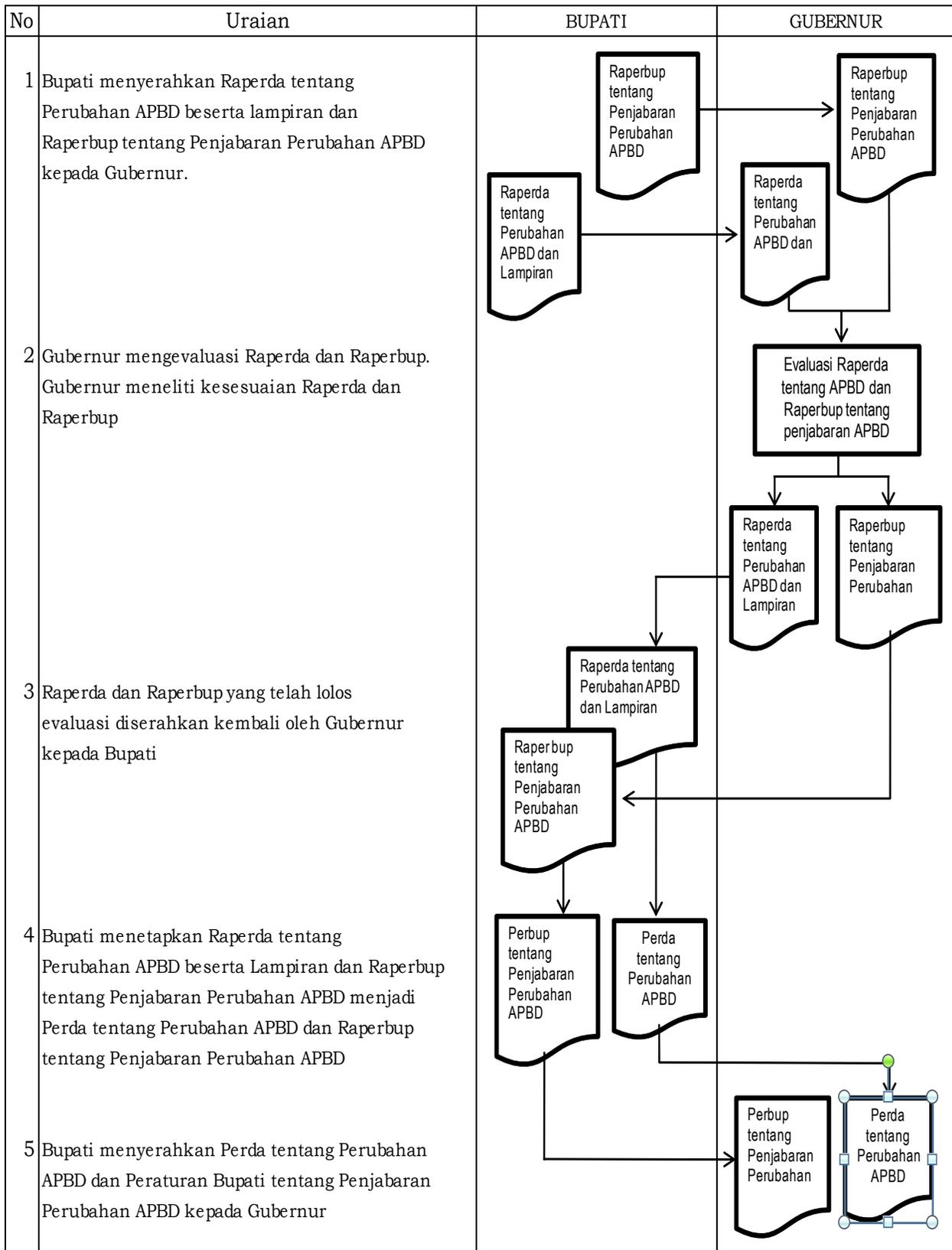
5.7.4 Penyiapan Raperda Perubahan APBD



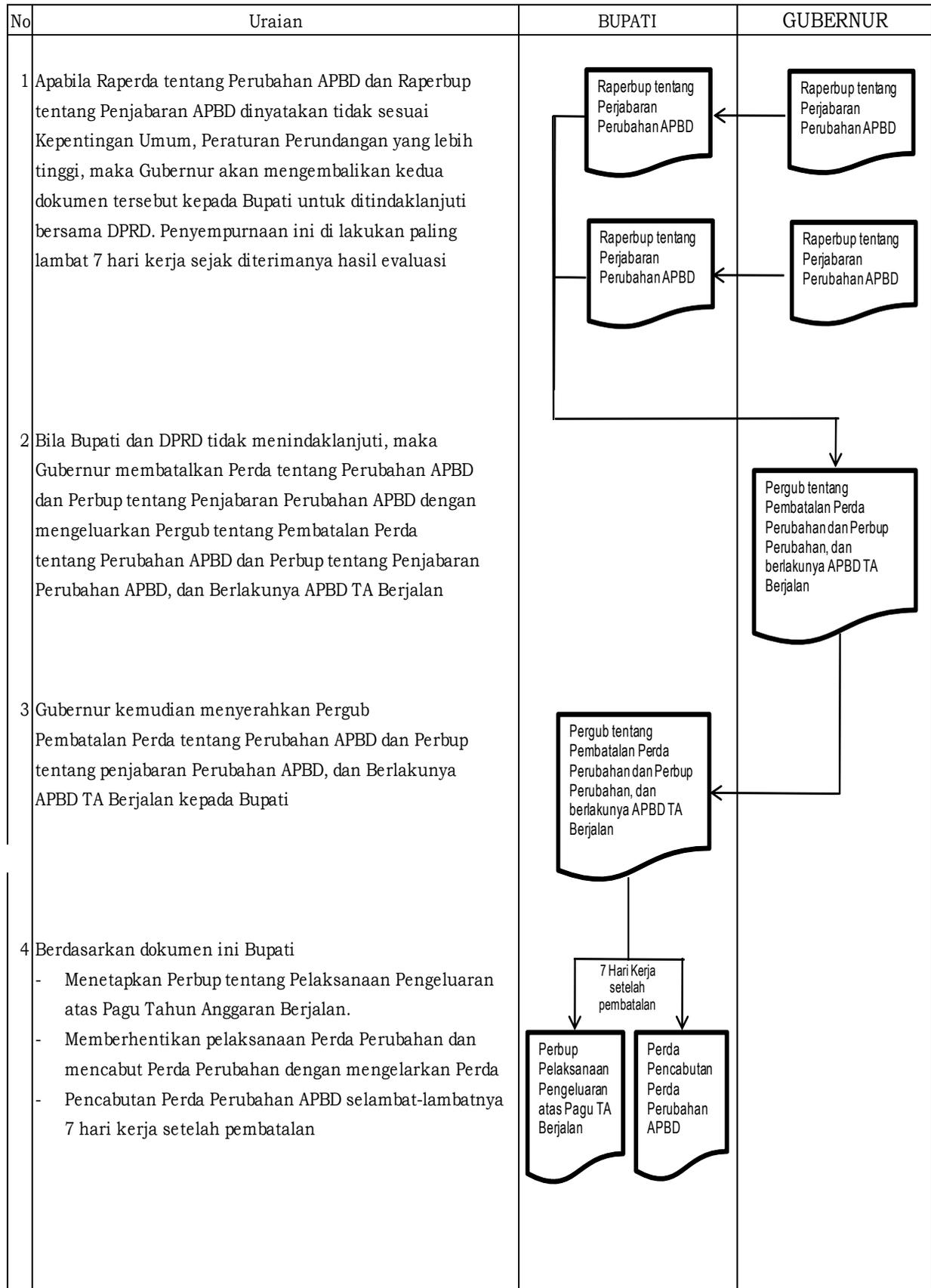
5.7.5 Pembahasan Raperda Perubahan APBD



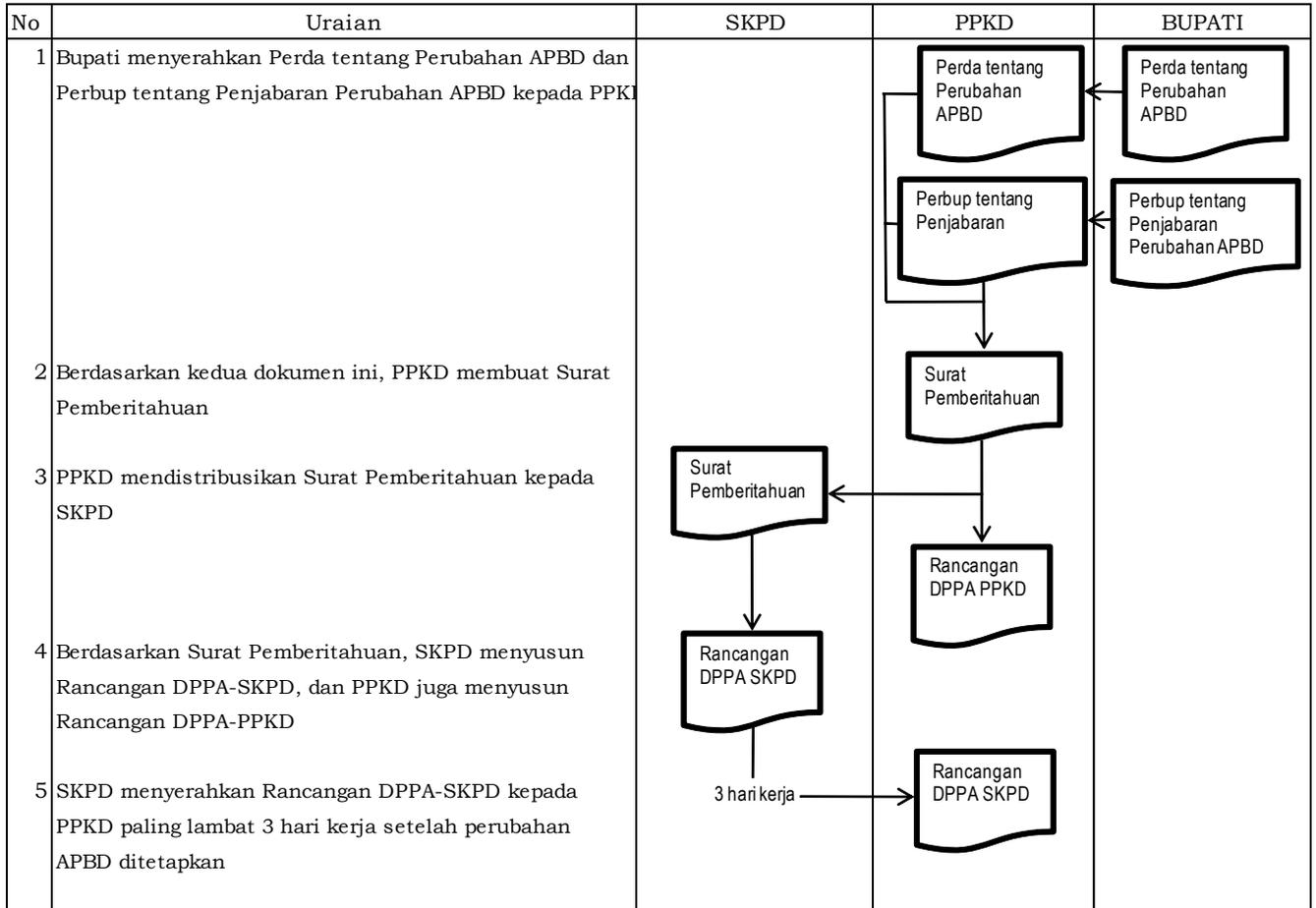
5.7.6 Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD



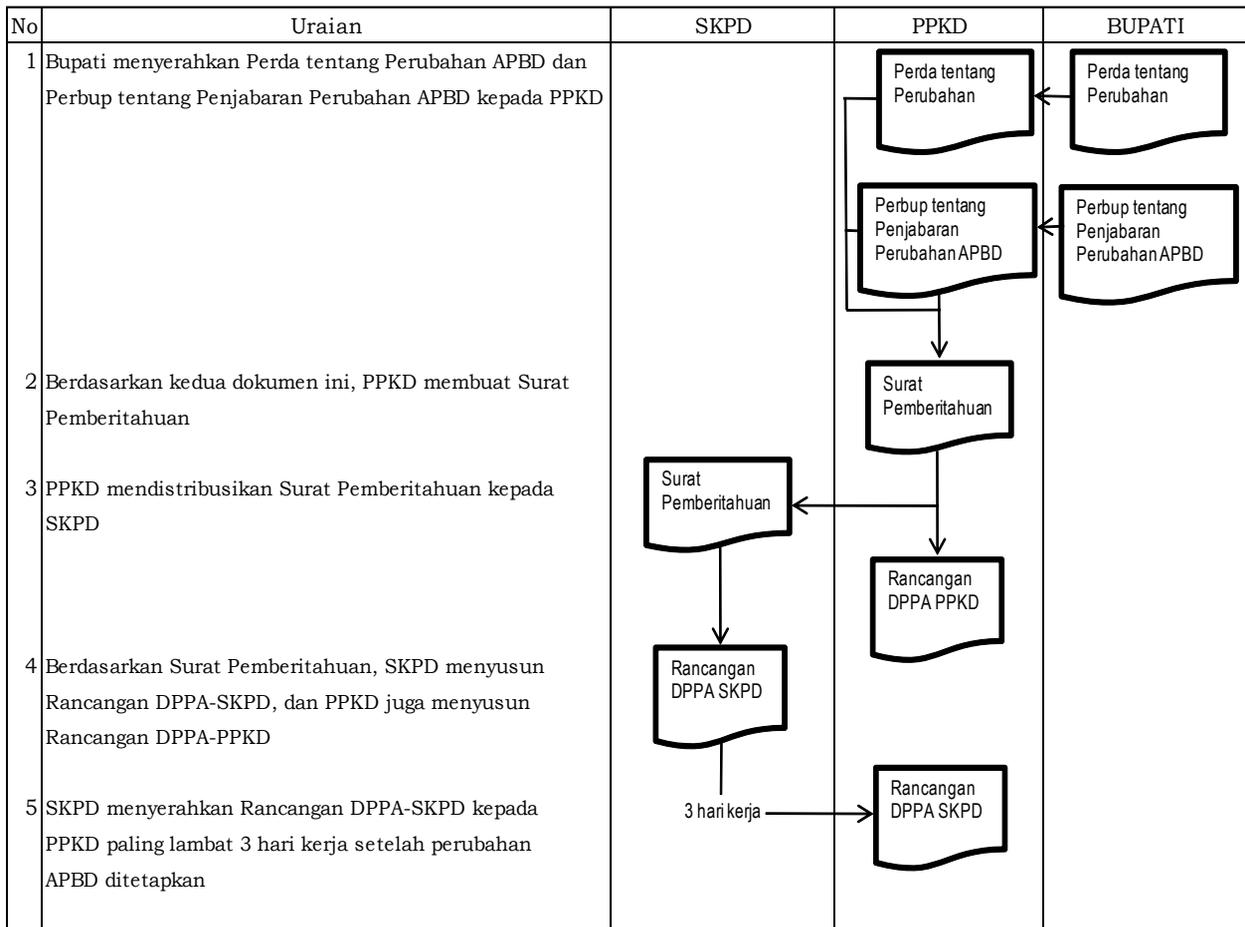
5.7.7 Pembatalan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD



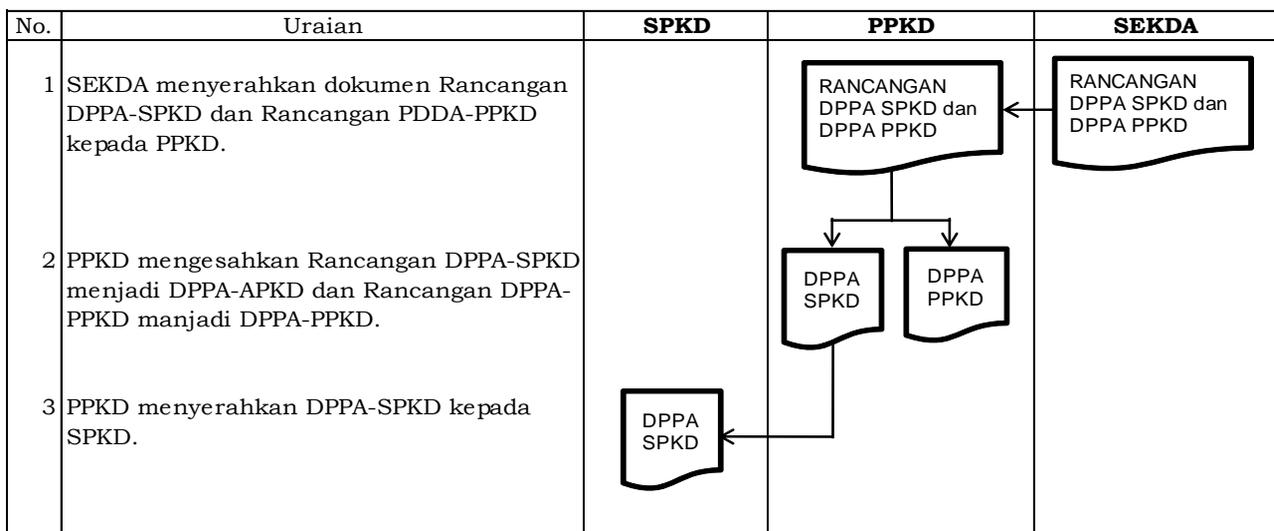
5.7.8 Penyusunan Rancangan DPPA SKPD



5.7.9 Penyusunan Rancangan DPPA PKPD



5.7.10 Pengesahan Rancangan DPPA-SKPD dan DPPA PPKD



5.8 Penyusunan & Pengesahan Perubahan Anggaran Kas

5.8.1 Uraian Kegiatan

Penyusunan Perubahan anggaran kas pemerintah daerah dilakukan guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPPA-SKPD yang telah disahkan.

Perubahan Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

Dalam proses penatausahaan, anggaran kas mempunyai peran penting sebagai alat kontrol dan pengendalian. Dokumen ini dibuat (direkapitulasi) oleh TAPD untuk ditetapkan oleh PPKD selaku BUD yang dalam tahap berikutnya menjadi dasar pembuatan SPD.

5.8.2 Pelaksana dan Pihak Terkait

a. PPKD selaku BUD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas melakukan pengesahan rancangan Perubahan Anggaran Kas SKPD dan PPKD menjadi Perubahan Anggaran Kas Pemerintah Daerah sebagai dasar penyusunan SPD.

b. PPKD

Menyusun rancangan Perubahan Anggaran Kas PPKD berdasarkan rancangan DPPA-PPKD yang telah dibuat, dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil.

c. SKPD

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas menyusun rancangan Perubahan Anggaran Kas SKPD berdasarkan rancangan DPPA-SKPD yang telah dibuat, dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil.

d. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Melakukan verifikasi rancangan Perubahan Anggaran Kas SKPD bersama Kepala SKPD.
- 2) Melakukan rekapitulasi rancangan Perubahan Anggaran Kas dari SKPD.

5.8.3 Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1:

Penyusunan rancangan Perubahan Anggaran Kas

Penyusunan rancangan Perubahan Anggaran Kas oleh SKPD

Kepala SKPD menyusun rancangan Perubahan Anggaran kas berdasarkan rancangan DPPA-SKPD dan menyerahkan rancangan Perubahan Anggaran Kas SKPD kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPPA-SKPD **paling lambat 6 hari kerja** setelah adanya pemberitahuan.

Langkah 2:

PPKD mengotorisasi rancangan Perubahan Anggaran Kas SKPD dan PPKD kemudian diserahkan kepada TAPD.

TAPD bersama dengan kepala SKPD memverifikasi rancangan DPPA-SKPD dan Perubahan Anggaran Kas SKPD berdasarkan Perbup penjabaran, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya per-KDH Penjabaran.

TAPD memverifikasi rancangan DPPA-PPKD dan Perubahan Anggaran Kas PPKD berdasarkan Perbup penjabaran, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya per-KDH Penjabaran.

Langkah 3:

TAPD menyerahkan rancangan Perubahan Anggaran Kas SKPD dan PPKD yang lolos verifikasi kepada PPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

rancangan Perubahan Anggaran Kas SKPD dan PPKD dibuat arsip oleh PPKD, sedangkan rancangan Perubahan Anggaran Kas Pemerintah Daerah digunakan dalam proses pembuatan penyediaan dana.

5.8.4 Format dan Formulir

1. Penyusunan rancangan Perubahan Anggaran Kas oleh SKPD

Kepala SKPD menyusun rancangan Perubahan Anggaran kas berdasarkan rancangan DPPA-SKPD dan menyerahkan rancangan Perubahan Anggaran Kas SKPD kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPPA-SKPD **paling lambat 6 hari kerja** setelah adanya pemberitahuan.

Cara pengisian formulir Rekapitulasi Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas SKPD:

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- c) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- d) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
- e) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
- f) Kolom 3 (anggaran sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
- g) Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
- h) Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
- i) Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- j) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas SKPD
- k) Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah serta disetujui dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
- l) Apabila formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas SKPD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, Bendahara Umum Daerah serta Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang ditempatkan pada halaman terakhir.

c. Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan

Contoh Dokumen Perubahan
Anggaran Kas Penerimaan
Pendapatan

**PERUBAHAN ANGGARAN KAS PENERIMAAN PENDAPATAN
KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN ANGGARAN**

Unit Organisasi : x.xxx.xx.

KODE REKENING				URAIAN	ANGGA RAN	ANGGA RAN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
							Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1				2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
JUMLAH PER BULAN																		
JUMLAH PER TRIWULAN																		
PROSENTASE PER TRIWULAN																		

Mengesahkan,
Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
pangkat.
NIP.

....., tanggal

Mengetahui
Kepala SKPD
Selaku
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat.
NIP.

Cara pengisian formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan:

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Unit Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- c) Pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
- d) Total pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan pada kegiatan tahun berkenaan
- e) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
- f) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
- g) Kolom 3 (anggaran sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
- h) Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
- i) Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
- j) Formulir Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan .
- k) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan SKPD
- l) Formulir Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
- m) Apabila Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan SKPD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

d. Formulir Perubahan Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung

Contoh Dokumen Perubahan
Anggaran Kas Belanja Tidak
Langsung

**PERUBAHAN ANGGARAN KAS BELANJA TIDAK LANGSUNG
KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN ANGGARAN**

Unit Organisasi : x.xx.xx.

KODE REKENING	URAIAN	ANGGA RAN	ANGGA RAN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
				Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
JUMLAH PER BULAN															
JUMLAH PER TRIWULAN															
PROSENTASE PER TRIWULAN															

Mengesahkan,
Bendahara Umum Daerah

....., tanggal

Mengetahui
Kepala SKPD
Selaku
Pegguna Anggaran

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat.
NIP.

(nama lengkap)
Pangkat.
NIP.

Cara pengisian formulir Perubahan Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung:

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Unit Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- c) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
- d) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian objek.
- e) Kolom 3 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
- f) Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
- g) Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
- h) Formulir Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- i) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD.
- j) Formulir Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
- k) Apabila Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

e. Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD

Contoh Dokumen Rekapitulasi
Perubahan Anggaran Kas Belanja
Langsung

**REKAPITULASI PERUBAHAN ANGGARAN KAS BELANJA LANGSUNG
KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN ANGGARAN**

Urusan Pemerintahan : x.xx.
Organisasi : x.xx.xx.

KODE REKENING 1	URAIAN 2	ANGGA RAN 3	ANGGA RAN 4	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV			
				Jan 5	Peb 6	Mar 7	Apr 8	Mei 9	Juni 10	Juli 11	Agst 12	Sept 13	Okt 14	Nop 15	Des 16	
JUMLAH PER BULAN																
JUMLAH PER TRIWULAN																
PROSENTASE PER TRIWULAN																

....., tanggal
Mengetahui
Kepala SKPD
Selaku
Pengguna Anggaran

Mengesahkan,
Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat.
NIP.

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat.
NIP.

Cara pengisian formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD:

- a. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Unit Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- c. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
- d. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
- e. Kolom 3 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
- f. Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
- g. Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
- h. Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- i. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Rekapitulasi Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD
- j. Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
- k. Apabila formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

f. Formulir Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung

Contoh Dokumen Perubahan
Anggaran Kas Belanja Langsung

**PERUBAHAN ANGGARAN KAS BELANJA LANGSUNG
KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN ANGGARAN**

Urusan Pemerintahan : x.xx.
 Organisasi : x.xx.xx.
 Program : x.xx.xx.xx.
 Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx.
 Pelaksanaan Kegiatan :
 Total Belanja : Rp.

KODE REKENING	URAIAN	ANGGA RAN	ANGGA RAN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
				Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
JUMLAH PER BULAN															
JUMLAH PER TRIWULAN															
PROSENTASE PER TRIWULAN															

Mengesahkan,
Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat.
NIP.

....., tanggal,
Mengetahui
Kepala SKPD
Selaku
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat.
NIP.

- Cara pengisian formulir Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung:
- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
 - b) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
 - c) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
 - d) Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan.
 - e) Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - f) Pelaksanaan kegiatan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - g) Total belanja diisi dengan jumlah belanja tidak langsung pada kegiatan tahun berkenaan
 - h) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung.
 - i) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian objek Anggaran Belanja Kas Tidak Langsung.
 - j) Kolom 3 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
 - k) Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
 - l) Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
 - m) Formulir Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 - n) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD.
 - o) Formulir Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
 - p) Apabila Perubahan Anggaran Kas Belanja Langsung SKPD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, Bendahara Umum Daerah serta Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang

ditempatkan pada halaman terakhir.

2. Penyusunan Rancangan Perubahan Anggaran Kas oleh PPKD

Kepala PPKD menyusun Rancangan Perubahan Anggaran kas berdasarkan rancangan DPPA-PPKD dan menyerahkan rancangan Perubahan Anggaran Kas PPKD kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPPA-PPKD **paling lambat 6 hari kerja** setelah adanya pemberitahuan.

a. Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas PPKD



**REKAPITULASI PERUBAHAN ANGGARAN KAS PPKD
KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN ANGGARAN**

Unit Organisasi : x.xx.xx.

KODE REKENING 1	URAIAN 2	ANGGA RAN 3	ANGGA RAN 4	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV				
				Jan 5	Peb 6	Mar 7	Apr 8	Mei 9	Juni 10	Juli 11	Agst 12	Sept 13	Okt 14	Nop 15	Des 16		
JUMLAH PER BULAN																	
JUMLAH PER TRIWULAN																	
PROSENTASE PER TRIWULAN																	

Menyetujui,
Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat.
NIP.

Mengesahkan
Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat.
NIP.

....., tanggal
Mengetahui
Kepala SKPKD
Selaku
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat.
NIP.

Cara pengisian formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas PPKD:

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Unit Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- c) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
- d) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
- e) Kolom 3 (anggaran sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
- f) Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
- g) Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
- h) Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- i) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas PPKD
- j) Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas PPKD ditandatangani oleh Kepala SKPKD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah serta disetujui dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
- k) Apabila formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas PPKD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPKD, Bendahara Umum Daerah serta Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang ditempatkan pada halaman terakhir.

b. Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan

Contoh Dokumen Perubahan
Anggaran Kas Penerimaan
Pendapatan PPKD

**PERUBAHAN ANGGARAN KAS PENERIMAAN PENDAPATAN
KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN ANGGARAN**

Unit Organisasi : x.xx.xx.

KODE REKENING	URAIAN	ANGGA RAN	ANGGA RAN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
				Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
JUMLAH PER BULAN															
JUMLAH PER TRIWULAN															
PROSENTASE PER TRIWULAN															

Mengesahkan,
Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat
NIP.

....., tanggal

Mengetahui
Kepala SKPKD
Selaku
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat
NIP.

Cara pengisian formulir Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan:

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Unit Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- c) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
- d) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
- e) Kolom 3 (anggaran sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
- f) Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
- g) Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
- h) Formulir Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan .
- i) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan PPKD
- j) Formulir Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan PPKD ditandatangani oleh Kepala SKPKD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
- k) Apabila Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pendapatan PPKD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPKD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

c. Formulir Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung

Contoh Dokumen Perubahan
Anggaran Kas Belanja Tidak
Langsung PPKD

**PERUBAHAN ANGGARAN KAS BELANJA TIDAK LANGSUNG
KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN ANGGARAN**

Unit Organisasi : x.xx.xx.

KODE REKENING	URAIAN	ANGGA RAN	ANGGA RAN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
				Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
JUMLAH PER BULAN															
JUMLAH PER TRIWULAN															
PROSENTASE PER TRIWULAN															

Mengesahkan,
Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat
NIP.

....., tanggal

Mengetahui
Kepala SKPKD
Selaku
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat
NIP.

Cara pengisian formulir Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung:

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Unit Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- c) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
- d) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian objek.
- e) Kolom 3 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
- f) Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
- g) Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
- h) Formulir Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- i) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung PPKD.
- j) Formulir Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung PPKD ditandatangani oleh Kepala SKPKD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
- k) Apabila Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung PPKD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPKD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

d. Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan PPKD

Contoh Dokumen Perubahan
Anggaran Kas Penerimaan
Pembiayaan PPKD

PERUBAHAN ANGGARAN KAS PENERIMAAN PEMBIAYAAN
KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN ANGGARAN

Unit Organisasi : x.xx.xx.

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARA N	ANGGARA N	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
				Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
JUMLAH PER BULAN															
JUMLAH PER TRIWULAN															
PROSENTASE PER TRIWULAN															

Mengesahkan,
Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat
NIP.

....., tanggal,
Mengetahui
Kepala SKPKD
Selaku
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat
NIP.

Cara pengisian formulir Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan PPKD:

- a) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b) Unit Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- c) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
- d) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
- e) Kolom 3 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan sebelum perubahan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
- f) Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan setelah perubahan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
- g) Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
- h) Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- i) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan PPKD.
- j) Formulir Perubahan Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan PPKD ditandatangani oleh Kepala SKPKD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
- k) Apabila formulir Perubahan Anggaran Penerimaan Pembiayaan PPKD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPKD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

e. Formulir Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan PPKD

Contoh Dokumen Perubahan Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan PPKD

PERUBAHAN ANGGARAN KAS PENGELUARAN PEMBIAYAAN
KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN ANGGARAN

Unit Organisasi : x.xx.xx.

KODE REKENING	URAIAN	ANGGA RAN	ANGGA RAN	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV		
				Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
JUMLAH PER BULAN															
JUMLAH PER TRIWULAN															
PROSENTASE PER TRIWULAN															

Mengesahkan,
Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
Pangkat
NIP.

....., tanggal

Mengetahui
Kepala SKPKD
Selaku
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

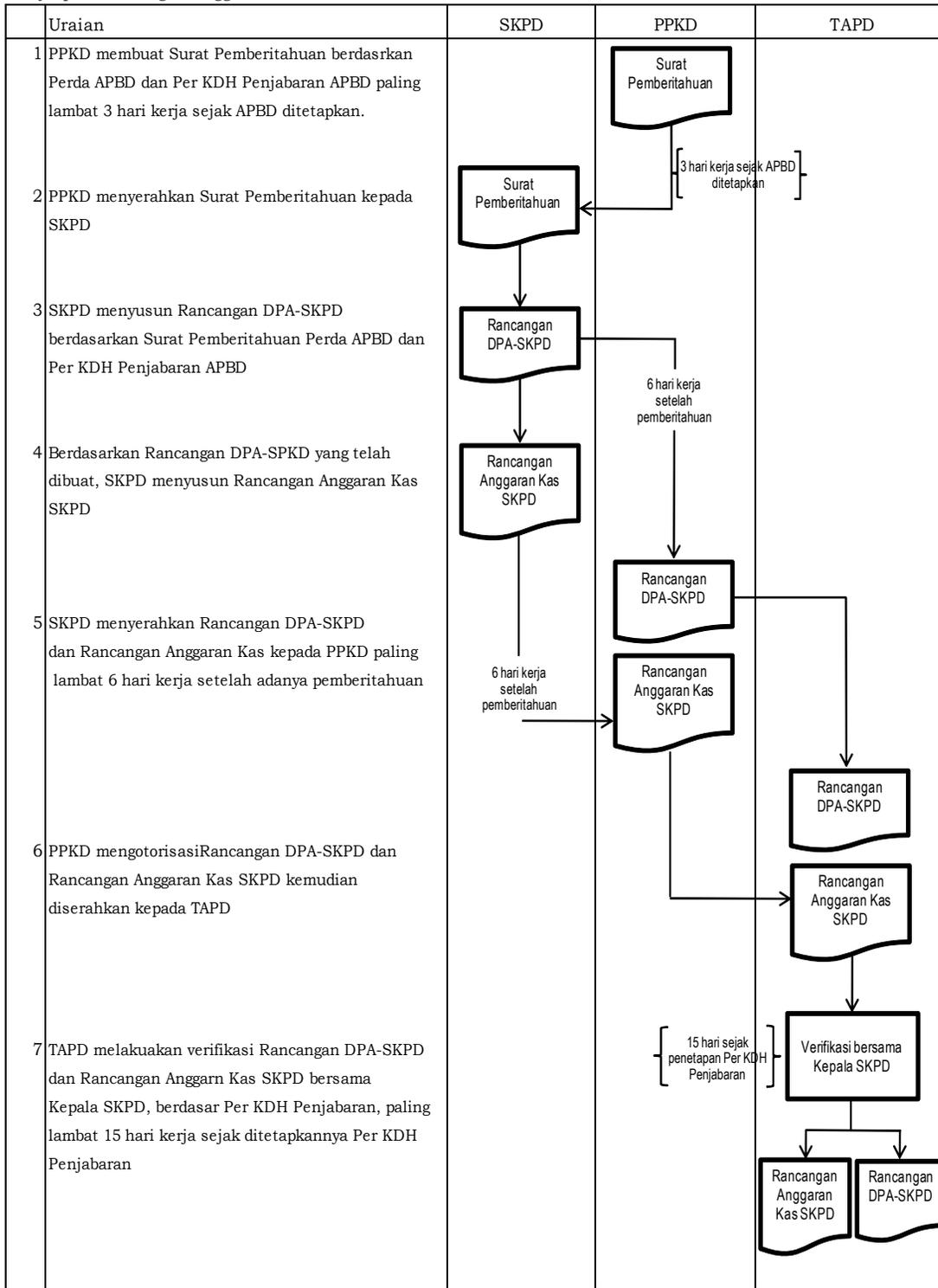
(nama lengkap)
Pangkat
NIP.

Cara pengisian formulir Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan PPKD:

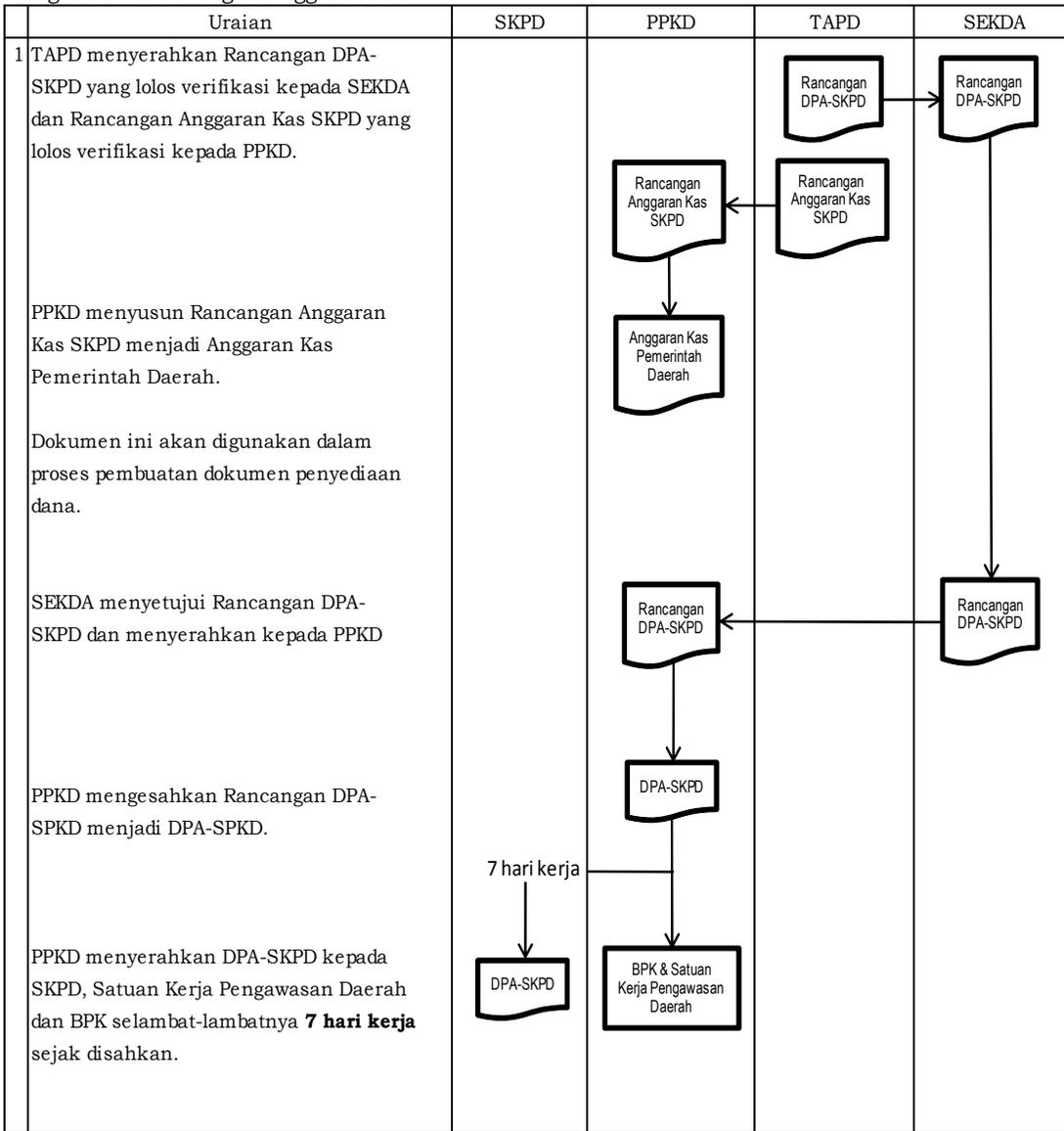
1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Unit Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.
5. Kolom 3 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
6. Kolom 4 (anggaran setelah perubahan) diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan setelah perubahan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
7. Setiap kolom mulai dari kolom 5 sampai dengan kolom 16 dijumlahkan pada 3 (tiga) baris terakhir.
8. Formulir Rekapitulasi Perubahan Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
9. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan PPKD.
10. Formulir Perubahan Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan PPKD ditandatangani oleh Kepala SKPKD, disahkan dan ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah dengan mencantumkan nama lengkap, jabatan dan NIP yang bersangkutan.
11. Apabila formulir Perubahan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan PPKD lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPKD, Bendahara Umum Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

5.8.5 Bagan Alir

Penyiapan Rancangan Anggaran Kas



Pengesahan Rancangan Anggaran Kas



BAB VI

PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Prosedur penatausahaan keuangan daerah terdiri dari:

A. Prosedur Penerimaan, meliputi:

1. Pendapatan Daerah yang Disetor Langsung oleh Pihak Ketiga
2. Pendapatan melalui Bank yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos
3. Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan
4. Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan Pembantu
5. Penyusunan SPJ Bendahara Penerimaan
6. Penyusunan SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu

B. Prosedur Pengeluaran, meliputi:

1. Penerbitan SPD
2. Pengajuan SPP
3. Verifikasi SPP dan Penerbitan SPM
4. Verifikasi SPM dan Penerbitan SP2D
5. Pelaksanaan Belanja
6. SPJ Bendahara Pengeluaran
7. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
8. Verifikasi SPJ oleh Bendahara Pengeluaran
9. Verifikasi dan Pengesahan SPJ

6.1. Prosedur Penerimaan

1. Prinsip-prinsip Penatausahaan Penerimaan

- a. semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- b. penerimaan daerah yang diterima SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- c. penerimaan daerah yang diterima SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang/cek diterima;
- d. untuk daerah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyeteroran, diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri;

- e. penerimaan daerah disetor ke kas umum daerah pada bank yang ditunjuk;
- f. penerimaan daerah yang disetor ke Kas Umum Daerah dilakukan dengan cara:
 - 1) disetor langsung ke bank yang ditunjuk sebagai kas umum daerah oleh pihak ketiga;
 - 2) disetor melalui Bank lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan / atau Kantor Pos yang ditunjuk Pemerintah Daerah oleh pihak ketiga;
 - 3) disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- g. Bank, Badan, Lembaga Keuangan dan/atau Kantor Pos yang ditunjuk Pemerintah Daerah wajib menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung uang kas tersebut diterima;
- h. penerimaan daerah berupa dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah dan pembiayaan penerimaan yang diterima secara langsung di kas umum daerah dikelola oleh bendahara penerimaan PPKD;
- i. Bendahara Penerimaan PPKD wajib menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan PPKD;
- j. atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD dapat dirangkap oleh bendahara umum daerah;
- k. dalam hal objek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- l. bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya;
- m. bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada pengguna anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- n. bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- o. bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;

- p. penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan kemudian bank mengirimkan nota kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut;
- q. benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu diterbitkan dan diperporasi oleh PPKD selaku pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Kepala SKPKD selaku PPKD

Kepala SKPKD selaku PPKD memiliki tugasantara lain sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
- 2) Melaksanakan fungsi BUD;
- 3) Kepala SKPKD selaku PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
 - a) menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).PPKDDapat melimpahkan penandatanganan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) kepada Pejabat dibawahnya yang membidangi pajak daerah;
 - b) menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu;
 - c) menerima dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan melalui PPK-SKPD.
 - d) melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

b. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran yang mengelola pendapatan memiliki wewenang sebagai berikut :

- 1) menetapkan Surat Ketetapan Retibusi Daerah (SKRD) dan bukti lain yang sah. Pengguna Anggaran dapat melimpahkan penandatanganan Surat Ketetapan Retibusi Daerah (SKRD) kepada pejabat dibawahnya;
- 2) menyerahkan Surat Ketetapan Retibusi Daerah (SKRD) dan bukti lain yang sah kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu;
- 3) menerima dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan melalui PPK-SKPD.

c. PPK-SKPD

PPK-SKPD memiliki wewenang sebagai berikut:

- 1) menerima laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
- 2) melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara penerimaan;
- 3) menyerahkan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang telah diverifikasi kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi.

d. Bendahara Penerimaan

1) Bendahara Penerimaan PPKD

Bendahara Penerimaan PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menerima nota kredit yang memuat informasi tentang penerimaan dari dana perimbangan, lain-lain pendapatan yang sah dan penerimaan pembiayaan, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait dari bank;
- b) melakukan pembukuan penerimaan menggunakan pembukuan penerimaan PPKD menggunakan dokumen sebagai pencatatan yaitu nota kredit dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
- c) menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

2) Bendahara Penerimaan SKPD

Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menerima sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan tanda bukti pembayaran/ tanda bukti lain yang sah dari wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
- b) memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD, SKRD dan tanda bukti lain yang sah yang diterimanya dari pengguna anggaran;
- c) menyiapkan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah;
- d) menyerahkan tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
- e) menyiapkan bukti Surat Tanda Setoran (STS) ke rekening kas umum daerah dan menyerahkan Surat Tanda Setoran (STS) beserta uang yang diterimanya pada bank;

- f) menerima slip setoran/tanda bukti lainnya yang sah dari wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
- g) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan pembantu;
- h) melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disampaikan bendahara penerimaan pembantu;
- i) menggunakan laporan pertanggungjawaban penerimaan pembantu dalam pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
- j) melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKPD, SKRD, STS dan surat tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah;
- k) melakukan penatausahaan atas penerimaan menggunakan BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS;
- l) menyusun laporan pertanggungjawaban penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu BKU (penerimaan dan penyetoran), buku rekapitulasi penerimaan bulanan, bukti penerimaan lain yang sah, register STS dan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu;
- m) menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan secara administratif kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD (pertanggungjawaban administratif) dan PPKD (pertanggungjawaban fungsional);
- n) menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan secara fungsional kepada PPKD.

3) Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menerima sejumlah uang yang tertera pada SKPD, SKRD, bukti lain yang sah dan tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah dari wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
- b) memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD, SKRD dan bukti lain yang sah yang diterimanya dari pengguna anggaran;
- c) menyiapkan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah;

- d) menyerahkan tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
 - e) menyiapkan bukti Surat Tanda Setoran (STS) ke rekening kas umum daerah dan menyerahkan Surat Tanda Setoran (STS) beserta uang yang diterimanya pada bank;
 - f) menerima slip setoran/tanda bukti lainnya yang sah dari wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
 - g) melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKPD, SKRD, STS dan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah;
 - h) melakukan penatausahaan atas penerimaan menggunakan BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS;
 - i) menyusun laporan pertanggungjawaban penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu:
 - BKU (penerimaan dan penyetoran),
 - Buku rekapitulasi penerimaan bulanan,
 - bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
 - register STS;
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan.
- e. Bank lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan atau Kantor Pos, Bank yang ditunjuk, memiliki tugas sebagai berikut:
- 1) menerima sejumlah uang yang tertera pada SKPD, SKRD, bukti lain yang sah dan tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah dari wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
 - 2) menerima slip setoran /bukti setoran lain yang sah dan nota kredit;
 - 3) menyerahkan slip setoran /bukti setoran lain yang sah kepada wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
 - 4) menyerahkan nota kredit kepada BUD;
 - 5) menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung uang kas tersebut diterima.

6.1.1. Pendapatan Daerah yang Disetor Langsung oleh Pihak Ketiga

1. Prinsip-Prinsip

- a. Bupati dapat menunjuk bank yang sehat selaku Kas Umum Daerah yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan. Bank (Kas Umum Daerah) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima. Bank bertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.
- b. Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dengan disetor langsung ke bank yang ditunjuk tidak membutuhkan surat tanda setoran dari bendahara penerimaan. Bank yang ditunjuk untuk menerima setoran tersebut akan membuat bukti setoran untuk diserahkan kepada pihak ketiga dan nota kredit untuk diberikan kepada BUD.
- c. Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

1) Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran yang mengelola pendapatan memiliki wewenang sebagai berikut :

- 1) menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan bukti lain yang sah. Pengguna Anggaran dapat melimpahkan penandatanganan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kepada pejabat dibawahnya;
- 2) menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan bukti lain yang sah kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu;
- 3) menerima dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan melalui PPK-SKPD.

b. Bank yang ditunjuk sebagai Kas Umum Daerah

Dalam kegiatan ini Bank yang ditunjuk memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKPD/SKRD/bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
- 2) menerbitkan slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah dan nota kredit;
- 3) menyerahkan slip setoran/ bukti penerimaan lainnya yang sah kepada wajib pajak/wajib retribusi/ pihak ketiga dan nota kredit kepada bendahara penerimaan dan BUD.

c. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) menerima slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah;
- 2) berdasarkan slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS.

d. BUD

Dalam kegiatan ini BUD memiliki tugas menerima nota kredit dari bank yang ditunjuk dan menyampaikan informasi mengenai penerimaan tersebut kepada bendahara penerimaan SKPD.

3. Langkah-langkah Teknis

1) Langkah 1

Pengguna anggaran menyerahkan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) bukti lain yang sah kepada wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga dan bendahara penerimaan

2) Langkah 2

Kas Umum Daerah menerima uang dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga berdasarkan SKPD/SKRD/bukti lain yang sah, kemudian membuat bukti setoran dan nota kredit. bukti setoran diserahkan kepada wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga sedangkan nota kredit diserahkan kepada BUD.

3) Langkah 3

Bendahara penerimaan akan menerima slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga atau mendapatkan salinannya dari bank dan akan menggunakannya sebagai dokumen dalam penatausahaan penerimaan bersama-sama dengan SKPD/SKRD/bukti lain yang sah.

4. Formulir

Contoh Dokumen SKPD

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)	NO.URUT :
<p style="text-align: center;">MASA : TAHUN :</p> <p>NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) : TANGGAL JATUH TEMPO :</p>			
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:	
Dengan huruf : PERHATIAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan..... 2. Apabila SKP ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKP diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan 			
.....Tanggal..... Kepala SKPKD selaku PPKD (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.			
potong di sini			
TANDA TERIMA			NO. URUT :
			.....Tanggal.....
NAMA : ALAMAT : NPWPD :	: : :	Yang menerima, (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)	NO.URUT :
		MASA : TAHUN :	
NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPWRD) : TANGGAL JATUH TEMPO :			
NO	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan :	
Dengan huruf : PERHATIAN :			
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan..... 2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan			
.....Tanggal..... Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
-----potong di sini-----			
TANDA TERIMA			NO. URUT :
			.....Tanggal.....
NAMA : ALAMAT : NPWRD :	: : :	Yang menerima, (Tanda tangan) (nama lengkap)	

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH TAHUN	
<p>NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) :</p> <p>Menyetor berdasar : *)</p> <p>Masa Pajak : Tahun : No. Urut :</p>			
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah Setoran Pajak			
<p>Dengan huruf :</p>			
<p>.....Tanggal.....</p>			
Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima	

Contoh SSRD

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH TAHUN				
NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPV) : Menyetor berdasar : *) Masa Retribusi : Tahun : No. Urut :						
NO	KODE REKENING	RAIAN RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH (Rp)			
1						
2						
3						
4						
5						
Jumlah Setoran Pajak						
Dengan huruf :						
<p style="text-align: center;">.....Tanggal.....</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: top;"> Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> </td> <td style="width: 40%; text-align: center; vertical-align: top;"> Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> </td> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: top;"> Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima </td> </tr> </table>				Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima
Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima				

Contoh Dokumen
Tanda Bukti Pembayaran

Kantor Cabang Sumedang

Sumedang,

DEBET	Telah dimasukkan dalam rekening Sdr Validasi	KREDIT
	AITU PENERIMAAN	

Kepada Yth,
 Kas Daerah Kab. Sumedang

(Tanda Tangan)

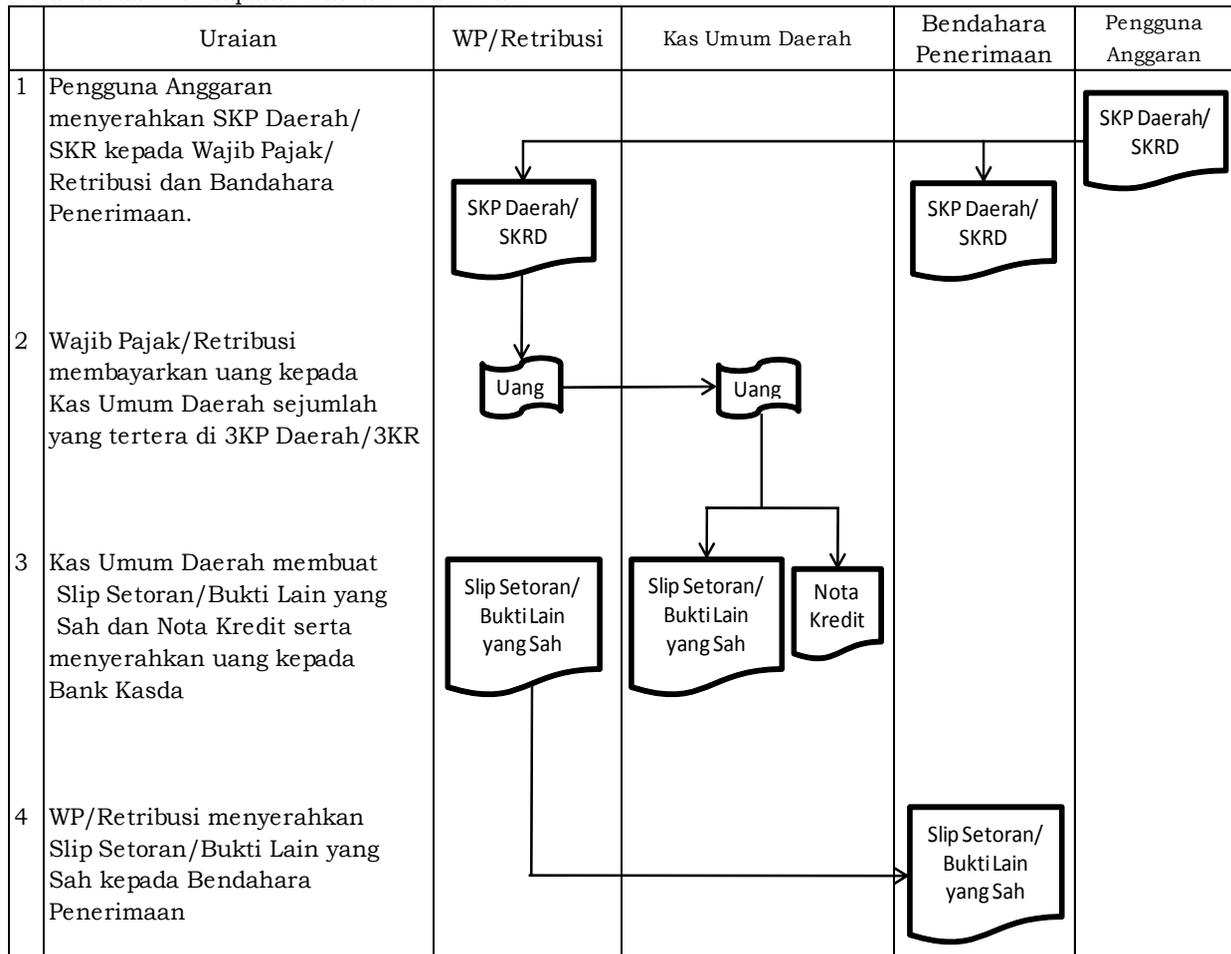
(Nama Lengkap)

Contoh Surat Tanda Setoran

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH SURAT TANDA SETORAN (STS)</p>																												
<p>STS No Bank :</p> <p>Harap diterima uang se Rp. (Dengan Huruf)</p> <p>No. Rekening :</p>																												
<p>Dengan rincian penerimaan sebagai berikut</p>																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 35%;">KODE REKENING</th> <th style="width: 40%;">URAIAN RINCIAN OBYEK</th> <th style="width: 20%;">JUMLAH (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">JUMLAH</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBYEK	JUMLAH (Rp)	1				2				3				4				5				JUMLAH			
NO	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBYEK	JUMLAH (Rp)																									
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
JUMLAH																												
<p>Dengan huruf :</p>																												
<p style="text-align: center;">.....Tanggal.....</p> <p style="text-align: right;">Uang tersebut diterima tanggal</p> <p>Mengetahui, a.n. Pengguna Anggaran/Bendahara Penerimaan, Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: right;">Petugas Bank</p> <p style="margin-top: 20px;">(Tanda tangan) (Tanda tangan) (Tanda tangan)</p> <p style="margin-top: 5px;"><u>(nama lengkap)</u> <u>(nama lengkap)</u> <u>(nama lengkap)</u></p> <p style="margin-top: 5px;">NIP. NIP.</p>																												

5. Bagan Alir

Pelaksanaan Pendapatan Daerah - Bank Lain



6.1.2. Pendapatan Daerah melalui Bendahara Penerimaan

1. Bendahara Penerimaan PPKD

a. Prinsip-prinsip

- 1) Bendahara penerimaan PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- 2) Bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1) Bank (Kas Umum Daerah)

Dalam kegiatan ini, Bank yang ditunjuk sebagai Kas Umum Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) menerima uang melalui transfer dari bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos sebagai penerimaan daerah;
- b) membuat nota kredit untuk diserahkan kepada bendahara PPKD/BUD.

2) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) menerima nota kredit yang memuat informasi tentang penerimaan dari dana perimbangan, lain-lain pendapatan yang sah dan penerimaan pembiayaan, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait dari bank;
- b) berdasarkan nota kredit/tanda bukti lain yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada buku penerimaan PPKD, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;
- c) melakukan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

3) Fungsi verifikasi PPKD

- a) menerima laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
- b) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara penerimaan;
- c) menyerahkan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang telah diverifikasi kepada PPKD untuk disetujui.

- 4) PPKD
 - a) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan;
 - b) menandatangani laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagai bentuk persetujuan.

c. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Bank (Kas Umum Daerah) menyerahkan nota kredit/bukti lain yang sah dari penyeteroran melalui rekening Kas Umum Daerah kepada bendahara penerimaan.

Langkah 2

Berdasarkan nota kredit/bukti lain yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan di rekening kas umum daerah itu pada buku penerimaan PPKD.

Langkah 3

Bendahara penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan nota kredit/bukti lainnya yang sah menggunakan:

- 1) buku penerimaan PPKD;
- 2) buku pembantu per incian objek penerimaan bendahara penerimaan PPKD;
- 3) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan PPKD.

d. Format dan formulir

- 1) buku penerimaan PPKD

**KABUPATEN SUMEDANG
BUKU KAS UMUM PENERIMAAN**

**SKPD :
BENDAHARA PENERIMAAN :**

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Sumedang,
Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

- 2) buku pembantu per incian objek penerimaan bendahara penerimaan PPKD;

**KABUPATEN SUMEDANG
BUKU PEMBANTU
PER RINCIAN OBJEK PENERIMAAN**

SKPD :
Kode rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran : Rp.
Tahun Anggaran :

Halaman:.....

Nomor Urut	Nomor BKU Penerimaan	Tanggal Setor	Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan ini				
Jumlah s.d Bulan lalu				
Jumlah s.d Bulan ini				

Mengetahui,
Pegawai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Sumedang,

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

3) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan PPKD.

PROVINSI/KABUPATEN KOTA.....								
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN								
SKPD :								
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran:								
Bendahara Penerimaan :								
Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YANG SAH (Rp)	
			kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

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

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

2. Bendahara Penerimaan SKPD

a. Prinsip-prinsip

- 1) dalam suatu SKPD hanya terdapat satu bendahara penerimaan;
- 2) bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya;
- 3) bendahara penerimaan wajib menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima;
- 4) bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- 5) bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1) Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) bukti lain yang sah kepada wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga dan bendahara penerimaan;
- b) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan melalui PPK-SKPD.

2) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- a) menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKPD/SKRD/bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
- b) memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD/SKRD bukti lain sah yang diterimanya dari pengguna anggaran;
- c) menyiapkan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah;
- d) menyerahkan tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
- e) berdasarkan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS;
- f) menyiapkan bukti Surat Tanda Setoran (STS) ke rekening Kas Umum Daerah dan menyerahkan Surat Tanda Setoran (STS) beserta uang yang diterimanya pada bank;
- g) menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank;
- h) melakukan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

3) PPK SKPD

- a) menerima laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
- b) melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara penerimaan;

- c) menyerahkan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang telah diverifikasi kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi.
- 4) PPKD
- a) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan;
 - b) melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- c. Langkah-Langkah Teknis
- 1) Langkah 1
- Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), bukti lain yang sah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.
- 2) Langkah 2
- a) wajib pajak/wajib retribusi dan pihak ketiga menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi/penerimaan lainnya);
 - b) bendahara penerimaan kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKPD/SKRD dan tanda bukti lain yang sah yang bersangkutan;
 - c) setelah melakukan verifikasi, bendahara penerimaan mengeluarkan surat tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti pembayaran lainnya yang sah dan menyerahkannya kepada wajib pajak/wajib retribusi dan pihak ketiga.
- 3) Langkah 3
- a) bendahara penerimaan menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS);
 - b) bendahara penerimaan kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS;
 - c) STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh bendahara penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.
- 4) Langkah 4
- Bendahara penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKPD,SKRD,bukti lain yang sah, STS dan surat tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti penerimaan lainnya yang sah. dalam penatausahaan ini bendahara penerimaan menggunakan:

- a) buku kas umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan;
- b) buku pembantu per incian objek penerimaan bendahara penerimaan;
- c) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan;
- d) register STS bendahara penerimaan.

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)	NO.URUT :
		MASA : TAHUN :	
NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) : TANGGAL JATUH TEMPO :			
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
1	| | | | | | | | | | | |		
2	| | | | | | | | | | | |		
3	| | | | | | | | | | | |		
4	| | | | | | | | | | | |		
5	| | | | | | | | | | | |		
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:	
Dengan huruf : PERHATIAN :			
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan..... 2. Apabila SKP ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKP diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan			
.....Tanggal..... Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
potong di sini			
TANDA TERIMA		NO. URUT :	
		.....Tanggal.....	
NAMA :	:	Yang menerima,	
ALAMAT :	:	(Tanda tangan)	
NPWPD :	:	(nama lengkap)	

Contoh SKRD

PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)		NO.URUT :	
MASA : TAHUN :					
NAMA :					
ALAMAT :					
NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPWRD) :					
TANGGAL JATUH TEMPO :					
NO	KODE REKENING			URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
				Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan :	
Dengan huruf :					
PERHATIAN :					
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan.....					
2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan					
.....Tanggal.....					
Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran					
(Tanda tangan) (<u>nama lengkap</u>) NIP.					
potong di sini					
TANDA TERIMA				NO. URUT :	
				.....Tanggal.....	
NAMA :				Yang menerima,	
ALAMAT :				(Tanda tangan)	
NPWRD :				(<u>nama lengkap</u>)	

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH TAHUN				
<p>NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) :</p> <p>Menyetor berdasar : *)</p> <p>Masa Pajak : Tahun : No. Urut :</p>						
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)			
1						
2						
3						
4						
5						
Jumlah Setoran Pajak						
Dengan huruf :						
<p>.....Tanggal.....</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: top;"> Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> </td> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: top;"> Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> </td> <td style="width: 40%; text-align: center; vertical-align: top;"> Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima </td> </tr> </table>				Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima
Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima				

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH TAHUN					
<p>NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p>NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPW) :</p> <p>Menyetor berdasar: *)</p> <p>Masa Retribusi : Tahun : No. Urut :</p>							
NO	KODE REKENING	RAIAN RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH (Rp)				
1							
2							
3							
4							
5							
		Jumlah Setoran Pajak					
<p>Dengan huruf :</p>							
<p>.....Tanggal.....</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: top;"> Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> </td> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: top;"> Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> </td> <td style="width: 40%; text-align: center; vertical-align: top;"> Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima </td> </tr> </table>					Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima
Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima					

		PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	
SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No.		Bank :	
		No. Rekening :	
Harap diterima uang sebesar			
.....			
(dengan huruf) (.....)			
.....)			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			
Uang tersebut diterima pada tanggal			
Mengetahui,			
Kuasa Pengguna Anggaran		Bendahara Penerimaan Pembantu	
(Tanda tangan)		(Tanda tangan)	
<u>(nama lengkap)</u>		<u>(nama lengkap)</u>	
NIP.		NIP.	
(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)			

NO	KODE REKENING	URAIAN	Jumlah (Rp.)

a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Telah menerima uang sebesar Rp

b. (dengan huruf.....)

c. Dari Nama :

d. Alamat :

e. Sebagai pembayar: :

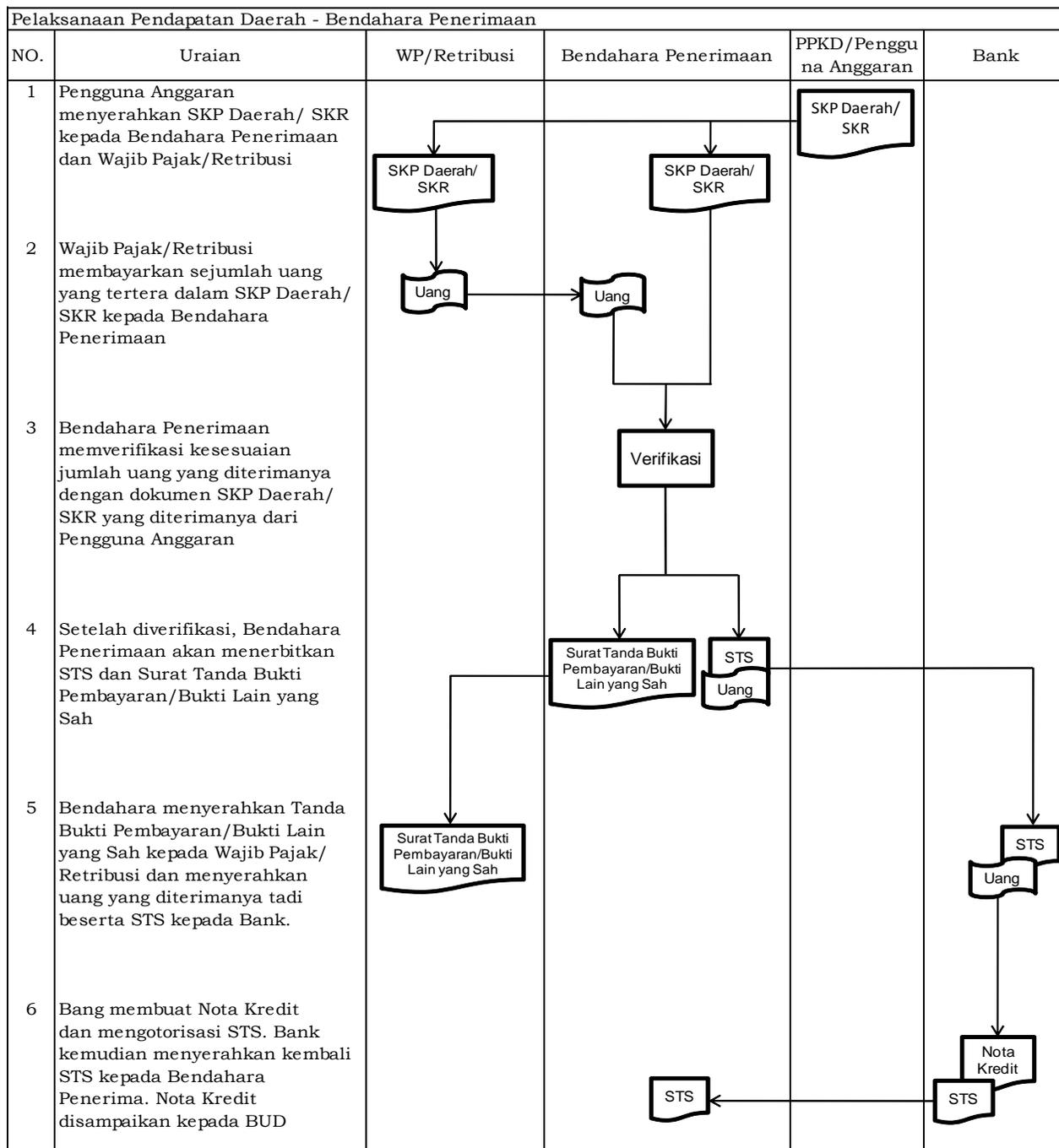
.....

f. Tanggal diterima :

<p>Mengetahui, Bendahara Penerimaan</p> <p>(Tanda tangan)</p> <p><u>nama lengkap</u></p>	<p>Pembayar/Penyetor</p> <p>(Tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p>
--	--

Leml : Untuk pembayar/penyetor/pihak ketiga
Salin : Untuk Bendahara penerimaan
Salin : Arsip

e. Bagan Alir



6.1.3. Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

1. Prinsip-prinsip

- a. Dalam hal objek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD dengan Keputusan Bupati;
- b. Seperti halnya bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima;
- c. Bendahara penerimaan pembantu melakukan penatausahaan penerimaan tersendiri dan melakukan pertanggungjawaban disertai bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Pengguna anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dan bukti lain yang sah kepada bendahara penerimaan pembantu.

b. Bendahara penerimaan pembantu

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan pembantu memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKPD/SKRD/Bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
- 2) memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD/SKRD yang diterimanya dari pengguna anggaran;
- 3) menyiapkan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah;
- 4) menyerahkan tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
- 5) berdasarkan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada BKU (penerimaan

dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS;

- 6) menyiapkan bukti Surat Tanda Setoran (STS) ke rekening kas umum daerah dan menyerahkan Surat Tanda Setoran (STS) beserta uang yang diterimanya pada bank;
- 7) menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank;
- 8) melakukan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

c. Bendahara penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan pembantu
- 2) melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disampaikan bendahara penerimaan pembantu.

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Langkah 1

Pengguna anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), bukti lain yang sah yang telah diterbitkan kepada bendahara penerimaan pembantu untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

b. Langkah 2

- 1) wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi/penerimaan lainnya) kepada bendahara penerimaan pembantu;
- 2) bendahara penerimaan pembantu kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKPD/SKRD/bukti lain yang sah yang bersangkutan;
- 3) setelah melakukan verifikasi, bendahara penerimaan pembantu mengeluarkan surat tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti penerimaan lainnya yang sah.

c. Langkah 3

- 1) bendahara penerimaan pembantu menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS);
- 2) bendahara penerimaan pembantu kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS;

3) STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh bendahara penerimaan pembantu untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

d. Langkah 4

- 1) Bendahara penerimaan pembantu melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKPD,SKRD,STS dan surat tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti penerimaan lainnya yang sah;
- 2) Dalam penatausahaan bendahara penerimaan pembantu menggunakan:
 - a) buku kas umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan pembantu;
 - b) buku pembantu per incian objek penerimaan bendahara penerimaan pembantu;
 - c) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan pembantu;
 - d) register STS bendahara penerimaan pembantu.

4. Format dan Formulir

Contoh SKPD

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)	NO.URUT :
MASA : TAHUN :			
NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) : TANGGAL JATUH TEMPO :			
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:	
Dengan huruf :			
PERHATIAN :			
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan..... 2. Apabila SKP ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKP diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan			
.....Tanggal..... Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
.....potong di sini.....			
TANDA TERIMA			NO. URUT :
.....Tanggal..... NAMA : ALAMAT : NPWPD :			Yang menerima, (Tanda tangan) (nama lengkap)

Contoh SKRD

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)	NO.URUT :
		MASA : TAHUN :	
		NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPWRD) : TANGGAL JATUH TEMPO :	
NO	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan :	
Dengan huruf :			
PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan..... 2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan			
.....Tanggal..... Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.			
.....potong di sini.....			
TANDA TERIMA			NO. URUT :
			.....Tanggal.....
NAMA : ALAMAT : NPWRD :		Yang menerima, (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	

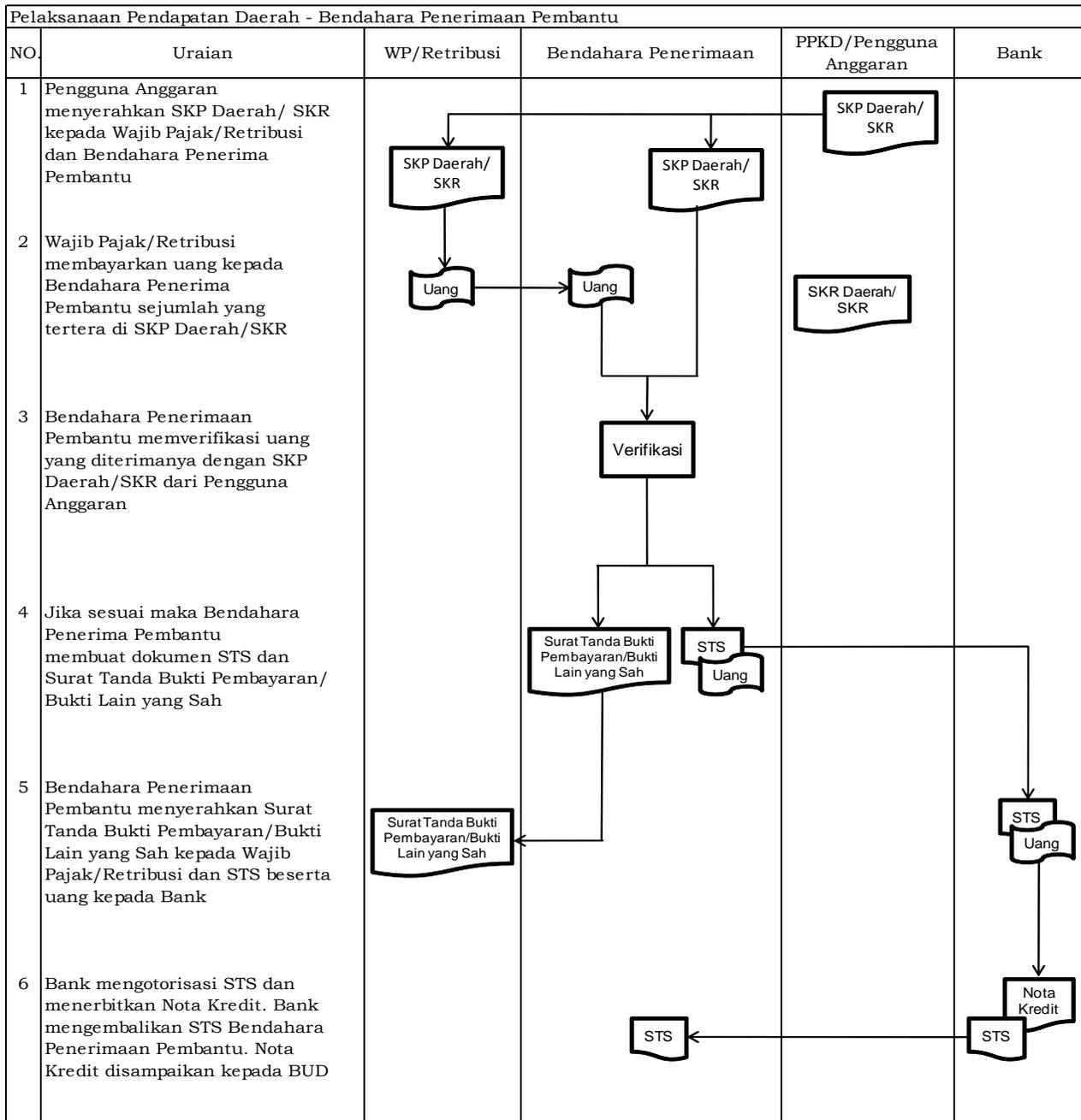
	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH TAHUN				
<p>NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) :</p> <p>Menyetor berdasar : *)</p> <p>Masa Pajak : Tahun : No. Urut :</p>						
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)			
1						
2						
3						
4						
5						
Jumlah Setoran Pajak						
Dengan huruf :						
<p style="text-align: center;">.....Tanggal.....</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: top;"> Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> </td> <td style="width: 40%; text-align: center; vertical-align: top;"> Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> </td> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: top;"> Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima </td> </tr> </table>				Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima
Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima				

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH TAHUN	
<p>NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p>NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPW) :</p> <p>Menyetor berdasar : *)</p> <p>Masa Retribusi : Tahun : No. Urut :</p>			
NO	KODE REKENING	RAIAN RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah Setoran Pajak			
<p>Dengan huruf :</p> <p>.....Tanggal.....</p>			
Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima	

		PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	
SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No.		Bank :	
		No. Rekening :	
Harap diterima uang sebesar			
.....			
(dengan huruf) (.....)			
.....)			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			
Uang tersebut diterima pada tanggal			
Mengetahui,			
Kuasa Pengguna Anggaran		Bendahara Penerimaan Pembantu	
(Tanda tangan)		(Tanda tangan)	
<u>(nama lengkap)</u>		<u>(nama lengkap)</u>	
NIP.		NIP.	
(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)			

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG TANDA BUKTI PEMBAYARAN NOMOR BUKTI.....				
<p>a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Telah menerima uang sebesar Rp</p> <p>b. (dengan hurup.....)</p> <p>c. Dari Nama :</p> <p>d. Alamat :</p> <p>e. Sebagai pembayar :</p> <p style="text-align: center;">.....</p>					
NO	KODE REKENING	URAIAN	Jumlah (Rp.)		
<p>f. Tanggal diterima :</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">Mengetahui, Bendahara Penerimaan Pembantu</p> <p style="text-align: center;">(Tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;"><u>nama lengkap</u></p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">Pembayar/Penyetor</p> <p style="text-align: center;">(Tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;"><u>(nama lengkap)</u></p> </td> </tr> </table> <p>Lembar asli : Untuk pembayar/penyetor/pihak ketiga Salinan 1 : Untuk Bendahara penerimaan Salinan 2 : Arsip</p>				<p style="text-align: center;">Mengetahui, Bendahara Penerimaan Pembantu</p> <p style="text-align: center;">(Tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;"><u>nama lengkap</u></p>	<p style="text-align: center;">Pembayar/Penyetor</p> <p style="text-align: center;">(Tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;"><u>(nama lengkap)</u></p>
<p style="text-align: center;">Mengetahui, Bendahara Penerimaan Pembantu</p> <p style="text-align: center;">(Tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;"><u>nama lengkap</u></p>	<p style="text-align: center;">Pembayar/Penyetor</p> <p style="text-align: center;">(Tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;"><u>(nama lengkap)</u></p>				

5. Bagan Alir



6.1.4. Pendapatan melalui Bank yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos

1. Prinsip-prinsip

- a. Bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima;
- b. Bank (kas umum daerah) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya (melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos) dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga kepada Bupati melalui BUD;
- c. penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dengan disetor langsung ke bank tidak membutuhkan surat tanda setoran dari bendahara penerimaan. bank yang ditunjuk untuk menerima setoran tersebut akan membuat bukti setoran untuk diserahkan kepada wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga dan nota kredit untuk diberikan kepada BUD;
- d. Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas yaitu menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) bukti lain yang sah kepada wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga dan bendahara penerimaan.

b. Bank lain, Badan, Lembaga Keuangan dan/atau Kantor Pos

Dalam kegiatan ini Bank yang ditunjuk memiliki tugas yaitu:

- 1) menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKPD/SKRD/bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
- 2) menerbitkan slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah;
- 3) menyerahkan slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah kepada wajib pajak/wajib retribusi/ pihak ketiga;
- 4) menyetorkan uang yang diterimanya dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga ke rekening umum Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

c. Bank (Kas Umum Daerah)

Dalam kegiatan ini, Bank yang ditunjuk sebagai Kas Umum Daerah memiliki tugas yaitu:

1) menerima uang melalui transfer dari bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos sebagai setoran dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;

2) membuat nota kredit untuk diserahkan kepada BUD.

d. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas yaitu:

1) menerima slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga atas pembayaran yang mereka lakukan ke bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos yang ditunjuk;

2) berdasarkan slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Langkah 1

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga dan Bendahara Penerimaan.

b. Langkah 2

Bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos menerima uang dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga, kemudian membuat Bukti Setoran dan Bukti Setoran diserahkan kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga dan menyetorkan uang yang diterimanya dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga ke rekening umum Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima, sedangkan Nota Kredit diserahkan kepada BUD.

c. Langkah 3

Bendahara Penerimaan akan menerima Slip Setoran/Bukti Penerimaan Lainnya yang Sah dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga atau mendapatkan salinannya dari Bank dan akan menggunakannya sebagai dokumen dalam penatausahaan penerimaan bersama-sama dengan SKPD/SKRD/Bukti lain yang sah.

4. Format dan Formulir

Contoh SKPD

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)	NO.URUT :
<p style="text-align: right;">MASA : TAHUN :</p> <p>NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) : TANGGAL JATUH TEMPO :</p>			
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:	
Dengan huruf : PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan..... 2. Apabila SKP ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKP diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan			
.....Tanggal..... Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
.....potong di sini.....			
TANDA TERIMA		NO. URUT :	
		.....Tanggal.....	
NAMA : ALAMAT : NPWPD :	: : :	Yang menerima, (Tanda tangan) (nama lengkap)	

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH TAHUN				
<p>NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) :</p> <p>Menyetor berdasar: *)</p> <p>Masa Pajak : Tahun : No. Urut :</p>						
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)			
1						
2						
3						
4						
5						
Jumlah Setoran Pajak						
Dengan huruf :						
<p>.....Tanggal.....</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> Penyetor (Tanda tangan) (nama lengkap) </td> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) (nama lengkap) </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top;"> Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima </td> </tr> </table>				Penyetor (Tanda tangan) (nama lengkap)	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) (nama lengkap)	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima
Penyetor (Tanda tangan) (nama lengkap)	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) (nama lengkap)	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima				

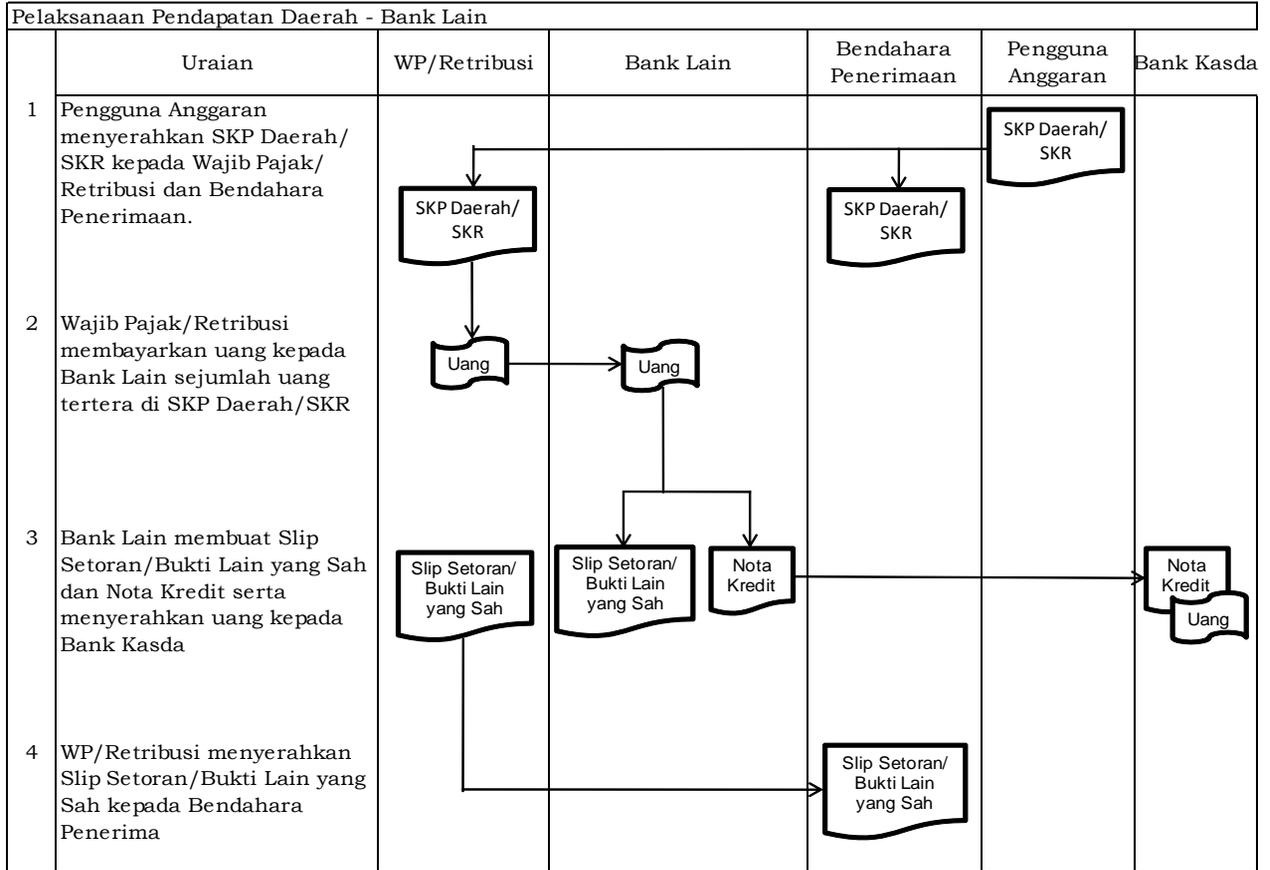
	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH TAHUN				
<p>NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p>NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPV) :</p> <p>Menyetor berdasar : *)</p> <p>Masa Retribusi : Tahun : No. Urut :</p>						
NO	KODE REKENING	RAIAN RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH (Rp)			
1						
2						
3						
4						
5						
Jumlah Setoran Pajak						
Dengan huruf :						
<p style="text-align: center;">.....Tanggal.....</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top; text-align: center;"> Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> </td> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima </td> </tr> </table>				Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima
Penyetor (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tang Petugas Penerima				

Contoh SKRD

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)	NO.URUT :
		MASA : TAHUN :	
NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPWRD) : TANGGAL JATUH TEMPO :			
NO	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan :	
Dengan huruf : PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan..... 2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan			
.....Tanggal..... Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.			
potong di sini			
TANDA TERIMA			NO. URUT :
			.....Tanggal.....
NAMA : ALAMAT : NPWRD :		Yang menerima, (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	

Bank (Nama bank)		BUKTI SETORAN/SLIP DEPOSIT	
No (Nomor slip setoran)		Tanggal	
No.Rekening		Tunai	
(No.rekening penerima)		Rp	
Nama dari Rekening		Cek	
(Nama pihak penerima)		Nomor	Bank
Disetor Oleh			
		Total	
		TOTAL	
		KREDIT Rp	
		Terbilang	
		
Tanda Tangan		DIISI OLEH BANK	
<input type="checkbox"/>	Untuk dikirimkan pada hari kerja berikutnya	Kurs	Rp
<input type="checkbox"/>	PD check untuk dikliringkan tanggal		
No.SEQ			

5. Bagan Alir



6.1.5. Penyusunan SPJ Bendahara Penerimaan

1. Bendahara Penerimaan PPKD

a. Prinsip-prinsip Pertanggungjawaban

- 1) bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- 2) bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- 3) Laporan pertanggungjawaban di atas dilampiri:
 - a) buku penerimaan PPKD;
 - b) buku pembantu per incian objek penerimaan bendahara penerimaan PPKD;
 - c) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan PPKD;
 - d) bukti Penerimaan lainnya yang sah.

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

- a) melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan nota kredit/ bukti lain yang sah;
- b) mencatat penerimaan dalam buku penerimaan PPKD, buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian;
- c) membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu buku penerimaan PPKD, buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan bukti penerimaan lain yang sah;
- d) menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD melalui fungsi verifikasi PPKD.

2) Fungsi Verifikasi PPKD

- a) menerima laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
- b) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara penerimaan;
- c) menyerahkan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang telah diverifikasi kepada PPKD untuk disetujui.

3) PPKD

- a) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan;
- b) menandatangani laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagai bentuk persetujuan.

c. Langkah-langkah Teknis

1) Langkah 1

Bendahara penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan nota kredit/bukti lain yang sah. Dari penatausahaan ini bendahara penerimaan menghasilkan:

- a) Buku penerimaan PPKD;
- b) Buku pembantu perincian objek penerimaan bendahara penerimaan PPKD;
- c) Buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan PPKD.

2) Langkah 2

- a) berdasarkan dokumen-dokumen di atas bendahara penerimaan membuat dokumen laporan pertanggungjawaban penerimaan;
- b) kemudian laporan pertanggungjawaban penerimaan diserahkan kepada fungsi verifikasi PPKD selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

3) Langkah 3

Setelah dilakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis, maka fungsi verifikasi PPKD menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD untuk disetujui.

4) Langkah 4

- a) PPKD menandatangani laporan pertanggungjawaban penerimaan yang diserahkan sebagai persetujuan;
- b) mekanisme dan tatacara verifikasi diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.

2. Bendahara penerimaan SKPD

a. Prinsip-prinsip pertanggungjawaban

- 1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. Selain hal tersebut, bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara:

- 2) administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 3) fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya laporan pertanggungjawaban di atas dilampiri dengan:
 - a) Buku Kas Umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan;
 - b) Buku pembantu perincian objek penerimaan bendahara penerimaan;
 - c) Buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan;
 - d) Register STS bendahara penerimaan;
 - e) Bukti penerimaan lainnya yang sah;
 - f) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

- a) melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKRD, bukti lain yang sah, surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti lain yang sah dan STS;
- b) menyusun BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu perincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian, bukti penerimaan lain yang sah dan register STS;
- c) membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu BKU, buku rekapitulasi penerimaan bulanan, bukti penerimaan lain yang sah dan register STS;
- d) menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD (pertanggungjawaban administratif) dan kepada PPKD (pertanggungjawaban fungsional).

2) PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- a) menerima dan memverifikasi laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan;
- b) menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan tersebut pada pengguna anggaran.

3) Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- a) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari PPK-SKPD;
- b) mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan;
- c) menyampaikan laporan penerimaan daerah yang dikelolanya kepada Bupati melalui PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, sebagai bahan laporan penerimaan daerah kepada Pemerintah Provinsi.

4) PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan SKPD dari bendahara penerimaan;
- b) memverifikasi laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan;
- c) mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan.

c. Langkah-langkah Teknis

1) Langkah 1

Bendahara penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKP Daerah/SKRD/bukti lain yang sah, STS, dan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti lain yang sah. Dari penatausahaan ini bendahara penerimaan menghasilkan:

- a) buku kas umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan;
- b) buku pembantu per rincian objek penerimaan bendahara penerimaan;
- c) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan;
- d) register STS bendahara penerimaan.

Bila SKPD mempunyai bendahara penerimaan pembantu maka bendahara penerimaan akan menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan pembantu. Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diverifikasi, evaluasi, analisis untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan pertanggungjawaban penerimaan.

2) Langkah 2

Berdasarkan dokumen-dokumen di atas bendahara penerimaan membuat dokumen laporan pertanggungjawaban penerimaan.

Kemudian laporan pertanggungjawaban penerimaan diserahkan kepada PPK SKPD, selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, untuk dilakukan pengujian.

3) Langkah 3

Setelah dilakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis, maka PPK-SKPD menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran untuk disahkan. pengesahan tersebut dinyatakan dalam surat pengesahan laporan pertanggungjawaban penerimaan.

Bendahara kemudian menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang telah disahkan oleh pengguna anggaran kepada PPKD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya. Penyerahan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD adalah dalam rangka pertanggungjawaban fungsional.

4) Langkah 4

PPKD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban penerimaan yang diserahkan pengguna anggaran. Verifikasi ini dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Mekanisme dan tatacara verifikasi diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

d. Format dan formulir

Contoh Buku Pembantu
per Rincian Objek Penerimaan

KABUPATEN SUMEDANG								
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN								
SKPD			:					
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Ang:			:					
Bendahara Penerimaan			:					
Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YANG SAH (Rp)	
			kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						

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

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

**KABUPATEN SUMEDANG
BUKU PEMBANTU
PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN**

SKPD :
Kode rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran :
Tahun Anggaran :

Halaman:.....

Nomor Urut	Nomor BKU Penerimaan	Tanggal Setor	Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan ini				
Jumlah s.d Bulan lalu				
Jumlah s.d Bulan ini				

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

.....,tanggal.....
Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

KABUPATEN SUMEDANG
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN

SKPD :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan :

Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YANG SAH (Rp)	
			kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

.....,tanggal.....
Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Contoh SPJ Penerimaan-
Administratif

KABUPATEN SUMEDANG
LAPORAN PERTANGGUGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENERIMAAN-ADMINISTRATIF)

SKPD :
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi / Pelampauan Anggaran
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 = (8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	Jumlah											

Mengetahui,

....., tanggal

Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

**Contoh SPJ Penerimaan-
Fungsional**

**KABUPATEN SUMEDANG
LAPORAN PERTANGGUGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENERIMAAN-FUNGSIONAL)**

SKPD :
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Penerimaan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/Pelampauan Anggaran
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 = (8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	Jumlah											

Mengetahui,
 Pengguna anggaran

(Tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

....., tanggal

Benahara Penerimaan

(Tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

**KABUPATEN SUMEDANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
ADMINISTRATIF
BENDAHARA PENERIMAAN
TAHUN ANGGARAN.....**

SKPD :

PERIODE :

A. Penerimaan

Rp

1. Tunai melalui Bendahara Penerimaan	Rp
2. Tunai melalui Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp
3. Transfer ke rekening Bendahara Penerimaan	Rp
	Rp

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

Rp

C. Jumlah Penyetoran

Rp

D1. Saldo Kas di Bendahara Bulan Lalu

Rp

1. Bendahara Penerimaan	Rp
2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp
3. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp
	Rp

Saldo Kas di Bendahara Bulan Ini (D1+B-C)

Rp

1. Bendahara Penerimaan	Rp
2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp
3. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp
	Rp

Menyetujui,

....., Tanggal

Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

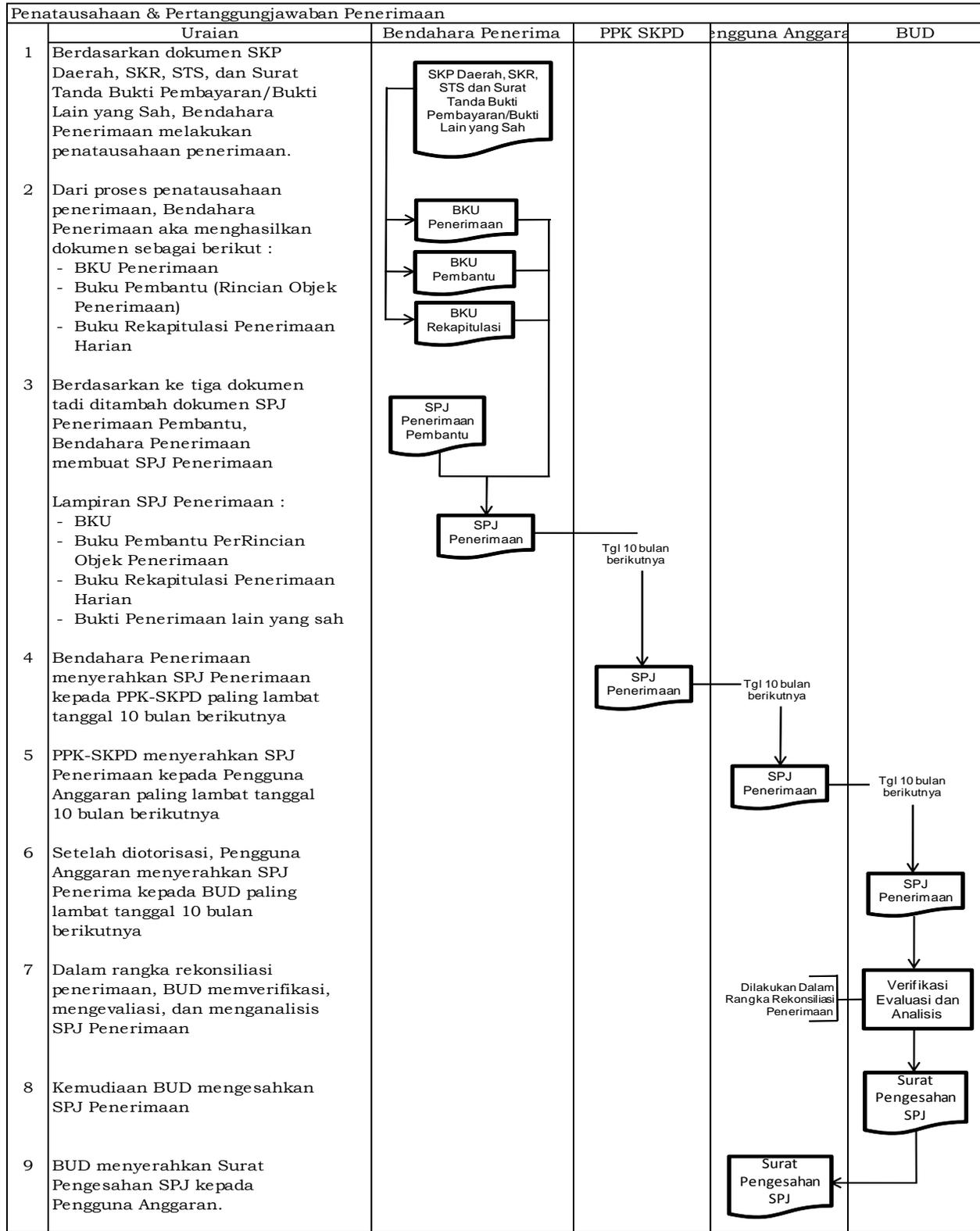
(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

Nama Lengkap

e. Bagan Alir



6.1.6. Penyusunan SPJ Bendahara Penerimaan pembantu

1. Prinsip-Prinsip Pertanggungjawaban

- a. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan:
 - 1) buku kas umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan pembantu;
 - 2) buku pembantu per rincian objek penerimaan bendahara penerimaan pembantu;
 - 3) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan pembantu;
 - 4) register STS bendahara penerimaan pembantu;
 - 5) bukti penerimaan lainnya yang sah.
- b. bendahara penerimaan pembantu wajib mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu buku kas umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan pembantu, buku rekapitulasi penerimaan bulanan bendahara penerimaan pembantu, register STS bendahara penerimaan pembantu dan bukti penerimaan lainnya yang sah.
- c. bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Bendahara Penerimaan Pembantu

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKRD, bukti lain yang sah, STS, dan surat tanda bukti pembayaran/surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti lain yang sah;
- 2) menghasilkan dokumen BKU (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan pembantu, buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS;
- 3) membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan pembantu;
- 4) menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan pembantu pada bendahara penerimaan.

b. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan pembantu;
- 2) memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan pembantu;
- 3) menggunakan laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan pembantu dalam penatausahaan penerimaan;

3. Langkah-langkah Teknis

a. Langkah 1

Bendahara Penerimaan Pembantu menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan.

b. Langkah 2

Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu tersebut. Bila dinyatakan sesuai maka laporan pertanggungjawaban penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu dikonsolidasikan dalam proses penyusunan laporan pertanggungjawaban penerimaan oleh Bendahara Penerimaan.

Terkait dengan penatausahaan penerimaan BLUD RSUD Sumedang mengacu kepada ketentuan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2010 tentang Pedoman Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumedang.

4. Format dan formulir

Contoh BKU Penerimaan

KABUPATEN SUMEDANG								
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN								
SKPD			:					
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Ang:			:					
Bendahara Penerimaan			:					
Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YANG SAH (Rp)	
			kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						

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

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Contoh Buku Pembantu
per Rincian Objek Penerimaan

KABUPATEN SUMEDANG
BUKU PEMBANTU
PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

SKPD :
Kode rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran : Rp.....
Tahun Anggaran :

Halaman:

Nomor Urut	Nomor BKU Penerimaan	Tanggal Setor	Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan ini				
Jumlah s.d. Bulan Lalu				
Jumlah s.d. Bulan Ini				

Mengetahui,

....., tanggal

Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

KABUPATEN SUMEDANG								
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN PEMBANTU								
SKPD			:					
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran			:					
Bendahara Penerimaan			:					
Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YAN SAH (Rp)	
			kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						

Mengetahui, Kuasa Pengguna Anggaran	.....,tanggal..... Bendahara Penerimaan Pembantu
(Tanda tangan)	(Tanda tangan)
<u>(nama lengkap)</u> NIP.	<u>(nama lengkap)</u> NIP.

**KABUPATEN SUMEDANG
LAPORAN PERTANGGUGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENERIMAAN PEMBANTU)**

SKPD :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan Pembantu :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/Pelampauan Anggaran
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 = (8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	Jumlah											

Mengetahui,

....., tanggal

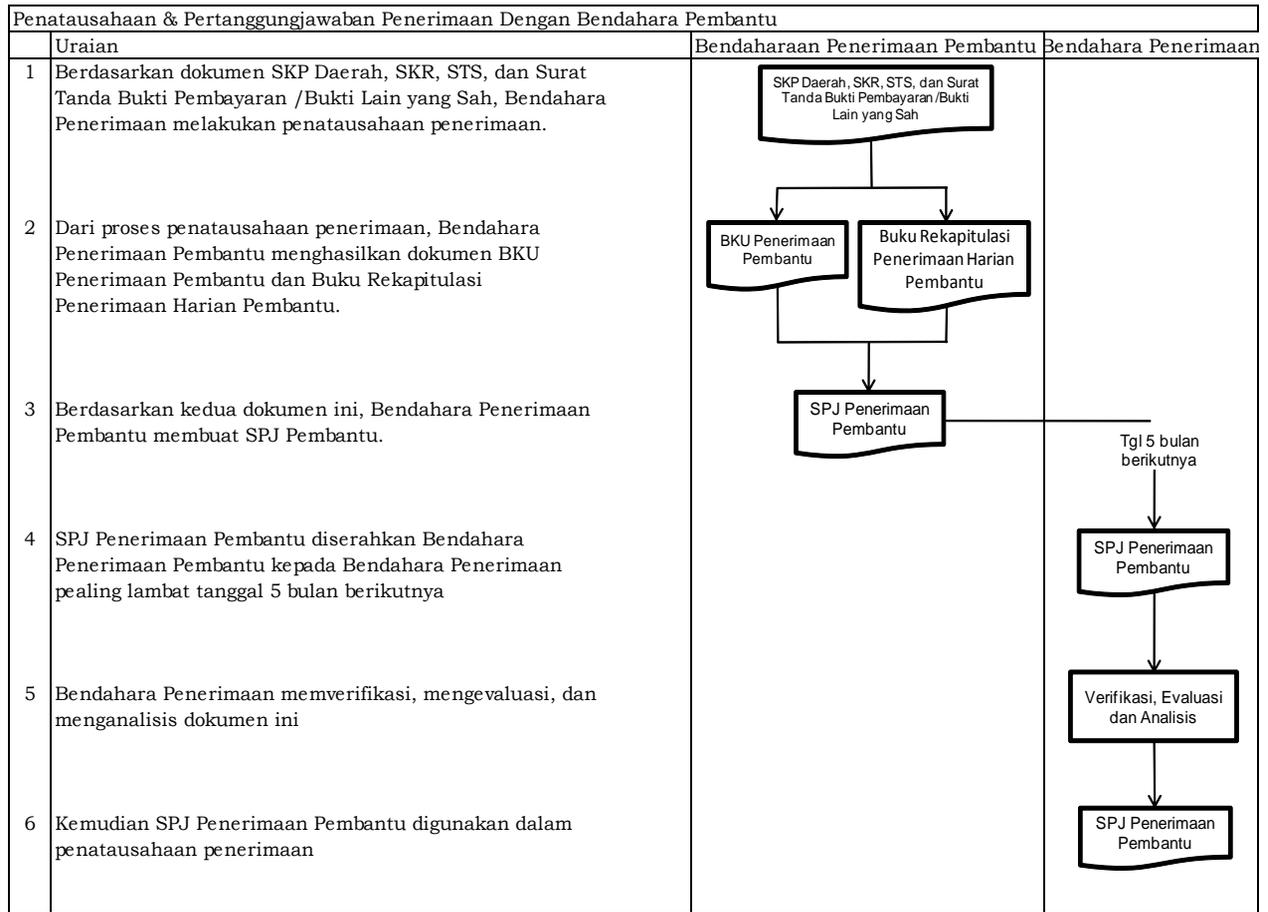
Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

5. Bagan Alir



6.2. Prosedur Pengeluaran

6.2.1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

1. Prinsip-prinsip

- a. SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen Kas Umum Daerah.
- b. manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemda dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. Hal ini penting, karena akan mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD, serta periode pengajuan SPD dengan periode 3 bulan.
- c. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu 3 bulan. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi tidak harus dibuat SPD untuk setiap kegiatan secara tersendiri.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) menganalisis Kesesuaian DPA-SKPD dengan Anggaran Kas;
- 2) menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD;
- 3) menyiapkan draft SPD;
- 4) mendistribusikan SPD kepada para Pengguna Anggaran.

b. PPKD selaku BUD

Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) meneliti draft SPD yang diajukan Kuasa BUD;
- 2) melakukan otorisasi SPD.

c. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, PA mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) memberikan keterangan yang diperlukan oleh Kuasa BUD;
- 2) mengarsipkan SPD yang diterima.

3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

- a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD segera setelah menerima Rancangan DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD. Kuasa BUD menyiapkan Rancangan SPD berdasarkan DPA-SKPD dan anggaran kas Pemerintah Daerah. Rancangan SPD yang telah dibuat, diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi dan ditandatangani oleh PPKD;
- b. Rancangan SPD yang dibuat itu akan berisi jumlah penyediaan dana yang dibutuhkan, baik untuk mengisi Uang Persediaan (UP), Ganti Uang

- Persediaan (GU), Tambah Uang Persediaan (TU), dan Pembelian barang dan jasa modal, maupun penggajian dan tunjangan (LS);
- c. Setelah BUD mengotorisasi rancangan SPD, PPKD menyerahkan SPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Langkah 2

PPKD kemudian melakukan pengesahan dan membuat SPD tersebut menjadi rangkap dua:

- a. Dokumen pertama diserahkan kepada PA/Kuasa PA yang akan dipakai sebagai dasar dalam pembuatan SPP.
- b. Dokumen kedua dibuat sebagai arsip oleh PPKD.

4. Format dan Formulir

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

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung tahun anggaran berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor Tahun tentang APBD Tahun Anggaran;

2. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran;

3. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan APBD;

4. DPA-SKPD
(Daftar nomor terlampir)

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor ... Tahun ..., tanggal ... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumedang Tahun Anggaran menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Ditujukan kepada SKPD :
2. Nama Bendahara :
Pengeluaran
3. Jumlah penyediaan : Rp
dana

(terbilang:)

4. Untuk Kebutuhan : Bulan..... s.d Bulan

5. Ikhtisar penyediaan dana :

a. Jumlah dana DPA- : Rp.
SKPD/DPPA-SKPD/
DPAL-SKPD

b. Akumulasi SPD : Rp. 0,00
sebelumnya

c. Sisa dana yang : Rp.
belum di-SPD-kan

d. Jumlah dana yang : Rp.
di-SPD-kan saat ini

e. Sisa jumlah dana : Rp.

DPA-SKPD/DPPA- (terbilang:)
SKPD/ DPAL-SKPD*)
yang belum di-SPD-kan

6. Ketentuan-ketentuan : -
lain :

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir SPD

1. Nomor diisi dengan nomor SPD.
2. Penerbitan SPD didasari dengan berbagai pertimbangan sebagai dasar hukum. Seluruh payung hukum yang mendasari penerbitan SPD dicantumkan secara urut lengkap dengan nama, nomor dan tahun dasar hukum (pada teks *menimbang* dan *mengingat*).
3. Pada teks keputusan tentang penerbitan SPD juga diisikan nomor, tanggal dan tahun Peraturan Daerah tentang APBD.
4. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
5. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD.
6. Jumlah penyediaan dana diisi dengan jumlah dana yang disediakan dan menjadi hak SKPD lewat penetapan SPD yang bersangkutan. Pengisian jumlah dana disertai dengan jumlah terbilang dari dana tersebut.
7. Untuk kebutuhan diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
8. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah total anggaran satu tahun untuk SKPD yang bersangkutan berdasarkan pada DPS-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD.
9. Akumulasi SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana yang telah disediakan lewat penetapan seluruh SPD sebelumnya dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
10. Sisa dana yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana hasil pengurangan jumlah dana total (dari point 8) dikurangi dengan akumulasi dana SPD sebelumnya (dari point 9).
11. Jumlah dana yang di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang disediakan lewat penetapan SPD saat ini.
12. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang belum di-SPD-kan (dari point 10) dikurangi dengan jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini (dari point 11).
13. Ketentuan-ketentuan lain dapat diisi jika memang ada beberapa ketentuan yang menyertai penetapan SPD.
14. SPD ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

LAMPIRAN SPD NOMOR :
BELANJA TIDAK LANGSUNG
PERIODE BULAN :S/d
TAHUN ANGGARAN :

Nomor DPA-/DPPA-SKPD	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode ini	Sisa Anggaran

Jumlah Dana Belanja Tidak Langsung : Rp

(Terbilang:.....)

Ditetapkan di
pada tanggal

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Tidak Langsung

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD.
4. Kolom nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD diisi dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk belanja tidak langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom anggaran diisi dengan anggaran belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
6. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
7. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang disediakan lewat SPD ini.
8. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran (dari point 5) dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 6) dan juga dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung dalam SPD saat ini (dari point 7).
9. Jumlah dana belanja tidak langsung diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilangannya.
10. Lampiran SPD untuk belanja tidak langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

BELANJA LANGSUNG

PERIODE BULAN :S/d

TAHUN ANGGARAN :

Nomor DPA-/DPPA/DPAL-SKPD	Program	Kegiatan	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode ini	Sisa Anggaran

Jumlah Dana Belanja Langsung : Rp

(Terbilang:.....)

Ditetapkan di
pada tanggal

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

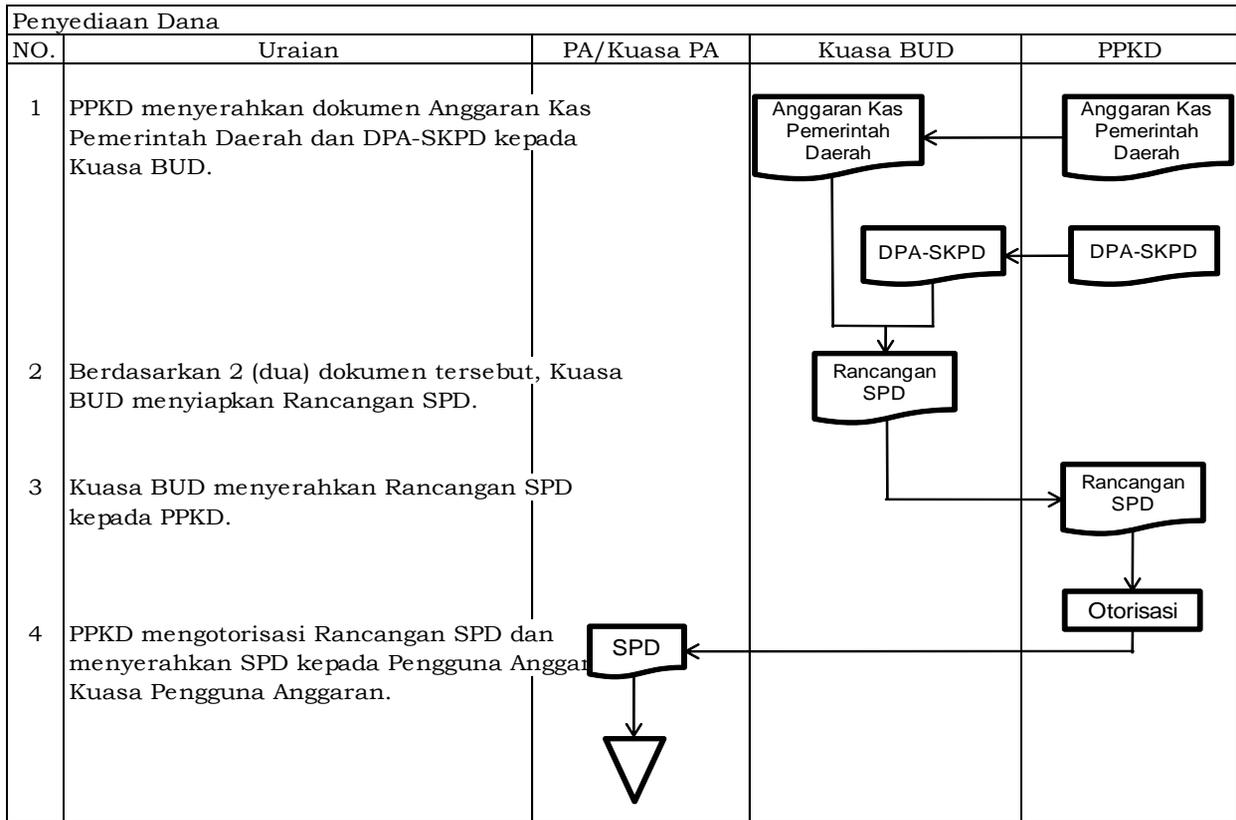
(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Langsung

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD.
4. Kolom nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk belanja langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom program diisi dengan kode dan nama program sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4).
6. Kolom kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4).
7. Kolom anggaran diisi dengan anggaran kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
9. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang disediakan lewat SPD ini.
10. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran (dari point 7) dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 8) dan juga dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) dalam SPD saat ini (dari point 9).
11. Jumlah dana belanja langsung diisi dengan jumlah dana belanja langsung dari seluruh kegiatan yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilangannya.
12. Lampiran SPD untuk belanja langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

5. Bagan Alir



6.2.2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

1. Prinsip-prinsip

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

SPP memiliki 4 jenis, yang terdiri dari:

a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);

- 1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP uang persediaan setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan SPP UP dipergunakan untuk mengisi Uang Persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
- 2) Besaran UP yang dapat diberikan kepada bendahara pengeluaran SKPD setinggi-tingginya 1/6 dari jumlah pagu anggaran non LS seluruh kegiatan (belanja langsung) dalam satu tahun anggaran.
- 3) Pembayaran yang dilakukan melalui uang persediaan :
 - a) bendahara pengeluaran memberikan uang panjar kepada bendahara pengeluaran pembantu dapat dilakukan melalui transfer atau tunai;
 - b) belanja barang dan jasa (kecuali belanja jasa piket kantor, perjalanan dinas luar daerah serta belanja latihan dan kursus) dengan nilai setinggi-tingginya Rp 10.000.000,00;
 - c) belanja modal dengan nilai setinggi-tingginya Rp 10.000.000,00.

b. SPP Ganti Uang (SPP GU)

- 1) SPP GU adalah permintaan pembayaran yang digunakan untuk mengajukan ganti uang sebagai pengganti uang persediaan yang telah terpakai dalam satu periode tertentu.
- 2) Permintaan pembayaran ganti uang meliputi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a) pengajuan ganti uang dapat dilakukan apabila uang persediaan yang telah dipergunakan sudah dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh pengguna anggaran;
 - b) besaran ganti uang yang diminta adalah sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan perkegiatan yang telah disahkan;
 - c) diajukan apabila dana UP/GU sebelumnya telah dipertanggungjawabkan minimal 50 %;
 - d) pembayaran yang dilakukan melalui GU meliputi:
 - 1) belanja barang dan jasa (kecuali belanja jasa piket kantor, perjalanan dinas luar daerah serta belanja latihan dan kursus) dengan nilai setinggi-tingginya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);

2) belanja modal dengan nilai setinggi-tingginya Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU)

1) SPP-TU adalah Permintaan Pembayaran yang diajukan apabila terdapat kegiatan yang harus segera dilaksanakan, sedangkan dana Uang Persediaan/dana Ganti Uang tidak mencukupi, karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain.

2) Permintaan Pembayaran Tambahan Uang dapat dilakukan apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggung-jawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

3) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:

a) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;

b) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA; Adapun langkah-langkah pengajuan SPP TU sebagai berikut:

1) harus terlebih dahulu mengajukan Nota Dinas kepada PPKD/BUD untuk mendapat persetujuan Tambahan Uang dengan melampirkan daftar rincian rencana penggunaan TU;

2) harus didasarkan pada program dan kegiatan yang telah ditetapkan dengan rencana perkiraan pengeluaran yang matang.

d. SPP Langsung (SPP-LS)

1) SPP-LS adalah permintaan pembayaran untuk memenuhi kebutuhan pembayaran tagihan yang telah pasti baik besaran tagihan, penerima pembayaran maupun waktu pembayarannya.

2) Pembayaran-pembayaran yang dilakukan melalui permintaan pembayaran langsung adalah :

a) permintaan pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran meliputi:

- belanja perjalanan dinas luar daerah;

- belanja latihan dan kursus;

- belanja jasa piket kantor;
 - belanja pegawai baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
 - belanja insentif.
- b) permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga meliputi :
- pengadaan barang dan jasa yang nilainya diatas Rp.10.000.000,00;
 - belanja bunga;
 - belanja subsidi;
 - belanja hibah;
 - belanja bantuan sosial;
 - belanja bagi hasil;
 - belanja bantuan keuangan;
 - belanja tidak terduga; dan
 - pengeluaran pembiayaan.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, bendahara pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya;
- 2) mengajukan SPP kepada PPK-SKPD;

b. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) mempersiapkan rencana-rencana pengeluaran kegiatan yang akan diusulkan berdasarkan DPA dan AKB;
- 2) mengajukan rencana pengeluaran kegiatan tersebut kepada bendahara pengeluaran.

c. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD mempunyai tugas menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

d. PPTK

Dalam kegiatan ini, PPTK mempunyai tugas mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa atau SPP-LS Bantuan, tidak terduga dan pembiayaan.

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Langkah 1 (Pengajuan SPP beserta dokumen lampiran SPP)

1) Pengajuan SPP-UP

- a) Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, DPA dan AKB mengajukan SPP-UP untuk seluruh kegiatan belanja langsung SKPD pada awal tahun anggaran.
- b) Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri dari :
 - (a) Surat pengantar SPP-UP;
 - (b) Ringkasan SPP-UP;
 - (c) Rincian SPP-UP;
 - (d) Draft surat pernyataan pengajuan SPM UP;
 - (e) Daftar perhitungan uang persediaan yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran.

2) Pengajuan SPP-GU

- a) Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, DPA dan AKB, mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD untuk kegiatan-kegiatan yang telah dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran pembantu dan telah disahkan oleh Pengguna Anggaran.
- b) SPP kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari:
 - (a) Surat Pengantar SPP-GU;
 - (b) Ringkasan SPP-GU;
 - (c) Rincian SPP-GU;
 - (d) Surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang telah diteliti oleh PPKD;
 - (e) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
 - (f) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM GU;
 - (g) Surat Pernyataan Tanggungjawab belanja dari masing-masing KPA.

3) Pengajuan SPP-TU

- a) Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, DPA dan anggaran kas, mengajukan SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD setelah mendapat persetujuan tambahan uang persediaan dari PPKD;
- b) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari:
 - (a) surat pengantar SPP-TU;
 - (b) ringkasan SPP-TU;
 - (c) rincian SPP-TU;
 - (d) surat persetujuan pengajuan SPM TU dari PPKD;
 - (e) draft surat pernyataan pengajuan SPM TU;
- c) Bendahara pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan ke dalam register SPP.

4) Pengajuan SPP-LS

SPP-LS terdiri atas dua jenis, yaitu:

(a) SPP-LS belanja pegawai terdiri atas:

- SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan;
- SPP-LS upah pungut;
- SPP-LS honorarium;
- SPP-LS lembur;

(b) SPP-LS Belanja Non Pegawai yaitu :

- SPP-LS barang dan jasa yang nilainya diatas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
- SPP-LS perjalanan dinas.

Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, DPA dan anggaran kas bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:

(a) Surat Pengantar SPP-LS;

(b) Ringkasan SPP-LS;

(c) Rincian SPP-LS; dan

(d) Lampiran:

(a) SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan yang mencakup:

- Pembayaran gaji induk;
- Gaji susulan;
- Kekurangan gaji;
- Gaji terusan;
- Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekuarangan gaji/uang duka wafat;
- Keputusan CPNS;
- Keputusan PNS;
- Keputusan kenaikan pangkat;
- Keputusan jabatan;
- Kenaikan gaji berkala;
- Surat pernyataan pelantikan;
- Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- Surat pernyataan melaksanakan tugas;
- Daftar keluarga (KP4);
- Fotocopy surat nikah;
- Fotocopy akte kelahiran;
- SKPP;

- Daftar potongan sewa rumah dinas;
- Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- Surat pindah;
- Surat kematian; dan
- SSP PPh Pasal 21.

Lampiran sebagaimana tersebut diatas disesuaikan dengan status kepegawaiannya.

(b) SPP-LS Insentif yang mencakup:

- Surat Pengantar SPP-LS;
- Ringkasan SPP-LS;
- Rincian SPP-LS;
- Daftar perhitungan upah pungut;
- Draft Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja PA/KPA;
- Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS PA.

(c) SPP-LS Pembayaran TPP yang mencakup:

- Surat Pengantar SPP-LS;
- Ringkasan SPP-LS;
- Rincian SPP-LS;
- Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja PA/KPA;
- Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS PA;
- Daftar pengajuan TPP yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran diketahui PA/KPA.

(d) SPP-LS Lembur yang mencakup:

- Surat Pengantar SPP-LS;
- Ringkasan SPP-LS;
- Rincian SPP-LS;
- Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS PA;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja PA/KPA;
- Daftar pengajuan Lembur yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran diketahui PA/KPA.

(e) SPP-LS Honorarium yang mencakup:

- Surat Pengantar SPP-LS;
- Ringkasan SPP-LS;
- Rincian SPP-LS;
- Daftar pengajuan pembayaran honorarium yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran diketahui oleh PA/KPA;
- Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS PA;

- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja PA/KPA.
- (f) SPP-LS Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa
- Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, DPA dan AKB, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS pembayaran pengadaan barang dan jasa. Dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
- surat pengantar SPP-LS;
 - ringkasan SPP-LS;
 - rincian SPP-LS;
- SPP ditandatangani bendahara pengeluaran dan diketahui oleh PPTK;
- Lampiran SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa yang mencakup:
- surat pernyataan tanggung jawab belanja PA/KPA;
 - draft surat pernyataan pengajuan SPM LS PA;
 - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
 - surat perjanjian kerjasama/kontrak;
 - berita acara penyelesaian pekerjaan (PHO,FHO,termyn);
 - berita acara pemeriksaan barang dan jasa yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - berita acara serah terima barang dan jasa/pekerjaan;
 - berita acara pembayaran;
 - kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, bendahara pengeluaran diketahui PPTK, serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
 - surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - photo/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;

- potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
- khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;

Kelengkapan tersebut diatas disesuaikan dengan kebutuhan pengadaan Proses Barang dan Jasa

b. Langkah 2 (Pengisian Register SPP)

Setelah proses penyiapan dan pengajuan SPP bendahara mencatat SPP yang diajukan tersebut dalam register yang telah disiapkan.

4. Format dan Formulir

Berikut adalah contoh dokumen SPP untuk setiap jenis penggunaan dana beserta cara pengisiannya.

a. SPP UP

KABUPATEN SUMEDANG

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

SKPD

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Sumedang Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah SPD : Rp
- (terbilang:.....)
- f. Untuk keperluan bulan :
- g. Kepada :
- h. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp
- (terbilang:.....)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank :

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang mendasari penerbitan SPP. Disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut.
9. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan yang bersangkutan.
10. Kepada diisi dengan nama yang bersangkutan.
11. Jumlah Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
13. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
14. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

Berdasarkan Keputusan BupatiSumedangNomor Tanggal
tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk
SKPD..... sejumlah Rp
Terbilang:

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Nomor Keputusan Bupati diisi dengan nomor Keputusan Bupati tentang penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan Bupati tersebut.
3. SKPD diisi dengan nama SKPD yang menerbitkan SPP-UP dan besaran UP-nya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
4. Jumlah uang diisi dengan jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk SKPD tersebut.
5. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor :Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang:.....

Mengetahui,

....., tanggal

Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
4. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
5. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana SPP-UP yang diminta.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

b. SPP GU

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

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Sumedang Nomor
Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan
Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah SPD : Rp
- (terbilang:.....)
- f. Untuk keperluan bulan :
- g. Kepada :
- h. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp
- (terbilang:.....)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank :

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang mendasari penerbitan SPP. Disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut.
9. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan yang bersangkutan.
10. Kepada diisi dengan nama yang bersangkutan.
11. Jumlah Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
13. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
14. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

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

Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			Rp (I)
RINGKASAN SPD			
No.	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp.....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp.....

Mengetahui,

....., tanggal

Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
6. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
7. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
8. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp*
10. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

Nomor :Tahun

RINCIAN PENGGUNAAN DANA

No.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang:.....

Mengetahui,

....., tanggal

Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan jenis rekening yang telah dibebani belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan nama jenis rekening sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang telah dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang total dana yang telah dibebankan pada seluruh kode rekening.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

c. SPP LS Gaji

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN
TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

SKPD

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah SPD : Rp
- (terbilang:.....)
- f. Untuk keperluan bulan :
- g. Kepada :
- h. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp
- (terbilang:.....)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank :

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

Mengetahui,

Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Selaku Otorisator

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang mendasari penerbitan SPP. Disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut.
9. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan yang bersangkutan.
10. Kepada diisi dengan nama yang bersangkutan.
11. Jumlah Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
13. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
14. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

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

Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			Rp (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp.....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp.....

Mengetahui,

....., tanggal

Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
6. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
7. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
8. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp*
10. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor : Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA

BULAN :

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
JUMLAH			

Mengetahui,

....., tanggal

Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Bulan diisi dengan bulan peruntukan dana LS Gaji dan Tunjangan PNS.
3. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan.
4. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 3).
5. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
6. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

d. SPP LS Barang dan Jasa

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

Nomor: Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

SKPD

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah SPD : Rp
- (terbilang:.....)
- f. Untuk keperluan bulan :
- g. Kepada :
- h. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp
- (terbilang:.....)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank :

....., Tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang mendasari penerbitan SPP. Disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut.
9. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan yang bersangkutan.
10. Kepada diisi dengan nama yang bersangkutan.
11. Jumlah Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
13. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
14. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

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

Nomor: Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program	:	
2. Kegiatan	:	
3. Nomor dan Tanggal DPA-/ DPPA-/DPAL-SKPD	:	
4. Nama Perusahaan	:	
5. Bentuk Perusahaan	:	a. PT/NV b. CV d. Firma e. Lain-Lain	
6. Alamat Perusahaan	:	
7. Nama Pimpinan Perusahaan	:	
8. Nama dan Nomor Rekening Bank	:	
9. Nomor Kontrak	:	
10. Kegiatan Lanjutan	:	Ya/Bukan	
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:	
12. Deskripsi Pekerjaan	:	
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			Rp (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp.....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp.....

....., tanggal

Mengetahui,
 Bendahara Pengeluaran
 Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

((tanda tangan))

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
4. Nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk kegiatan (pada point 3).
5. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
6. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
7. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
8. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
10. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara pemerintah daerah dengan perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
11. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
12. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
13. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
14. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
15. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
16. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPD kan.
17. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
18. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
19. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
20. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
21. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 17 sampai point 20) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp*

22. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 15) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 21).
23. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
24. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
25. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
26. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

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

Nomor : Tahun

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
JUMLAH			

Mengetahui,

....., tanggal

Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening barang dan jasa.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening barang dan jasa sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
8. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
9. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

e. SPP LS Belanja SKPKD

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN PPKD

Nomor: Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah SPD : Rp
- (terbilang:.....)
- f. Untuk keperluan bulan :
- g. Kepada :
- h. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp
- (terbilang:.....)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank :

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati tentang mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang mendasari penerbitan SPP. Disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut.
9. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan yang bersangkutan.
10. Kepada diisi dengan nama yang bersangkutan.
11. Jumlah Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN SKPD

Nomor : Tahun

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
JUMLAH			

Mengetahui,

....., tanggal

Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran langsung.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp*
10. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN PPKD

Nomor: Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
JUMLAH			

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening belanja pengeluaran SKPKD
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening belanja pengeluaranSKPKD sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

f. SPP TU

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-TU)

Nomor: Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

SKPD

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah SPD : Rp
- (terbilang:.....)
- f. Untuk keperluan bulan :
- g. Kepada :
- h. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp
- (terbilang:.....)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank :

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang mendasari penerbitan SPP. Disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut.
9. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan yang bersangkutan.
10. Kepada diisi dengan nama yang bersangkutan.
11. Jumlah Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-TU)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			Rp..... (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp.....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp.....

Mengetahui,

....., tanggal

Pengguna Anggaran
Selaku Otorisator

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
6. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
7. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
8. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
10. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)
Nomor :Tahun

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN

Program:		Kegiatan:	Waktu Pelaksanaan:
No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah
SUB TOTAL			Rp
Program:		Kegiatan:	Waktu Pelaksanaan:
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
SUB TOTAL			Rp
TOTAL			Rp

Terbilang:.....

Mengetahui,

Pegguna Anggaran
Selaku Otorisator

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program yang akan dilaksanakan.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
4. Waktu pelaksanaan diisi dengan periode waktu pelaksanaan kegiatan.
5. Kolom nomor urut diisi dengan nomor urut pengisian kode rekening.
6. Kolom kode rekening diisi dengan kode rincian objek dari kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Uraian diisi dengan uraian rincian objek dari kode rekening pada kolom sebelumnya (dari point 6).
8. Jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
9. Sub total diisi dengan jumlah dari seluruh dana yang akan dibebankan pada rekening-rekening suatu kegiatan.
10. Total diisi dengan jumlah dari seluruh jumlah sub total.
11. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari seluruh jumlah sub total.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Langkah 3 (Pengisian Register SPP)

Setelah proses pembuatan dokumen selesai dilakukan, bendahara pengeluaran mencatatkan SPP yang diajukan tersebut dalam register SPP yang telah disiapkan.

Cara Pengisian Register SPP

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa).
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa).
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa) yang diajukan.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang diajukan SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa).
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa).

Hal-Hal yang perlu diperhatikan:

Penomoran SPP tidak boleh sama dan untuk membedakan antar SKPD digunakan Kode SKPD dalam penomorannya.

Contoh Register SPP

KABUPATEN SUMEDANG
REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS
SKPD:.....

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPP (Rp)				
			UP	GU	TU	LS	
						Gaji	Barang & Jasa
1	2	3	4				
		JUMLAH					

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

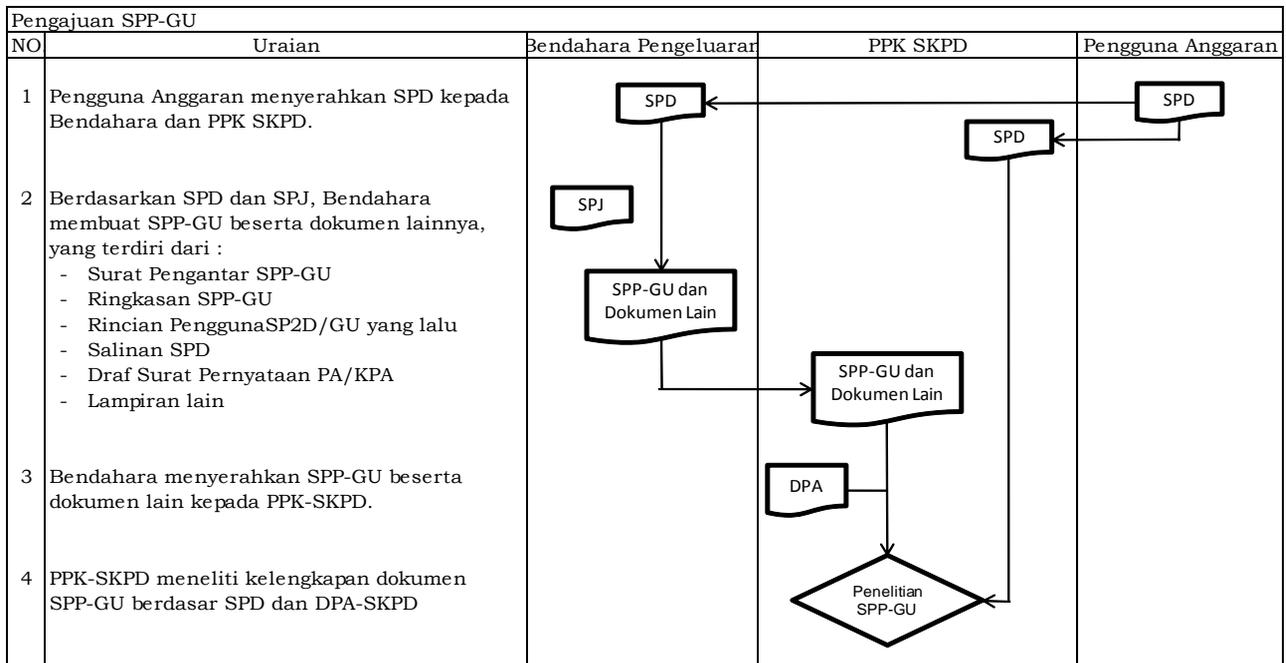
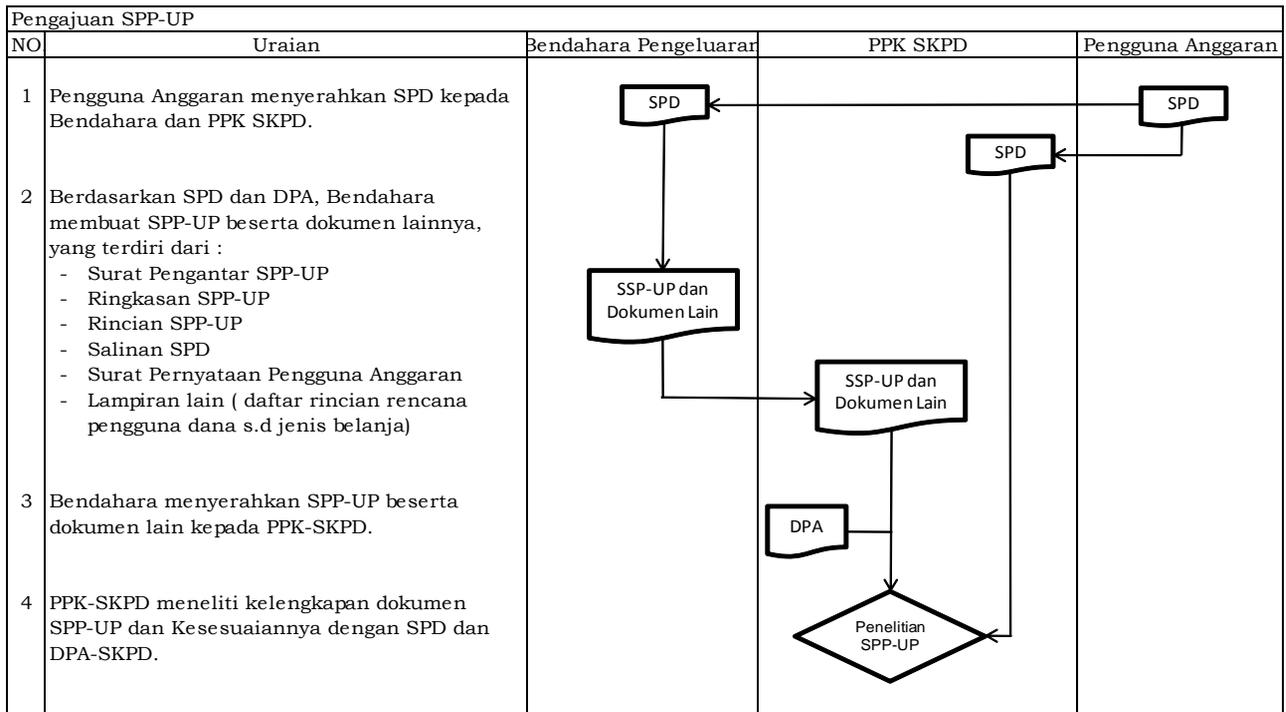
....., tanggal

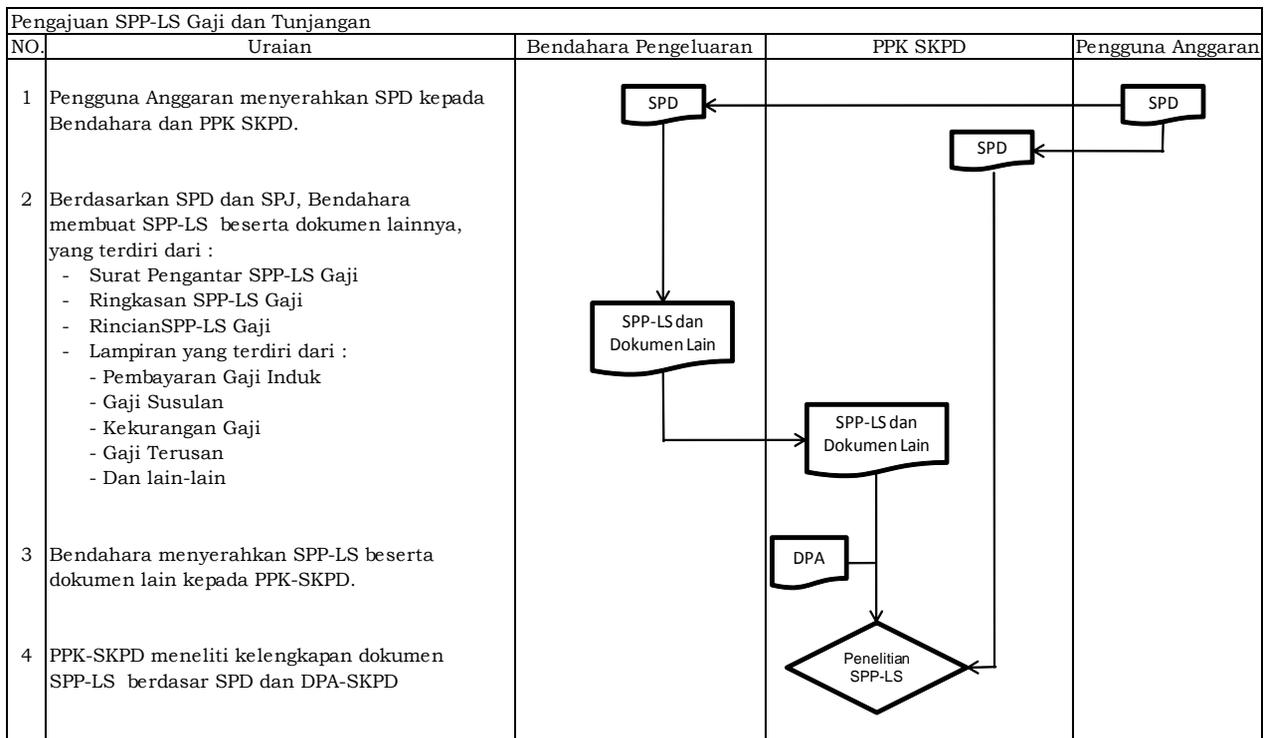
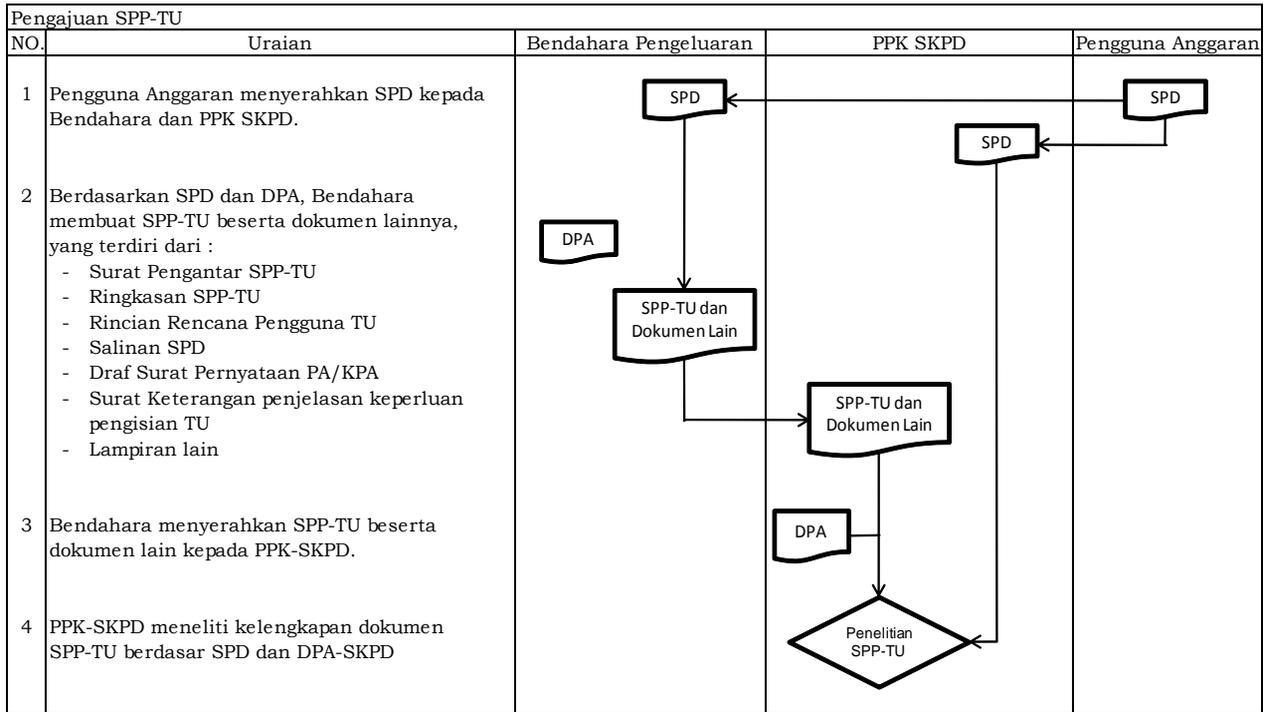
Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

5. Bagan Alir





Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa				
NO	Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD Pegguna Anggaran	
1	<p>Berdasarkan SPD, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, dan Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS dan dokumen lain.</p> <p>Dokumen lain tersebut terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar SPP-LS Barang & Jasa - Ringkasan SPP-LS Barang & Jasa - Rincian SPP-LS Barang & Jasa <p>Lampiran SPP-LS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD terkait - SSP disertai faktur pajak yang ditandatangani WP - Dan lain-lain 	<pre> graph TD A[Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan] --> C[SPD] B[Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan] --> C C --> D[SPP-LS dan Dokumen Lain] </pre>	<pre> graph TD E[SPP-LS dan Dokumen Lain] --> F[DPA] E --> G[SPP-LS dan Dokumen Lain] F --> H[Penelitian SPP-LS] G --> H </pre>	
2	<p>Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-LS beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diteliti</p>			

6.2.3. Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

1. Prinsip-prinsip

- a. proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Sebagai tahap lanjutan, SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) yaitu SPM UP, GU, TU dan LS.
- b. secara legal, penerbitan SPM adalah otoritas Pengguna Anggaran (PA). Dengan demikian, SPM ditandatangani oleh pengguna anggaran. SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana.
- c. SPM dapat diterbitkan jika:
 - 1) pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
 - 2) didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) menguji SPP beserta kelengkapannya;
- 2) membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke pengguna anggaran;
- 3) menerbitkan surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh bendahara SKPD tidak lengkap;
- 4) mencatat dalam register SPM.

b. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) mengotorisasi dan menerbitkan SPM;
- 2) mengotorisasi surat penolakan SPM yang diterbitkan PPK-SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap.

3. Langkah-langkah Teknis

a. Langkah 1 (pengujian SPP)

- 1) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam pengajuan SPP tersebut diatas;
- 2) pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM.

b. Langkah 2 (Pembuatan SPM)

- 1) apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM. Rancangan SPM dibuat dalam 3 (tiga) rangkap, dicetak dan/atau dibubuhi tanda asli dan salinan, Asli dikirim ke BUD , salinan kesatu untuk PPK, salinan kedua untuk bendahara pengeluaran.
- 2) SPM yang telah diotorisasi Pengguna Anggaran dikirimkan kepada BUD/kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagai berikut :
 - a) Kelengkapan dokumen SPM-UP, meliputi:
 - (a) SPM-UP;
 - (b) SPP-UP;
 - (c) rekapitulasi perhitungan uang persediaan yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran;
 - (d) surat pernyataan pengajuan SPM-UP yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;
 - b) Kelengkapan dokumen SPM-GU, meliputi:
 - (a) SPM-GU;
 - (b) SPP-GU;
 - (c) surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang telah diteliti oleh SKPKD;
 - (d) surat pernyataan pengajuan SPM-GU yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;
 - (e) surat pernyataan tanggung jawab belanja dari masing-masing kuasa pengguna anggaran.
 - c) Kelengkapan Dokumen SPM –TU, meliputi:
 - (a) SPM-TU;
 - (b) SPP-TU;
 - (c) surat persetujuan pengajuan SPM TU dari PPKD;
 - (d) daftar rencana rincian kebutuhan tambahan uang;
 - (e) surat pernyataan pengajuan SPM-TU yang ditanda tangani oleh pengguna anggaran.
 - d) Kelengkapan Dokumen SPM-LSbelanja pegawai gaji dan tunjangan terdiri atas:
 - (a) SPM-LS;
 - (b) SPP-LS.
 - e) Kelengkapan dokumen SPM-LS belanja pegawai TPP terdiri dari:
 - (a) SPM-LS;
 - (b) SPP-LS;

- (c) daftar pengajuan TPP yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - (d) surat pernyataan pengajuan SPM-LS yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;
 - (e) surat pernyataan tanggungjawab belanja dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- f) Kelengkapan dokumen SPM-LS belanja pegawai-honorarium terdiri dari:
- (a) SPM-LS;
 - (b) SPP-LS;
 - (c) daftar pengajuan pembayaran honorarium yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan kuasa pengguna anggaran;
 - (d) surat pernyataan pengajuan SPM-LS yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;
 - (e) surat pernyataan tanggungjawab belanja dari masing-masing kuasa pengguna anggaran.
- g) Kelengkapan Dokumen SPM-LS Belanja Pegawai - Lembur terdiri dari:
- (a) SPM-LS;
 - (b) SPP-LS;
 - (c) daftar pengajuan pembayaran lembur yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan kuasa pengguna anggaran;
 - (d) surat pernyataan pengajuan SPM-LS yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;
 - (e) surat pernyataan tanggungjawab belanja dari masing-masing kuasa pengguna anggaran.
- h) kelengkapan dokumen SPM-LS barang dan jasa yang nilainya diatasRp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) terdiri dari:
- (a) SPM-LS;
 - (b) SPP-LS;
 - (c) surat pernyataan pengajuan SPM-LS yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;
 - (d) surat pernyataan tanggungjawab belanja dari masing-masing kuasa pengguna anggaran;
 - (e) Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
 - (f) resume penelitian kelengkapan SPM LS untuk Pihak ke 3 yang ditanda tangani oleh PPTK diketahui kuasa pengguna anggaran;

- (g) surat perjanjian kerjasama/kontrak;
 - (h) berita acara penyelesaian pekerjaan (PHO,FHO, termyn);
 - (i) berita acara pemeriksaan barang dan jasa yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - (j) berita acara serah terima barang dan jasa/pekerjaan;
 - (k) berita acara pembayaran;
 - (l) kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga,bendahara pengeluaran diketahui PPTK, serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - (m) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - (n) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (o) photo/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - (p) potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
 - (q) Kelengkapan tersebut diatas disesuaikan dengan kebutuhan pengadaan proses barang dan jasa.
- i) Kelengkapan Dokumen SPM-LS Bantuan terdiri:
- (a) SPM-LS;
 - (b) SPP-LS;
 - (c) Proposal;
 - (d) Kuitansi;
 - (e) surat pernyataan tanggungjawab belanja dari penerima bantuan;
 - (f) photo copy rekening tabungan;
 - (g) surat pernyataan pengajuan SPM-LS dari pengguna anggaran.
- j) Kelengkapan Dokumen SPM-LS Hibah terdiri dari:
- (a) surat pengantar SPM-LS;
 - (b) SPP-LS;
 - (c) akta hibah;
 - (d) kuitansi;
 - (e) Photo copy rekening giro/tabungan;
 - (f) surat pernyataan tanggungjawab belanja dari penerima hibah;
 - (g) surat pernyataan pengajuan SPM-LS belanja hibah.

4. Formulir

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

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

Pengujian Keabsahan Bukti dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP LS Pengadaan Barang dengan Pihak Ketiga antara lain sebagai berikut:

- pengujian ketersediaan pagu anggaran dalam DPA SKPD dan SPD SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan dana telah tersedia dalam SPD
- keaslian tanda-tangan bukti pendukung dan telah ditandatangani oleh pihak berwenang
- kebenaran pihak yang berhak/ditunjuk untuk menerima pembayaran disertai nama dan nomor rekening
- Kebenaran perhitungan nilai tagihan sesuai barang atau jasa yang diberikan pihak ketiga
- kebenaran kode program, kegiatan dan rekening

Pengujian Keabsahan dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

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

**Pengujian Keabsahan Bukti dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP LS
Pembayaran Gaji antara lain sebagai berikut:**

- pengujian ketersediaan pagu anggaran dalam DPA SKPD dan SPD SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan dana telah tersedia dalam SPD (Untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang belum terbit DPA dan SPD nya, harus didukung dengan SK Bupati tentang Pembayaran Belanja Wajib dan Mengikat sebelum diterbitkan DPA dan SPD)
- keaslian tanda-tangan bukti pendukung dan telah ditandatangani oleh pihak berwenang
- kebenaran pihak yang berhak/ditunjuk untuk menerima pembayaran
- Kebenaran perhitungan nilai gaji dan tunjangan sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku
- kebenaran kode program,kegiatan, rekening dan SPP

Pengujian Keabsahan dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

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

Pengujian Keabsahan Bukti dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP UP/GU/TU antara lain sebagai berikut:

- pengujian ketersediaan pagu anggaran dalam DPA SKPD dan SPD SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan dana telah tersedia dalam SPD
- keaslian tanda-tangan dan ditandatangani oleh pihak berwenang
- telah sesuai dengan SK Bupati tentang UP/GU/TU
- kebenaran pihak yang berhak/ditunjuk untuk menerima pembayaran
- kebenaran perhitungan dari nilai pembayaran yang akan diterima
- kebenaran kode rekening

Pengujian Keabsahan dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk pengguna Anggaran/PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahra Pengelauran/PPTK

Khusus untuk SPP-GU dan SPP-TU, kelengkapan dokumen tersebut mencakup juga SPJ yang telah disahkan.

Cara mengisi dokumen SPM

1. Baris "SKPD" diisi dengan nama SKPD yang akan menerima dana.
2. Baris "Bendahara Pengeluaran/ Pihak ketiga" diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang akan menerima dana (**khusus untuk SPM UP, GU, TU**). Sementara **untuk SPM LS**, diisi dengan nama pihak ketiga (pegawai SKPD untuk LS gaji; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada SKPD untuk LS barang dan jasa) karena SPM LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran.
3. Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank SKPD/pihak ketiga.
4. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga.
5. Dasar Pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP yang di SPM-kan.
6. Untuk keperluan diisi dengan keperluan pengajuan SPP yang di SPM-kan.
7. Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode urusan, program, dan kegiatan, serta kode rekening dan uraian dari rincian yang dimintakan dananya.
8. Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan.
9. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP bersangkutan.
10. Potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan oleh kasda (kuasa BUD) sehingga akan mengurangi jumlah SPM.
11. Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM Meskipun atas kesepakatan kasda melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran.

Contoh Dokumen SPM

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN.....

Format:
UP/GU/TU/

Nomor SPM:

(Diisi oleh PPK-SKPD)																																																							
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN Supaya menerbitkan SP2D kepada : SKPD : Dinas Kesehatan Kepada..... Alamat..... Nomor Rekening Bank : NPWP : Dasar Pembayaran/ No. dan Tanggal SPD : Untuk Keperluan : 1. Belanja Tidak Langsung **) 2. Belanja Langsung**)	Potongan-potongan <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 40%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Jumlah Potongan</td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 40%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>PPN</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td>PPh</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Jumlah SPM</td> <td>Rp</td> </tr> </tbody> </table> <p>Uang sejumlah :</p> <p style="text-align: center;">....., tanggal.....</p> <p style="text-align: center;">Kepala SKPD Selaku Pengguna Anggaran (Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.</p>			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1.				2.				3.																	Jumlah Potongan	Rp		No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	1.	PPN			2.	PPh				Jumlah	Rp		Jumlah SPM			Rp
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																																				
1.																																																							
2.																																																							
3.																																																							
	Jumlah Potongan	Rp																																																					
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan																																																				
1.	PPN																																																						
2.	PPh																																																						
	Jumlah	Rp																																																					
Jumlah SPM			Rp																																																				
Pembebanan pada Kode Rekening : Jumlah SPM yang Diminta Nomor dan Tanggal SPP :																																																							
*) coret yang tidak perlu **) Pilih yang sesuai																																																							
SPM ini sah apabila telah di tandatangi dan di stempel oleh SKPD																																																							

Apabila ternyata PPK SKPD menyatakan bahwa dokumen SPP-UP/GU/TU/LS belum lengkap, maka SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM, yang juga dibuat dalam dua rangkap. Satu dokumen akan diarsipkan dalam register Surat Penolakan SPM, sementara dokumen lainnya dikirimkan bersama SPP-UP/GU/TU/LS yang ditolak tadi kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi dan dilengkapi oleh

bendahara pengeluaran. Surat penolakan ini diterbitkan paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

Format register SPM maupun format register penolakan SPM adalah sama. Yang membedakan hanya Register SPM dipergunakan untuk mencatat SPM yang telah dinyatakan lengkap oleh PPK SKPD, sementara Register penolakan SPM dipergunakan untuk mencatat SPM yang ditolak oleh PPK SKPD.

Cara pengisian Register/Register penolakan SPM-UP/GU/TU/LS

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-UP/GU/TU/LS (gaji, barang dan jasa)

Contoh Dokumen
Register/Register Penolakan

KABUPATEN SUMEDANG
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS
SKPD:.....

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah SPM (Rp)					
				UP	GU	TU	LS		
							Gaji	Barang & Jasa	
1	2	3	4	5					
			JUMLAH						

....., tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

PPK-SKPD

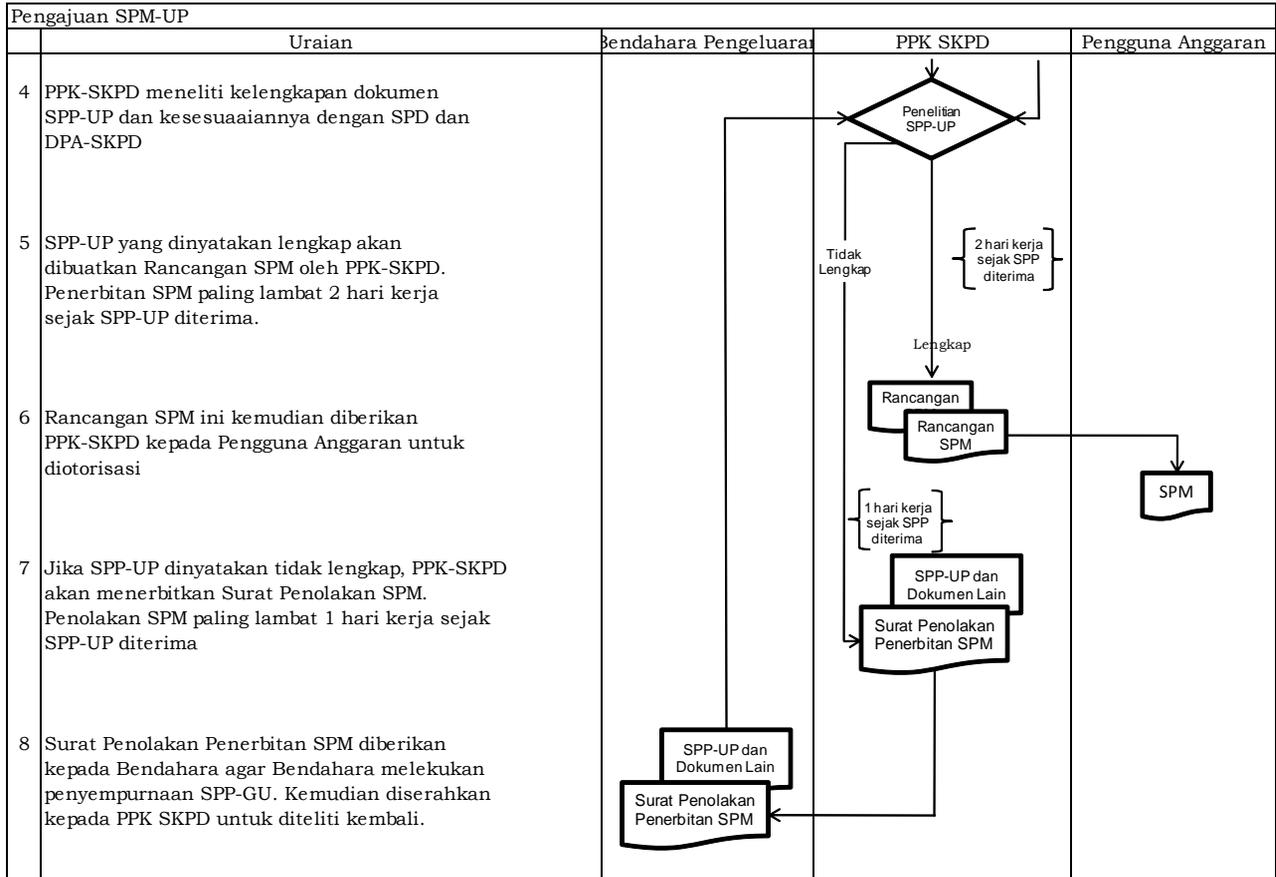
(Tanda tangan)

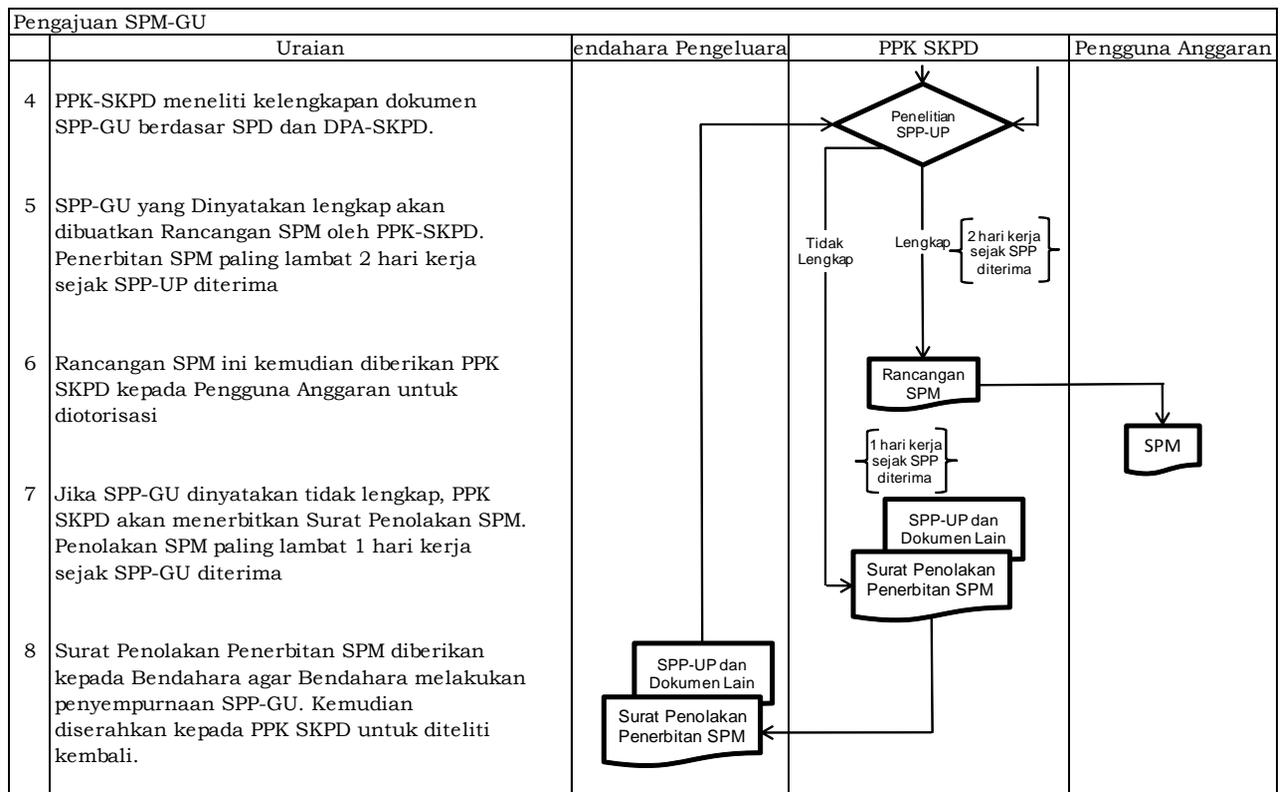
(Tanda tangan)

(nama lengkap)

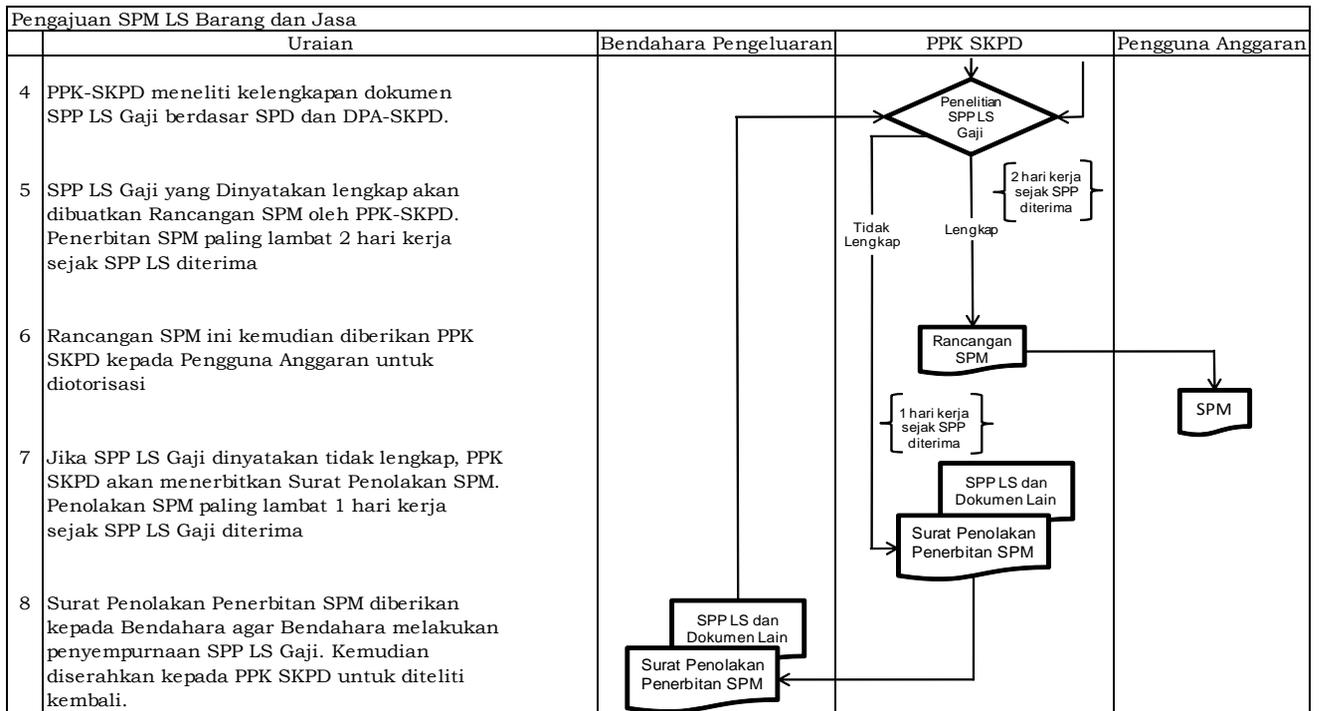
(nama lengkap)

5. Bagan Alir





Pengajuan SPM-TU			
	Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD Pegguna Anggaran
4	PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU berdasar SPD dan DPA-SKPD.		
5	SPP-GU yang Dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP diterima		
6	Rancangan SPM ini kemudian diberikan PPK SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi		
7	Jika SPP-GU dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-GU diterima		
8	Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-GU. Kemudian diserahkan kepada PPK SKPD untuk diteliti kembali.		



6.2.4. Verifikasi SPM dan Penerbitan SP2D

1. Prinsip-prinsip

- a. SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana ke bank yang ditunjuk sebagai Kas Umum Daerah;
- b. dapat diterbitkan jika:
 - 1) pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
 - 2) didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai ketentuan peraturan perundangan.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. BUD

BUD memiliki tugas mendisposisi SPM yang diterima dari SKPD untuk diteruskan kepada kuasa BUD.

b. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM yang meliputi :
 - a) menguji kebenaran perhitungan pengajuan pembayaran yang tercantum dalam SPM;
 - b) menguji ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA yang ditunjukkan dalam SPM tersebut;
- 2) menguji dokumen sebagai dasar pengajuan pembayaran;
- 3) menguji faktur pajak dan SSP;
- 4) mencetak SP2D;
- 5) menandatangani SP2D;
- 6) memberikan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran atau kepada Pihak Ketiga;
- 7) mencatat dalam register SP2D.

c. Bendahara Pengeluaran SKPD

Dalam kegiatan ini, bendahara pengeluaran SKPD mempunyai tugas mencairkan SP2D ke Kas Umum Daerah dan mendistribusikan ke bendahara pengeluaran pembantu.

3. Langkah-langkah Teknis

a. Langkah 1 (penelitian SPM)

kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS/GU yang diajukan bendahara pengeluaran SKPD sesuai dengan kelengkapan dokumen;

Pengujian Kelengkapan dan Keabsahan dokumen sebagai berikut:

Pengujian Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen

1) SPM-UP

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna anggaran.

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPM UP untuk penerbitan SP2D UP

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk Kuasa BUD

Salinan 1 : Untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD

Salinan 2 : Untuk Arsip Bendahara SKPD

2) SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:

- surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- bukti pengeluaran yang sah dan lengkap

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPM GU untuk penerbitan SP2D GU

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk Kuasa BUD

Salinan 1 : Untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD

Salinan 2 : Untuk Arsip Bendahara SKPD

3) SPM-TU untuk penerbitan SP2D TU

surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPM TU untuk penerbitan SP2DTU

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk Kuasa BUD

Salinan 1 : Untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD

Salinan 2 : Untuk Arsip Bendahara SKPD

Pengujian Keabsahan Dokumen SPP UP/GU/TU antara lain sebagai berikut:

- pengujian ketersediaan pagu anggaran dalam DPA SKPD dan SPD SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan dana telah tersedia dalam SPD
- keaslian tanda-tangan dan ditandatangani oleh pihak berwenang
- telah sesuai dengan SK Bupati tentang UP/GU/TU
- kebenaran pihak yang berhak/ditunjuk untuk menerima pembayaran
- kebenaran perhitungan dari nilai pembayaran yang akan diterima
- kebenaran kode rekening khusus UP menggunakan rekening Kas di bendahara pengeluaran

Pengujian Keabsahan dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk Kuasa BUD

Salinan 1 : Untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD

Salinan 2 : Untuk Arsip Bendahara SKPD

4) SPM-LS Gaji dan Tunjangan mencakup:

- surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
- bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan sebagai berikut:
 - Surat pengantar SPP LS
 - Ringkasan SPP LS
 - Rincian SPP-LS
 - Pembayaran gaji induk
 - Gaji susulan
 - Kekurangan gaji
 - Gaji terusan
 - Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji indu/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas
 - SK CPNS
 - SK PNS
 - SK Kenaikan pangkat
 - SK Jabatan
 - Kenaikan gaji berkala
 - Surat pernyataan pelantikan
 - Surat pernyataan masih menduduki jabatan
 - Surat pernyataan melaksanakan tugas
 - Daftar Keluarga (KP4)
 - Fotokopi surat nikah
 - Foto kopi akte nikah
 - SKKP
 - Daftar potongan sewa rumah dinas
 - Surat keterangan masih sekolah / kuliah
 - Surat pindah
 - Surat kematian
 - SSP PPh Pasal 21
 - Peraturan perundangundangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji tunjangan Bupati/wakil Bupati

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk Kuasa BUD

Salinan 1 : Untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD

Salinan 2 : Untuk Arsip Bendahara SKPD

Pengujian Keabsahan Bukti Dokumen SPP LS Pembayaran Gaji antara lain sebagai berikut:

- pengujian ketersediaan pagu anggaran dalam DPA SKPD dan SPD SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan dana telah tersedia dalam SPD (Untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang belum terbit DPA dan SPD nya, harus didukung dengan SK Bupati tentang Pembayaran Belanja Wajib dan Mengikat sebelum diterbitkan DPA dan SPD)
- keaslian tanda-tangan bukti pendukung dan telah ditandatangani oleh pihak berwenang
- kebenaran pihak yang berhak/ditunjuk untuk menerima pembayaran
- Kebenaran perhitungan nilai gaji dan tunjangan sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku
- kebenaran kode program,kegiatan, rekening dan SPP

Pengujian Keabsahan dan Pengujian Lain atas Dokumen SPM Gaji dan Tunjangan

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk Kuasa BUD

Salinan 1 : Untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD

Salinan 2 : Untuk Arsip Bendahara SKPD

5). SPM LS – khusus pengadaan barang dan jasa

- surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
- Surat pengantar SPP LS
- Ringkasan SPP-:S
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknik terkait
- SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
- Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga
- Berita acara penyelesaian pekerjaan
- Berita cara telah terima barang dan jasa
- Berita acara pembayaran
- Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa anggaran
- Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank.
- Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
- Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa.
- Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja.
- Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
- Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
- Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/ .surat pemberitahuan jamsostek)
- Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan hagnya menggunakan biaya personi (billng rate) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan buku kehadiran dan tenaga konsultan sesuai pertahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPM

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

Pengujian Keabsahan Dokumen SPM LS Pengadaan Barang dengan Pihak Ketiga antara lain sebagai berikut:

- pengujian ketersediaan pagu anggaran dalam DPA SKPD dan SPD SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan dana telah tersedia dalam SPD
- keaslian tanda-tangan bukti pendukung dan telah ditandatangani oleh pihak berwenang
- kebenaran pihak yang berhak/ditunjuk untuk menerima pembayaran disertai nama dan nomor rekening
- Kebenaran perhitungan nilai tagihan sesuai barang atau jasa yang diberikan pihak ketiga
- kebenaran kode program,kegiatan dan rekening

Pengujian Keabsahan dan Pengujian Lain atas Dokumen SPM LS

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk Kuasa BUD

Salinan 1 : Untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD

Salinan 2 : Untuk Arsip Bendahara SKPD

b. Langkah 2

pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat, maka kuasa BUD menerbitkan SP2D yang terdiri dari 6 (enam) rangkap :

- lembar pertama untuk bidang akuntansi setelah pencairan SP2D;
- lembar kedua untuk pengguna anggaran;
- lembar ketiga untuk arsip BUD;
- lembar keempat untuk pihak ketiga;
- lembar kelima untuk bank yang ditunjuk;
- lembar keenam untuk BUD.

Apabila ternyata kuasa BUD menyatakan bahwa tidak memenuhi syarat, maka kuasa BUD mengembalikan SPM tersebut kepada SKPD untuk diperbaiki atau dilengkapi.

Penerbitan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak SPM-UP/GU/TU/LS diterima.

Cara pengisian SP2D

Kolom 1

- a. Nomor SPM diisi dengan nomor SPM.
- b. Tanggal diisi dengan tanggal SPM.
- c. SKPD diisi dengan nama SKPD.
- d. Dari diisi dengan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).
- e. Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
- f. Bank/Pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
- g. Hendaklah mencairkan /memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum daerah (nomor rekening bank kuasa BUD).
- h. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

Kolom 2

Khusus SPP-UP/ GU/ TU

- a. Kepada diisi dengan bendahara pengeluaran yang berhak atas SP2D.
- b. NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak bendahara pengeluaran atau yang berhak atas SP2D.
- c. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank bendahara pengeluaran yang berhak atas SP2D.
- d. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
- e. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D.

Khusus SPP LS barang dan jasa pihak ketiga

- a. Kepada diisi dengan pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- b. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- c. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank milik pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- d. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
- e. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D.

Kolom 3

- a. Nomor diisi dengan nomor urut.
- b. Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D.
- c. Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D.
- d. Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening peruntukan SP2D.

Khusus Hanya ada pada SPP LS Gaji (nomor 4 dan 5)

Potongan-potongan:

- a. Iuran wajib pegawai negeri diisi dengan jumlah potongan gaji pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan.
- b. Tabungan perumahan diisi dengan jumlah potongan tabungan perumahan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Khusus hanya ada pada SPP LS barang dan jasa

Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

- a. PPN diisi dengan dengan jumlah potongan PPN sesuai ketentuan perundang-undangan.
- b. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

SP2D yang dibayarkan:

- a. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SPM yang diajukan.
- b. Jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan (No. 4).
- c. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan.
- d. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

Contoh Dokumen SP2D

KABUPATEN SUMEDANG	Nomor : SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)		
Nomor SPM :	Dari : Kuasa BUD		
Tanggal :	Tahun Anggaran :		
SKPD :			
Bank / Pos :			
Hendaklah mencairkan/ memindahbukukan dari Rekening Nomor :			
Uang sebesar : Terbilang :			
Kepada : Alamat : NPWP : No. Rekening Bar: Bank/Pos : Keperluan :			
No.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
Potongan-potongan :			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	
Jumlah			
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		Rp.	
Jumlah potongan		Rp.	
Jumlah yang dibayarkan		Rp.	
Uang Sejumlah		(Terbilang.....)	
Lembar 1 : Akuntansi DPPKAD		....., tanggal	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD		(Tanda tangan)	
Lembar 4 : Bank yang ditunjuk		(nama lengkap)	
Lembar 5 : Pihak ketiga		NIP.	

Cara pengisian Register SP2D

Kolom 1 diisi dengan nomor urut SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS (Gaji/barang dan jasa) yang diterbitkan.

Kolom 2 diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D.

Kolom 3 diisi dengan nomor SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS yang diterbitkan.

Kolom 4 diisi dengan uraian SP2D yang diterbitkan.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah dikeluarkan untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS.

Bendahara pengeluaran mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari:

- BKU Pengeluaran.
- Buku Pembantu Simpanan/ bank.
- Buku pembantu pajak.
- Buku pembantu panjar.
- Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek.

**KABUPATEN SUMEDANG
REGISTER SP2D**

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Nomor SP2D		SKPD	Jumlah SP2D (Rp)								
		No	Uraian		LS								
					UP	GU	TU	BL BP	Pihak ke III	Hibah	Bantuan Keuangan	Pembiayaan	Lainnya
1	2	3	4	5	5								
				Jumlah									

....., tanggal

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Apabila ternyata kuasa BUD menyatakan bahwa dokumen yang diperlukan belum lengkap, maka kuasa BUD membuat surat penolakan penerbitan SP2D dalam dua rangkap. Satu dokumen diberikan kepada PPKD yang kemudian akan diberikan pada pengguna anggaran agar menyempurnakan SPM, sementara yang satu akan diarsipkan dalam Register surat penolakan penerbitan SP2D. Proses penolakan SP2D dilakukan paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima.

Cara Pengisian Register penolakan SP2D

Kolom 1 diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D.

Kolom 3 diisi dengan nomor SPM yang ditolak.

Kolom 4 diisi dengan alasan penolakan penerbitan SP2D.

Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM-UP/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D.

Kolom 6 diisi dengan jumlah SPM LS yang ditolak penerbitan SP2D.

Kolom 7 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

Contoh Surat Penolakan SP2D

**KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

....., 20.....

Kepada Yth
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna
Anggaran.....
di –
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor: tanggal 200.....

dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

- 1.
.....
.....
- 2.
.....
.....
- 3.
.....
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Contoh Register Penolakan SP2D

**KABUPATEN SUMEDANG
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah (Rp)		Keterangan	
				UP/GU/TU	LS		
1	2	3	4	5		6	
			Jumlah				

....., tanggal

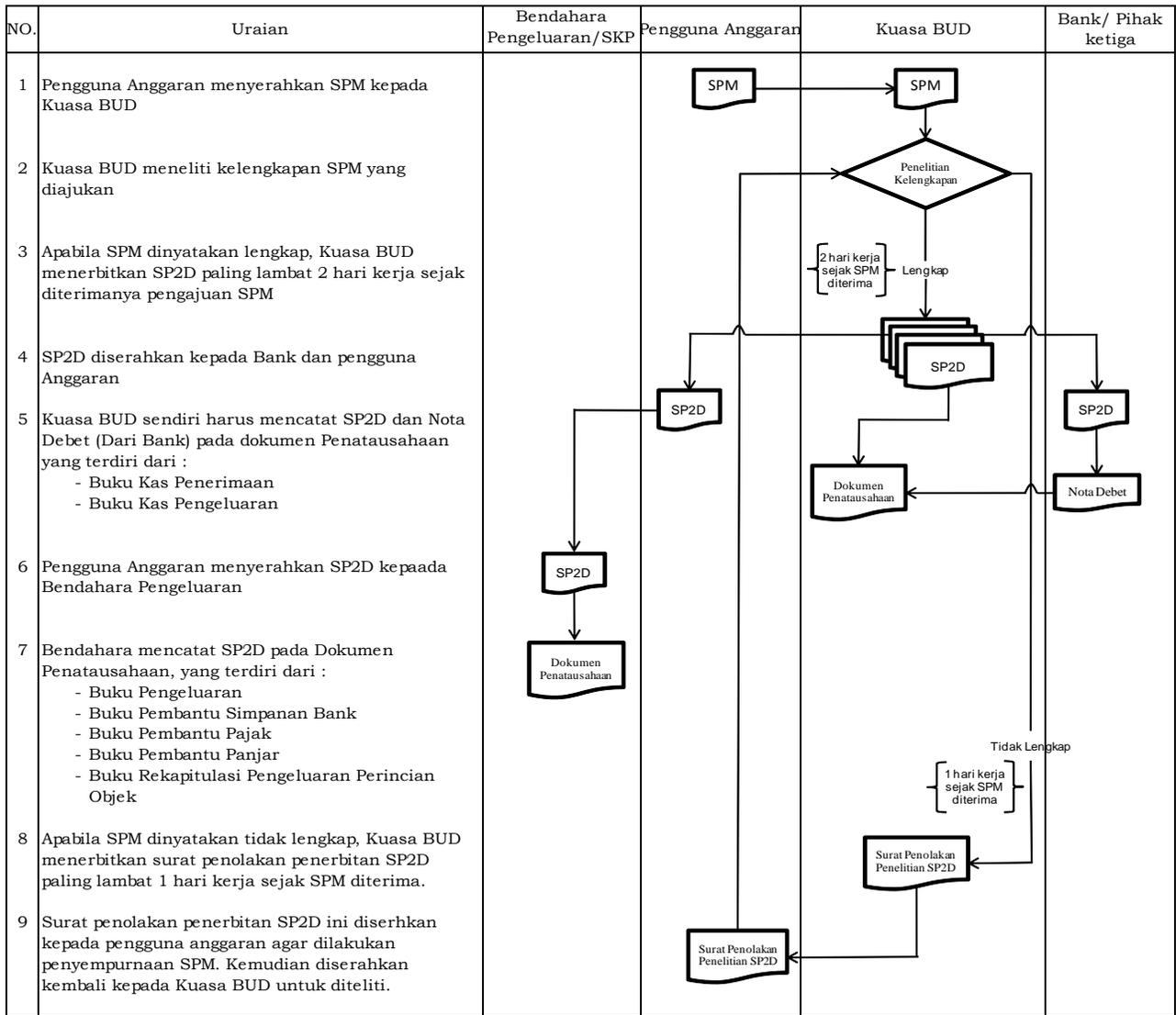
Kuasa Bendahara Umum Daerah

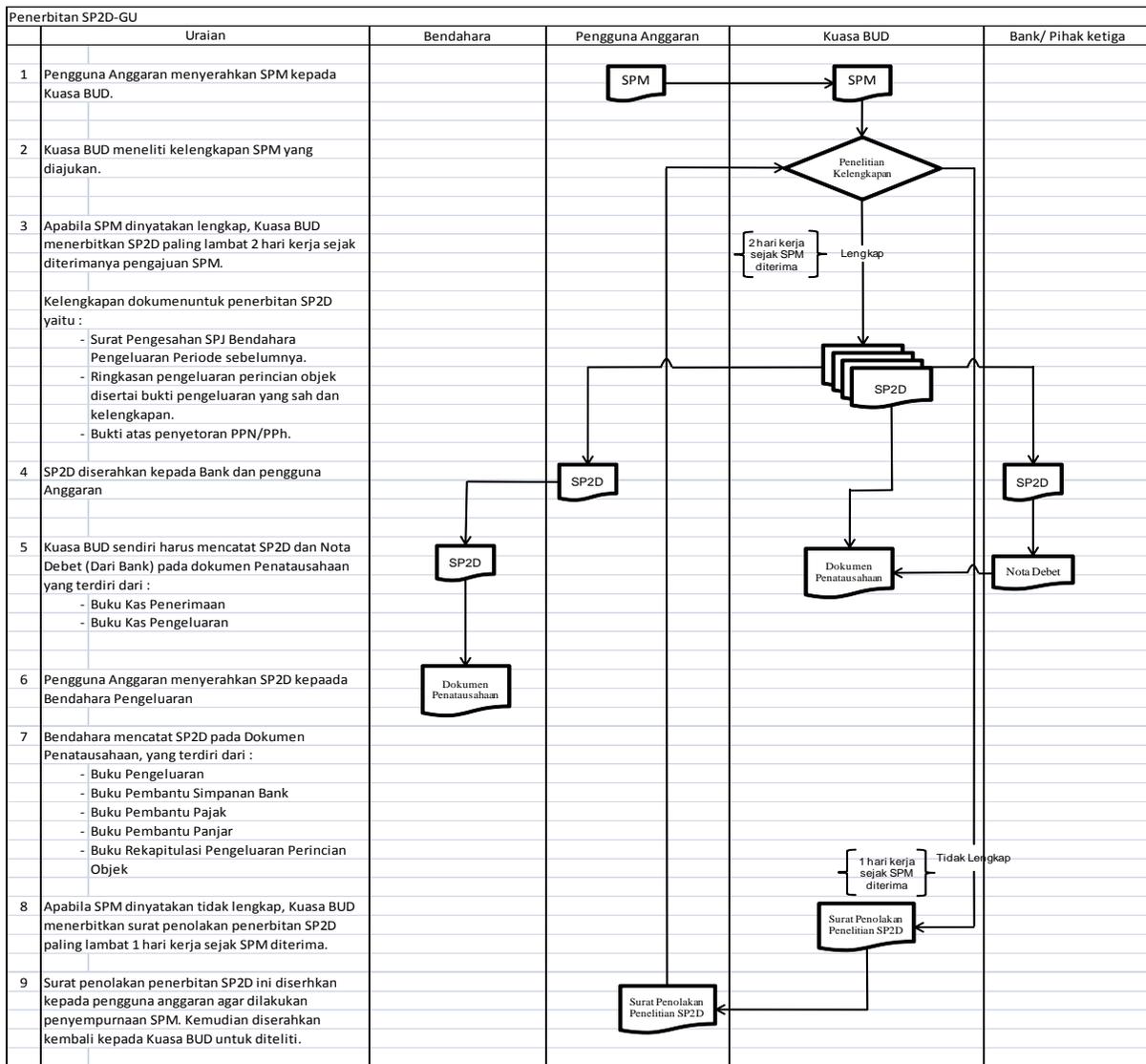
(Tanda tangan)

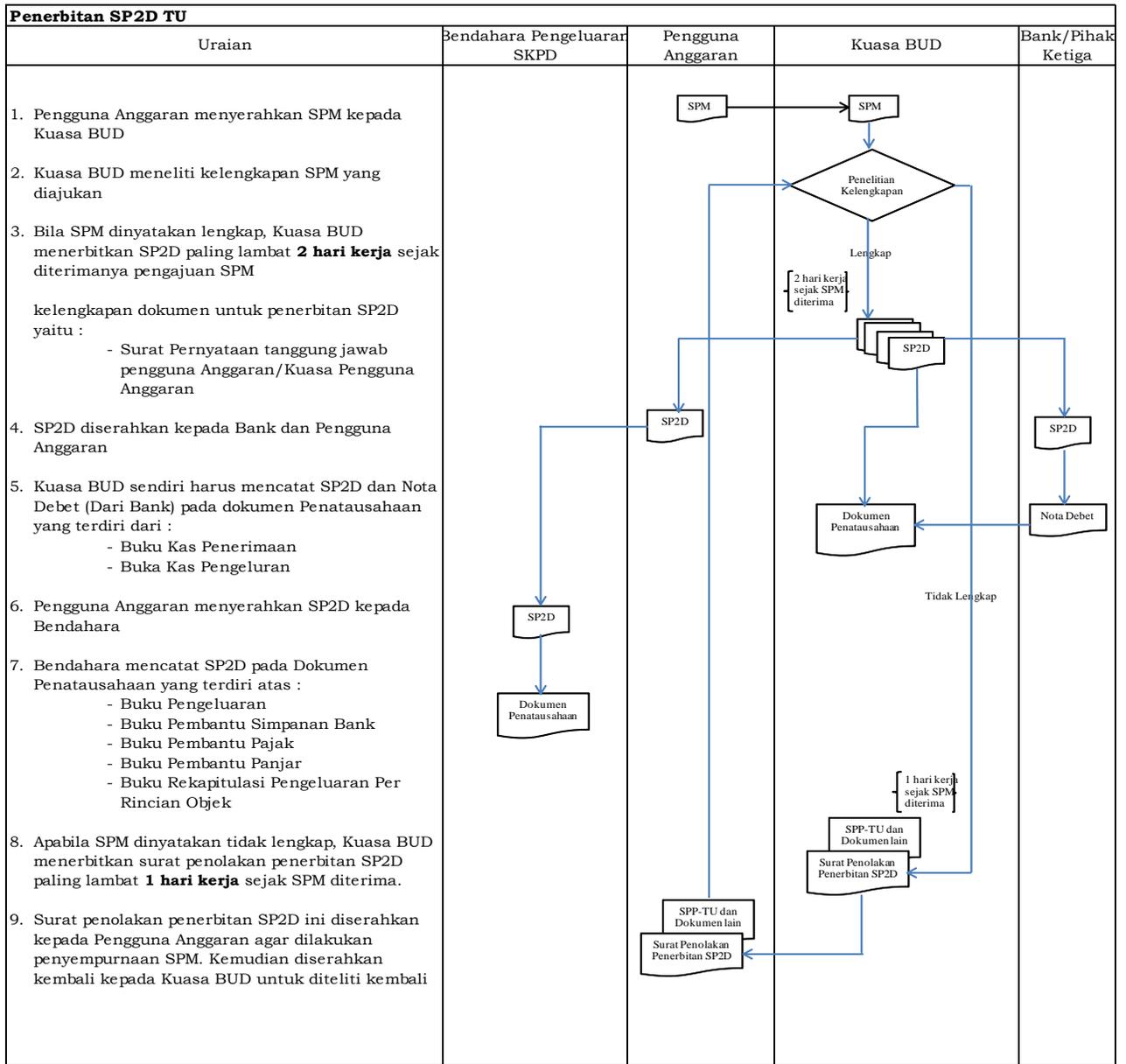
(nama lengkap)

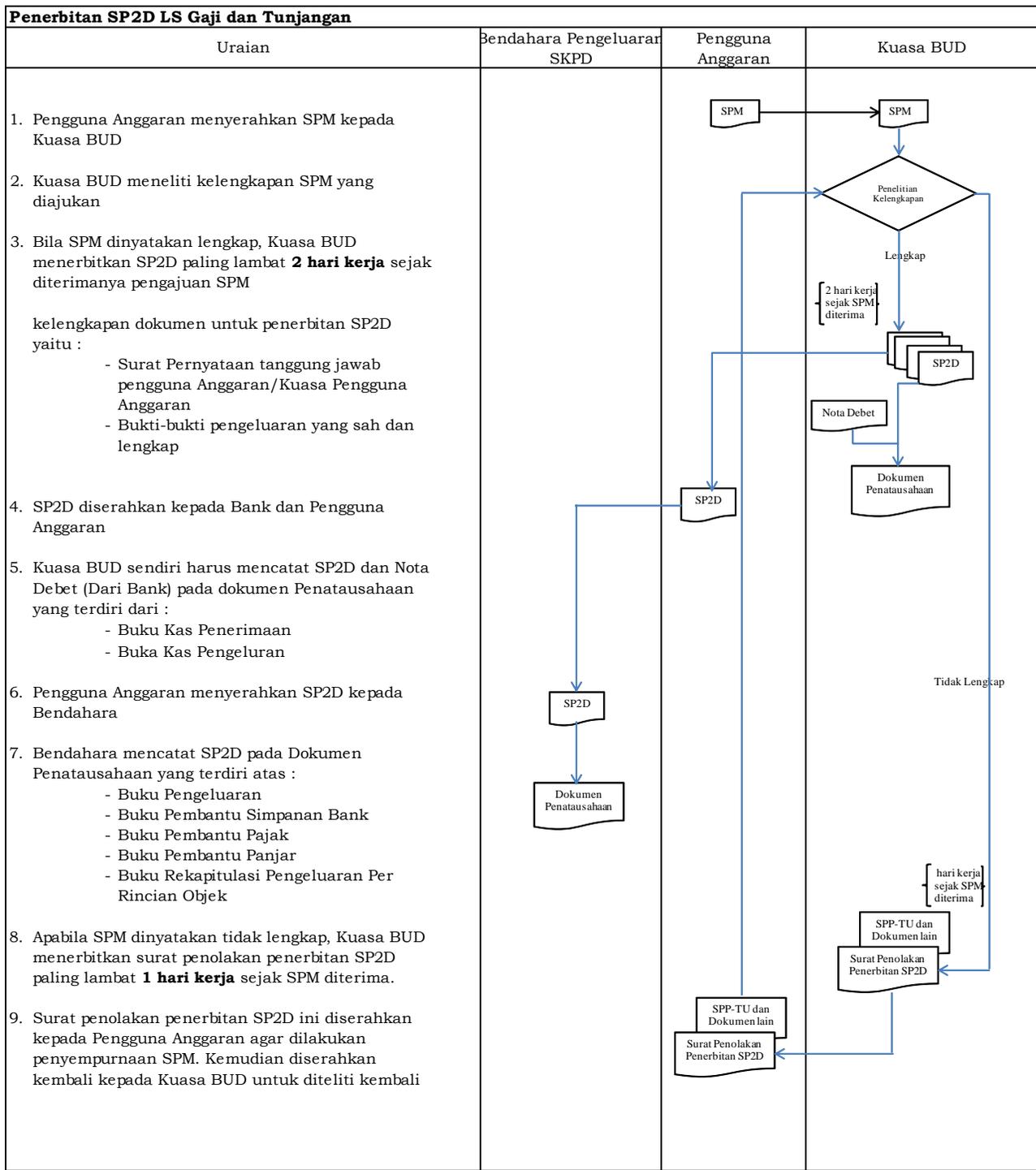
NIP.

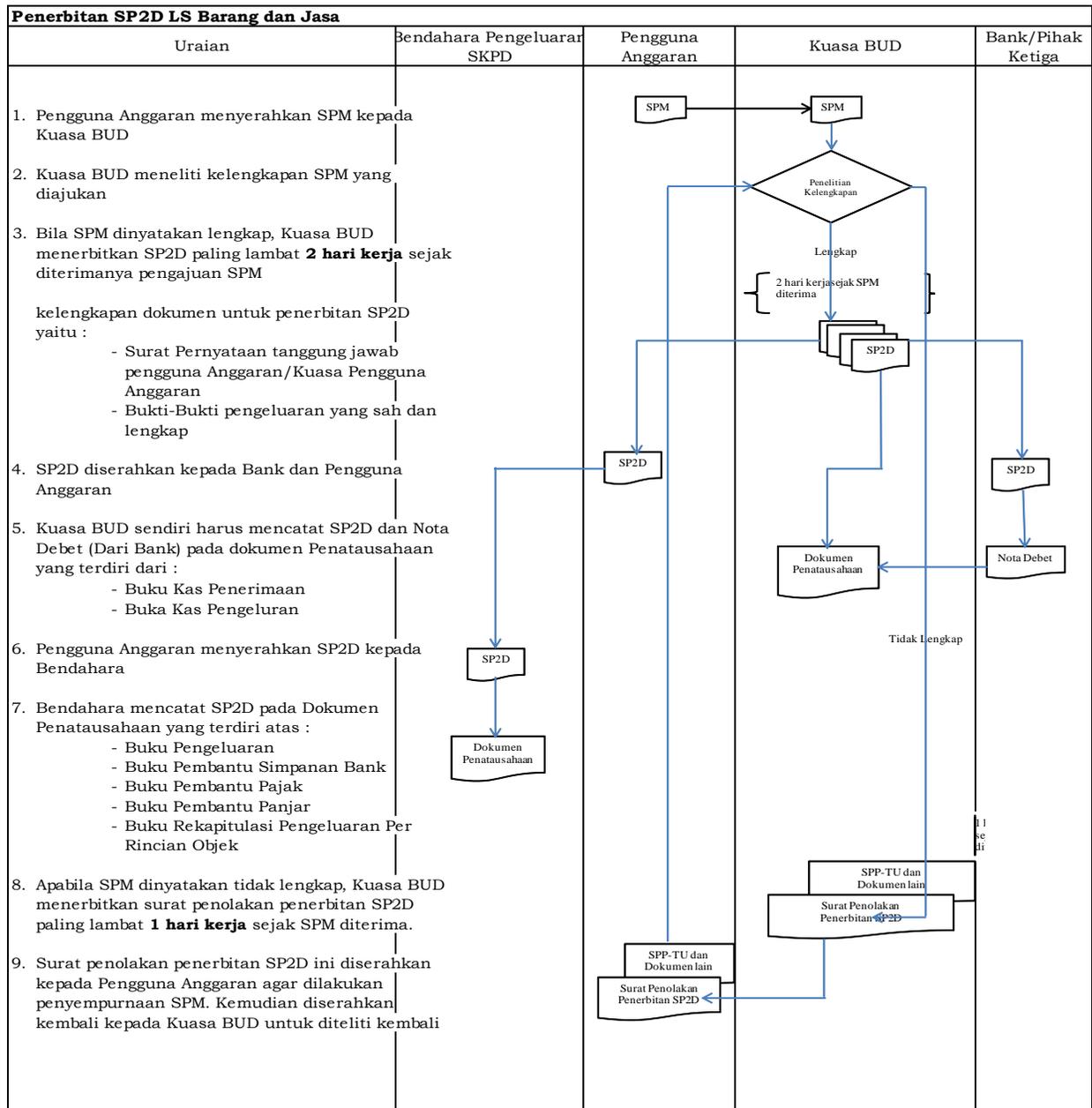
5. Bagan Alir











6.2.5. Pelaksanaan Belanja

1. Prinsip-prinsip Pembuatan SPJ Bendahara Pengeluaran

- a. secara administratif bendahara pengeluaran setiap bulan wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan UP, GU, TUP dan LS kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 dan secara fungsional kepada BUD paling lambat tanggal 10 dengan cara merekapitulasi surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
- b. bendahara pengeluaran harus mempertanggungjawabkan pengelolaan UP, GU, TUP dan LS yang dikelola sendiri dan atau yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu pada saat akan mengajukan ganti uang (GU) dan pada saat habis masa kegiatan dengan ketentuan SPJ harus terlebih dahulu disampaikan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diteliti kelengkapan dokumen SPJ dan tanda bukti-tanda bukti transaksi dan tembusannya disampaikan ke Inspektorat Kabupaten

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, bendahara pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran pembantu;
- 2) dari dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran pembantu yang telah memenuhi persyaratan, bendahara pengeluaran menyiapkan surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran rangkap 6 (enam) dan menandatangani untuk diteruskan beserta dokumen pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu kepada pengguna anggaran melalui PPK.

Dalam proses penatausahaan, bendahara pengeluaran mencatat transaksi-transaksi dalam buku:

1) Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran

- a) BKU dikerjakan dengan tulis tangan atau dengan komputer, tiap halaman BKU diberikan nomor dan diparaf oleh bendahara pengeluaran;
- b) BKU mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran tunai/transaksi pembebanan dan setiap perubahan transaksi secara langsung ditulis saldo;
- c) BKU ditutup pada setiap akan mengajukan SPP Ganti Uang (GU) dan pada akhir bulan serta dibuatkan register penutupan kas serta ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran mengetahui

pengguna anggaran dan pada saat pemeriksaan kas oleh pengguna anggaran;

- d) BKU ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh pengguna anggaran.

2) Buku Pembantu Panjar

- a) untuk mencatat akumulasi panjar yang diberikan kepada bendahara pengeluaran pembantu dan untuk mencatat panjar yang telah dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- b) buku pembantu panjar ditutup setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran.

3) Buku Panjar Kegiatan

- a) untuk mencatat setiap panjar yang diberikan kepada masing-masing bendahara pengeluaran pembantu dan untuk mencatat panjar yang telah dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- b) buku panjar ditutup setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran.

4) Buku Pajak PPN / PPh

- a) untuk mencatat akumulasi penerimaan dan penyetoran PPN / PPh atas transaksi belanja yang dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- b) buku pajak PPN / PPh ditutup setiap akhir bulan dengan penjumlahan bulan ini dan penjumlahan kumulatif bulan lalu serta ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan diketahui pengguna anggaran.

5) Buku Bank

- a) untuk mencatat penyimpanan dan penarikan uang di bank;
- b) buku bank ditutup setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran diketahui pengguna anggaran dengan dilampiri salinan rekening koran.

6) Buku Kas Tunai

- a) untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran tunai;
- b) buku bank ditutup setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran diketahui pengguna anggaran.

7) Register SP2D

- a) register untuk mencatat setiap SP2D yang diterima;
- b) ditutup setiap bulan dengan penjumlahan bulan ini dan penjumlahan kumulatif bulan lalu;

- c) ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran dan diketahui pengguna anggaran;
- d) penomoran register berlanjut dalam satu tahun anggaran.

b. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) meneliti dan menguji kelengkapan dan keabsahan dokumen laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- 2) Penandatanganan kuitansi-kuitansi belanja adalah sebagai berikut:
 - a) belanja LS pegawai lunas bayar oleh bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara pengeluaran diketahui/disetujui oleh kuasa pengguna anggaran;
 - b) belanja LS pada pihak ketiga lunas bayar oleh bendahara pengeluaran diketahui PPTK dan disetujui oleh kuasa pengguna anggaran;
 - c) belanja UP/GU/TU lunas bayar oleh bendahara pengeluaran pembantu diketahui/disetujui oleh kuasa pengguna anggaran.
- 3) meneliti kebenaran /kesesuaian nilai yang tercantum dalam pengeluaran per rincian obyek dengan bukti-bukti pengeluaran serta kesesuaiannya dengan pagu anggaran yang tersedia;
- 4) mengecek perhitungan pengenaan pajak;
- 5) mencatat penerimaan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
- 6) mencatat laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang telah disahkan oleh pengguna anggaran.

Apabila dokumen pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu disetujui, maka PPK-SKPD membubuhkan paraf pada surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran untuk disahkan oleh pengguna anggaran. selanjutnya surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran beserta dokumen SPJ lainnya dikirim ke kuasa BUD.

Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran untuk diperiksa ulang dan diperbaiki atau dilengkapi

Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran mencakup:

- 1) register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- 2) register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);

- 3) surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- 4) register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- 5) register surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

c. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas menyetujui/mengesahkan atau menolak SPJ bendahara pengeluaran.

d. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) meneliti kelengkapan tanda bukti pengeluaran dan dokumen lainnya, kebenaran perhitungan dalam surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan kesesuaian dengan pagu anggaran;
- 2) memberikan tanda terhadap surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang telah diteliti.

6.2.6. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. Prinsip-prinsip Pembuatan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. bendahara pengeluaran pembantu wajib mempertanggungjawabkan seluruh penggunaan uang UP, GU, TU dan LS kepada pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran dengan melampirkan bukti-bukti pendukung penggunaan uang;
- b. bendahara pengeluaran pembantu wajib segera mempertanggungjawabkan uang panjar yang diterima apabila dana panjar tersebut sudah habis digunakan sesuai pembebanan, tanpa menunggu sampai dengan akhir bulan;
- c. bendahara pengeluaran pembantu wajib segera mempertanggungjawabkan uang panjar yang diterima maksimal pada akhir bulan baik dana panjar itu habis digunakan, maupun masih ada saldo;
- d. dalam hal bendahara pengeluaran pembantu belum dapat mempertanggungjawabkan seluruh dana panjar yang diterima maksimal pada akhir bulan, maka BPP tetap wajib mempertanggungjawabkan dana panjar yang sudah dibebankan dan mengembalikan sisa dana panjar kepada bendahara pengeluaran;
- e. bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ) kepada bendahara

pengeluaran maksimal pada saat akan mengajukan GU, pada saat habis masa kegiatan dan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 3;

- f. Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran pembantu yang diserahkan kepada bendahara pengeluaran meliputi :
- 1) buku kas umum kegiatan;
 - 2) buku panjar;
 - 3) buku pajak PPN/PPh;
 - 4) buku pengeluaran perincian objek disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah;
 - 5) buku bank;
 - 6) buku/kartu kendali;
 - 7) register penutupan kas;
 - 8) lembar surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu.

2. Pelaksana dan Pihak terkait

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini, bendahara pengeluaran pembantu memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mengajukan Nota Permohonan Pencairan Dana kepada Pengguna Anggaran
- b. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pengajuan pembayaran.
- c. melakukan pencatatan transaksi-transaksi ke dalam buku :
 - 1) BKU kegiatan :
 - a) BKU Kegiatan dikerjakan dengan tulis tangan atau dengan komputer, tiap halaman BKU diberikan nomor dan diparaf oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 - b) BKU Kegiatan mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran, setiap perubahan transaksi secara langsung ditulis saldo;
 - c) penutupan BKU Kegiatan pada setiap akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dan setiap akhir bulan/akhir masa kegiatan serta dibuatkan register penutupan kas. Register penutupan kas ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui oleh kuasa pengguna anggaran.
 - 2) Buku Pajak PPN/PPh
 - a) untuk mencatat penerimaan dan penyetoran PPN / PPh atas transaksi belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - b) buku pajak PPN / PPh ditutup setiap akan mengajukan Ganti Uang/akhir bulan/akhir masa kegiatan serta ditanda tangani

oleh bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui oleh kuasa pengguna anggaran.

3) Buku Panjar

- a) Untuk mencatat setiap panjar yang diterima dari bendahara pengeluaran dan untuk mencatat panjar yang telah dipertanggungjawabkan kepada bendahara pengeluaran;
- b) Buku Panjar ditutup setiap akan mengajukan Ganti Uang/akhir masa kegiatan serta ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran.

4) Buku Pengeluaran Per Rincian Objek

- a) untuk mencatat setiap belanja definitif per rincian objek pada setiap kegiatan;
- b) ditutup setiap akan mengajukan ganti uang/akhir masa kegiatan dengan penjumlahan periode ini dan penjumlahan kumulatif periode lalu serta ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran pembantu dan kuasa pengguna anggaran.

5) Buku Bank

Untuk mencatat penyimpanan dan penarikan uang dibank dan buku bank ditutup setiap pengajuan ganti uang, akhir bulan dan akhir masa kegiatan, ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui kuasa pengguna anggaran.

6) Buku/Kartu Kendali Kegiatan

Untuk mencatat/merekapitulasi transaksi yang dicatat dari buku pengeluaran perincian objek.

3. Formulir

KABUPATEN SUMEDANG
NOTA PERMOHONAN PENCAIRAN DANA (NPPD)

Nomor:Tahun

BENDAHARA PENGELUARAN						
SKPD :						
Supaya mencairkan dana kepada :						
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan:						
2. Program:						
3. Kegiatan:						
4. Nomor DPA/DPAL/DPPA-SKPD:						
5. Tahun Anggaran:						
6. Jumlah Dana yang Dimint Rp.						
(Terbilang:.....)						
Pembebanan pada kode rekening:						
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa
Jumlah						
Potongan-potongan :						
PPN				Rp.		
PPh-21/22/23				Rp.		
Jumlah yang diminta : Rp.						
Potongan : Rp.						
Jumlah yang dibayarkan : Rp.						
(Terbilang:.....)						
....., tanggal						
Pada Pengguna Anggaran		Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		BPP		
(tanda tangan)		(Tanda tangan)		(Tanda tangan)		
(nama lengkap)		(nama lengkap)		(nama lengkap)		
NIP.		NIP.		NIP.		

Cara Pengisian Formulir NPPD

1. Nomor diisi dengan nomor NPPD.
2. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diisi dengan nama PPTK.
4. Program diisi dengan kode dan nama program.
5. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan.
6. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD diisi dengan Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD dari kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
7. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Jumlah dana yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta oleh PPTK dan juga dilengkapi dengan jumlah terbilangnya.
9. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
10. Kolom uraian diisi dengan nama masing-masing kode rekening (dari point 9).
11. Anggaran diisi dengan jumlah anggaran masing-masing kode rekening untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
12. Akumulasi pencairan dana diisi dengan jumlah dana yang telah dicairkan untuk masing-masing kode rekening.
13. Pencairan saat ini diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening lewat pencairan saat ini.
14. Sisa diisi dengan jumlah sisa dana pada masing-masing kode rekening setelah pencairan saat ini. Pengurangan jumlah anggaran satu tahun pada masing-masing kode rekening (dari point 11) dengan jumlah dana yang telah dicairkan (dari point 12) dan dikurangi juga dengan dana pencairan saat ini (dari point 13).
15. Jumlah diisi dengan total jumlah dana dari seluruh kode rekening untuk masing-masing kolom Anggaran, Akumulasi Pencairan Dana, Pencairan Saat Ini dan Sisa.
16. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN.
17. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah total dana yang diminta dicairkan untuk saat ini.
19. Potongan diisi dengan seluruh jumlah potongan baik PPN maupun PPh.
20. Jumlah yang dibayarkan diisi jumlah dana yang minta untuk dicairkan setelah dipotong oleh jumlah potongan. Pengisian dilengkapi dengan jumlah terbilangnya.
21. Di atas tempat penandatanganan oleh PPTK diisikan tempat dan tanggal pengajuan NPD.
22. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPTK.
23. Jika NPPD yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK disetujui oleh Kuasa pengguna anggaran.

Lampiran Dokumen

BUKU PENGELUARAN

**KABUPATEN SUMEDANG
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

NO	TANGGAL	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah Bulan ini						
Jumlah s/d Bulan yang Lalu						
Jumlah s/d Bulan ini						

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp.

(Terbilang)

Terdiri dari :

- a. Tunai Rp.
- b. Saldo Bank Rp.
- c. Surat berharga Rp.
- d. Pajak belum diset Rp.

..... , tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
--

**KABUPATEN SUMEDANG
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6
Jumlah bulan ini					
Jumlah s/d bulan lalu					
Jumlah s/d bulan ini					

....., tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian Buku Pembantu Simpanan/ Bank**Kolom 1** diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank.**Kolom 2** diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank.**Kolom 3** diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank misalnya nomor SP2D dan nomor cek.**Kolom 4** diisi dengan jumlah rupiah penerimaan simpanan/ bank.**Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran simpanan/ bank.**Kolom 6** diisi dengan saldo simpanan/ bank.

*) Coret yang tidak perlu

BUKU PEMBANTU PAJAK

**KABUPATEN SUMEDANG
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6
Jumlah bulan ini					
Jumlah s/d bulan lalu					
Jumlah s/d bulan ini					

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian Buku Pembantu Pajak PPn/ PPh**Kolom 1** diisi dengan nomor urut pemotongan atau penyeteroran pajak.**Kolom 2** diisi dengan tanggal pemotongan atau penyeteroran pajak.**Kolom 3** diisi dengan uraian pemotongan atau penyeteroran pajak.**Kolom 4** diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyeteroran pajak.**Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyeteroran pajak.**Kolom 6** diisi dengan saldo pemotongan atau penyeteroran pajak.*) *Coret yang tidak perlu*

BUKU PEMBANTU PANJAR

**KABUPATEN SUMEDANG
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD : _____

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6
Jumlah bulan ini					
Jumlah s/d bulan lalu					
Jumlah s/d bulan ini					

Mengetahui,
Pegguna Anggaran

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian Buku Pembantu Panjar

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.

Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.

Kolom 4 diisi dengan nomor urut buku pengeluaran.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas/ SPJ atas panjar.

Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas/ panjar yang diberikan.

Kolom 7 diisi dengan saldo panjar yang belum di SPJ-kan oleh orang yang diberikan.

**) Coret yang tidak perlu*

BUKU REKAP PENGELUARAN PER OBJEK

**KABUPATEN SUMEDANG
REKAPITULASI PENGELUARAN
PER RINCIAN OBJEK**

SKPD :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran :
Tahun Anggaran :

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp)		
	LS	UP/GU/TU	Jumlah
1	2	3	4
Jumlah bulan ini			
Jumlah s/d bulan lalu			
Jumlah s/d bulan ini			

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Cara pengisian Buku Rekap Pengeluaran per Objek

Kolom 1 diisi dengan nomor BKU.

Kolom 2 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran LS.

Kolom 3 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran UP/ GU/ TU.

Kolom 4 diisi dengan jumlah total pengeluaran LS dan UP/ GU/ TU.

KUITANSI

BUKU KAS PENGELUARAN

Tanggal :
Nomor :
Kode Rekening :

KWITANSI

Sudah Terima Dari :

Banyaknya Uang :

Untuk Pembayaran :

Sumedang,
Yang Menerima,

TERBILANG Rp

.....

(Nama Lengkap)
Alamat :

Mengetahui:
Kepala Bidang Anggaran
dan Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pelaksana
Teknis Kegiatan

Bendahara
Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran
Pembantu

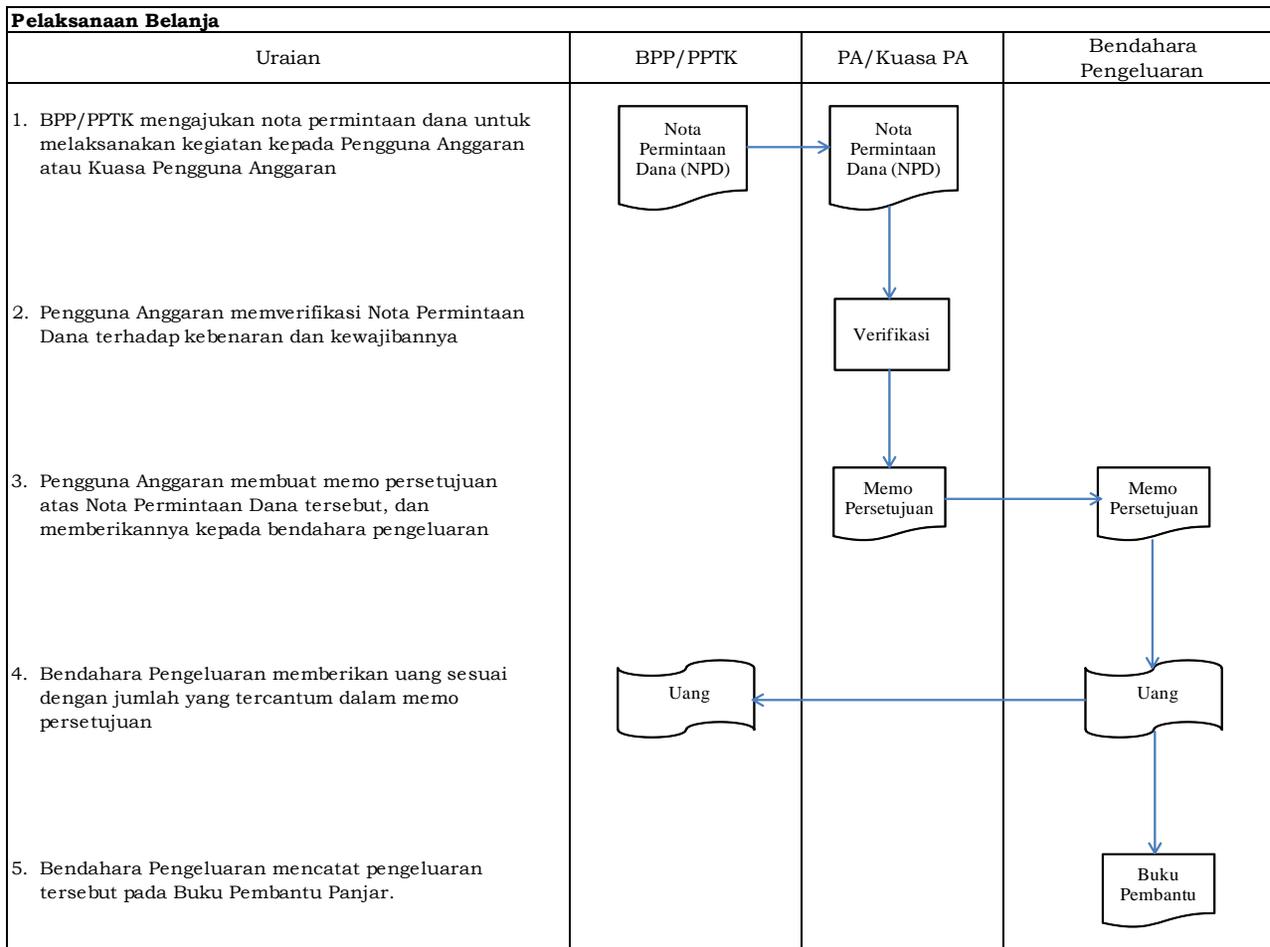
(Nama Lengkap)
NIP.

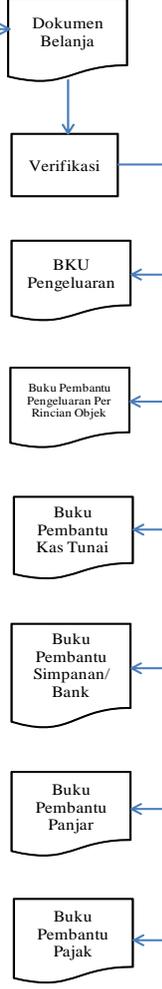
(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

4. Bagan Alir



Pelaksanaan Belanja			
Uraian	PPTK	PA	Bendahara Pengeluaran
<p>1. PPTK mengarsip dokumen-dokumen terkait dengan pengeluaran belanja lalu menyerahkannya ke Bendahara Pengeluaran</p> <p>2. Bendahara Pengeluaran memverifikasi dokumen-dokumen belanja terhadap kebenaran dan kewajarannya</p> <p>3. Bendahara Pengeluaran mencatat pelaksanaan belanja pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Buku Kas Umum Pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja b. Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Objek digunakan untuk mendetailkan item pengeluaran yang dilakukan selama satu tahun c. Buku Pembantu Kas Tunai, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di kas tunai Bendahara pengeluaran d. Buku Pembantu Simpanan/Bank, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di rekening bendahara pengeluaran e. Buku Pembantu Panjar, digunakan untuk mencatat jumlah yang telah dibelanjakan untuk membayar jasa yang telah dilaksanakan pihak ketiga (LS barang dan jasa pihak ketiga) f. Buku Pembantu Pajak, digunakan untuk mencatat pajak PPh yang dibayar pada saat membeli barang, atau mencatat PPh yang dipotong pada saat pembayaran gaji pegawai negeri 			

6.2.7. Verifikasi SPJ oleh Bendahara Pengeluaran

1. Uraian Kegiatan Bendahara pengeluaran wajib melakukan verifikasi pertanggungjawaban baik dari PPTK maupun bendahara pengeluaran pembantu. Bukti pertanggungjawaban dari PPTK dan bendahara pengeluaran pembantu merupakan bahan untuk pertanggungjawaban bendahara pengeluaran baik secara fungsional maupun administratif. Kegiatan verifikasi dimaksudkan agar semua transaksi belanja didukung oleh bukti-bukti yang sah dan lengkap. Laporan keuangan yang didasarkan atas transaksi-transaksi yang didukung dengan bukti-bukti yang sah dan lengkap adalah laporan keuang yang dapat merealisasikan prinsip akuntabilitas dan transparansi.

Dalam melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban baik dari PPTK maupun bendahara pengeluaran pembantu , Bendahara Pengeluaran berkewajiban:

- a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang disampaikan PPTK dan bendahara pengeluaran pembantu.
- b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek.
- c. Menguji kebenaran penggolongan dan pengkodean (Kode Program,kegiatan dan rekening).
- d. Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek.
- e. Menguji ketersediaan pagu anggaran.
- f. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Meminta dan menerima bukti pertanggungjawaban dari PPTK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 2) Melakukan Verifikasi atas pertanggungjawaban PPTK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

b. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Membuat pertanggungjawaban yang dilengkapi bukti-bukti penggunaan dana.
- 2) Menyerahkan pertanggungjawaban beserta bukti-bukti tersebut kepada bendahara pengeluaran.

c. PPTK

Dalam kegiatan ini, PPTK memiliki tugas :

- 1) Membuat pertanggungjawaban yang dilengkapi bukti-bukti penggunaan dana.
- 2) Menyerahkan pertanggungjawaban beserta bukti-bukti tersebut kepada bendahara pengeluaran.

3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Dalam proses pelaksanaan verifikasi, dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dicatat atau bendahara pengeluaran pembantu dicatat dalam tanda terima yang dibuat dua lembar, satu lembar untuk yang menyerahkan (bendahara pengeluaran pembantu/PPTK), dan satu lembar lagi untuk arsip bendahara pengeluaran.

Langkah 2

Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi atas kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran sebagai berikut:

- a. Verifikasi Kelengkapan Bukti Pengeluaran mencakup kelengkapan bukti-bukti pengeluaran per rekening pengeluaran yang disusun berdasarkan program dan kegiatannya. Daftar Kelengkapan bukti-bukti pengeluaran per jenis belanja/rekening ada pada lampiran sisdur ini.
- b. Verifikasi Keabsahan Bukti pengeluaran antara lain:
 - 1) Keaslian dokumen yang menjadi bukti pengeluaran
 - 2) Keaslian tandatangan dalam dokumen (bukti)
 - 3) Ditandatangani pihak berwenang
- c. Verifikasi lainnya:
 - 1) Kebenaran perhitungan termasuk perhitungan pajak
 - 2) Kebenaran kode program, kegiatan dan rekening
 - 3) Ketersediaan anggaran
 - 4) Kesesuaian dengan SPM dan SP2D sebelumnya

Verifikasi harus dilakukan secara tertulis ditandatangani oleh bendahara pengeluaran.

Kertas Kerja Verifikasi SPJ

SKPD :

Bendahara :

Bulan SPJ :

Verifikasi Kelengkapan bukti :

- Bukti-bukti pengeluaran telah lengkap sesuai persyaratan kelengkapan bukti per rekening dengan rincian sebagai berikut:

(Uraikan rincian bukti yang ada sesuai program, kegiatan dan rekeningnya)

Contoh:

Program :Pelayanan administrasi perkantoran,

Kegiatan :Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik

Kode Rekening	Nama Rekening	Nilai (Rp)	Bukti	Keterangan
5.2.2.03.01	Belanja air	300.000	Kuitansi PDAM	
5.2.2.03.02	Listrik	300.000	Kuitansi PLN	
5.2.2.03.03	Telpon	300.000	Kuitansi Telkom	

Rincian pengujian kelengkapan bukti dapat menggunakan lampiran

Verifikasi Keabsahan bukti antara lain:

- Keaslian dokumen yang menjadi bukti pengeluaran
- Keaslian tandatangan dalam dokumen (bukti)
- Ditandatangani pihak berwenang

Verifikasi lainnya antara lain:

- Kebenaran perhitungan termasuk perhitungan pajak
- Kebenaran kode program,kegiatan dan rekening
- Ketersediaan anggaran
- Kesesuaian dengan SPM dan SP2D sebelumnya

Catatan dan Kesimpulan Hasil Verifikasi:

Sumedang, Tanggal.....

Bendahara Pengeluaran :

Nama :

NIP :

Tandan Tangan :

Cara pengisian

Beri tanda V pada Kotak apabila telah sesuai/lengkap

Kertas kerja verifikasi dibuat rangkap tiga, satu lembar untuk PPK SKPD, satu lembar PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu, satu lembar untuk arsip bendahara pengeluaran.

Langkah 3

Apabila dari hasil verifikasi Bendahara Pengeluaran menyatakan Bukti Pertanggungjawaban telah lengkap dan sah, kemudian Bendahara Pengeluaran memberikan pernyataan bahwa pertanggungjawaban penggunaan dana telah lengkap dalam catatan dan kesimpulan hasil verifikasi kertas kerja verifikasi.

Apabila bendahara pengeluaran menyatakan tidak lengkap dan sah maka bukti pertanggungjawaban dikembalikan kepada bendahara pengeluaran pembantu atau PPTK.

6.15 Penyusunan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. Uraian Kegiatan

Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

Tujuan disusunnya SPJ oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang dikelola Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Dalam proses penatausahaan, Bendahara pengeluaran pembantu mencatat transaksi-transaksi dalam buku:

- a. Buku Kas Umum Pengeluaran.
- b. Buku Pajak PPN/PPh.
- c. Buku Pembantu Panjar.

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) diserahkan dengan dilampiri oleh:

- a. Buku Kas Umum Pengeluaran.
- b. Buku Pajak PPN/PPh.
- c. Bukti-bukti lain yang sah.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
- 2) Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana pada dokumen Buku Kas Pengeluaran Pembantu, Buku Pajak PPN/PPh Pembantu, Buku Panjar Pembantu.
- 3) Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.

b. PPTK

PPTK memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menyiapkan bukti-bukti pertanggungjawaban atas penggunaan uang yang diterima dari bendahara
- 2) Menyiapkan bukti-bukti pertanggungjawaban atas kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya

3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

PPTK menyiapkan bukti-bukti pertanggungjawaban bersama-sama bendahara pengeluaran pembantu atas uang yang diterima dari bendahara pengeluaran. Data kelengkapan bukti-bukti pertanggungjawaban terlampir.

Langkah 2

Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP, GU, dan TU, kemudian bukti pembelanjaan tersebut diarsipkan. Dari proses pencatatan ini, Bendahara pengeluaran pembantu **hanya akan** mencatat pengeluaran atas pembelanjaan dana tersebut pada dokumen-dokumen sebagai berikut:

- a. Buku Kas Pengeluaran Pembantu
- b. Buku Pajak PPN/PPh Pembantu
- c. Buku Panjar Pembantu

Ketiga dokumen ini dibuat arsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ-Belanja berdasarkan data dari 3 (tiga) dokumen dalam SPJ Pengeluaran Pembantu. Kemudian dirangkum menjadi SPJ-Belanja yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

4. Formulir

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PENGELUARAN PEMBANTU

KABUPATEN SUMEDANG
SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
(SPJ BELANJA)

SKPD : 1)
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran : 2)
 Bendahara Pengeluaran : 3)
 Tahun Anggaran : 4)
 Bulan : 5)

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ¹⁾			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		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
JUMLAH													
	Penerimaan ⁸⁾												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ¹⁾			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 6 = (4+5)	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini 9 = (7+8)	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini 12=(10+11)		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran ⁹⁾												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

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

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran⁷⁾

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Bendahara Pengeluaran Pembantu⁶⁾

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian SPJ Belanja/Pengeluaran:

**) Diisi berdasarkan data dari PPTK yang terdokumentasikan dalam kartu kendali anggaran*

1) Diisi dengan Nama Satuan Kerja Perangkat daerah.

2) Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.

3) Diisi dengan nama bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat daerah.

4) Diisi dengan Tahun anggaran Pertanggungjawaban pengeluaran.

5) Diisi dengan bulan pertanggungjawaban pengeluaran.

6) Diisi dengan nama bendahara pengeluaran dan tandatangan.

7) Diisi dengan nama Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna anggaran. Penandatanganan oleh Pengguna anggaran baru dilakukan setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD.

8) Jumlah Penerimaan diisi :

-) SP2D diisi dengan jumlah SP2D yang diterima dari BUD;
-) Potongan Pajak PPN diisi dengan jumlah potongan PPN;
-) Potongan Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah potongan PPh 21;
-) Potongan Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah potongan PPh 22;
-) Potongan Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah potongan PPh 23;
-) Potongan lain-lain diisi dengan jumlah potongan lain selain yang disebutkan di atas;
-) Jumlah Penerimaan diisi dengan jumlah SP2D ditambah Potongan PPN, Potongan PPh 21, Potongan PPh 22, Potongan PPh 23 dan Potongan lain-lain.

9) Jumlah Pengeluaran diisi:

-) SPJ (LS + UP/GU/TU) diisi dengan jumlah pembelanjaan;
-) Penyetoran Pajak PPN diisi dengan jumlah Penyetoran PPN;
-) Penyetoran Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 21;
-) Penyetoran Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 22;
-) Penyetoran Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 23;
-) Penyetoran lain-lain diisi dengan jumlah Penyetoran lain selain yang disebutkan di atas;
-) Jumlah Pengeluaran diisi dengan jumlah SP2D ditambah Penyetoran PPN, Penyetoran PPh 21, Penyetoran PPh 22, Penyetoran PPh 23 dan Penyetoran lain-lain.

Kolom 1 diisi dengan kode rekening.

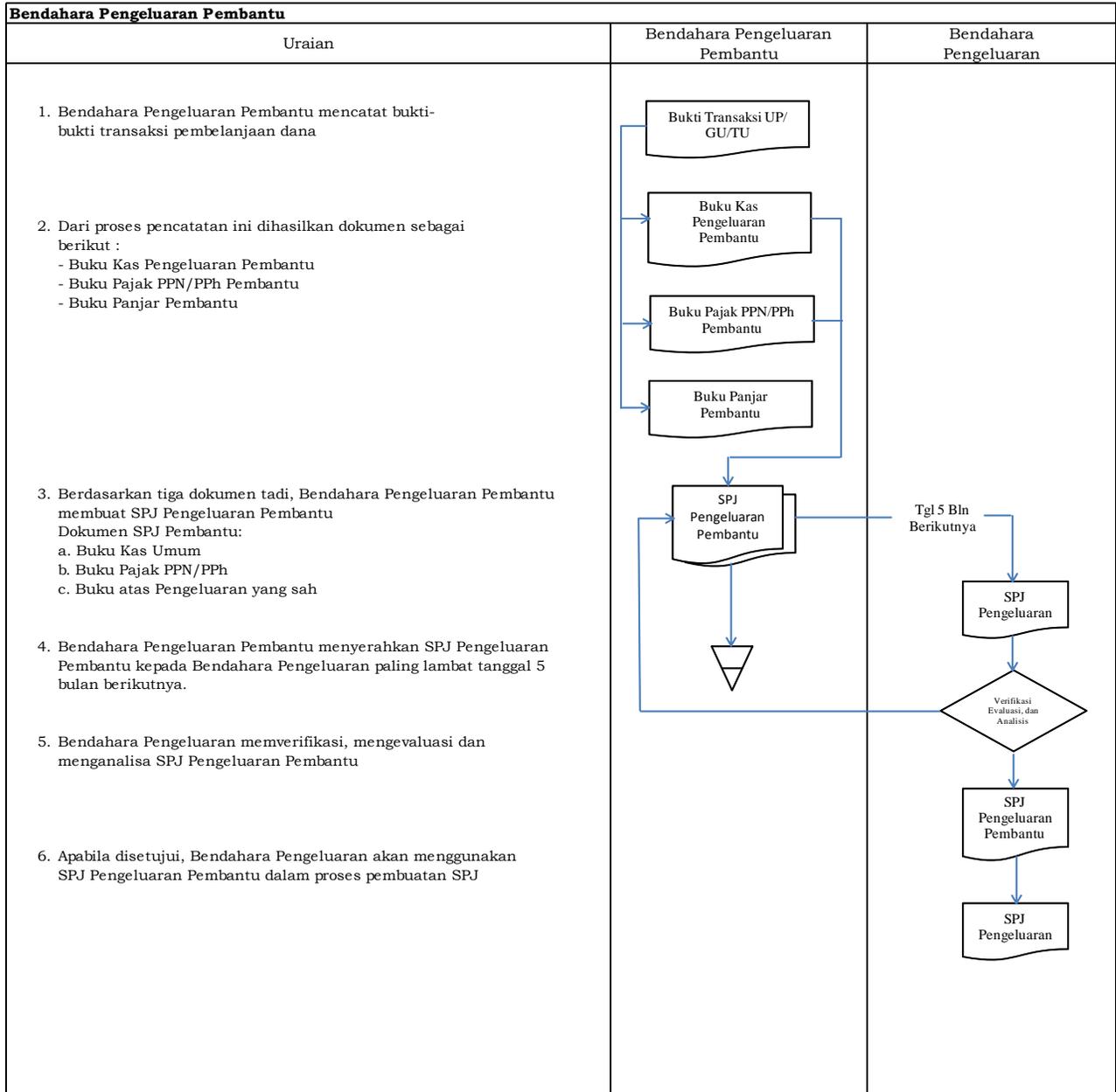
Kolom 2 diisi dengan uraian nama rekening.

Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening

Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu.

- Kolom 5** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ bulan berjalan.
- Kolom 6** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 7** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu berdasarDPAN data dari PPTK.
- Kolom 8** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ bulan ini (bulan berjalan) berdasarDPAN data dari PPTK.
- Kolom 9** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini berdasarDPAN data dari PPTK (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 10** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan lalu.
- Kolom 11** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU bulan ini.
- Kolom 12** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 13** diisi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.
- Kolom 14** diisi dengan Jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+ UP/ GU/TU sampai dengan bulan ini.

5. Bagan Alir



6.16 Peyusunan SPJ Bendahara Pengeluaran

1. Uraian Kegiatan

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Tujuan disusunnya SPJ oleh Bendahara Pengeluaran adalah untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang dikelola Bendahara Pengeluaran.

Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, laporan pertanggungjawaban harus didukung dengan dokumen yang mencakup:

- a. Buku kas umum pengeluaran.
- b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
- c. Bukti atas penyeteroran PPN/PPH ke kas negara.
- d. Register penutupan kas.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban termasuk dokumen pertanggungjawaban dari Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK.
- 2) Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen Buku pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan/ Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per objek.
- 3) Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran (melalui PPK SKPD) untuk disahkan.

b. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi.

c. PPTK

PPTK memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menyiapkan dokumen pertanggungjawaban untuk diserahkan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu
- 2) Menyusun kartu kendali kegiatan. Kartu kendali kegiatan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD dengan tembusan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu

3. Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan

Langkah 1

Dalam proses pelaksanaan belanja, dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dicatat oleh bendahara dalam buku-buku sebagai berikut :

- a. Buku kas umum pengeluaran.
- b. Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek.
- c. Buku pembantu kas tunai.
- d. Buku pembantu simpanan/bank.
- e. Buku pembantu panjar.
- f. Buku pembantu pajak.

Berdasarkan 6 (enam) dokumen tersebut, ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara pengeluaran membuat SPJ pengeluaran. SPJ Pengeluaran tersebut harus dilampiri dengan :

- a. Buku kas umum pengeluaran.
- b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek (Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Obyek) yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
- c. Buku Pembantu Pajak beserta bukti atas penyeteroran PPN/PPH ke kas negara.
- d. Register penutupan kas.

SPJ Pengeluaran dibuat rangkap empat, satu untuk arsip, dan tiga untuk diverifikasi PPK-SKPD.

Apabila disetujui, maka PPK-SKPD menyampaikan satu kopi SPJ pengeluaran kepada Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, satu kopi SPJ untuk BUD dan satu kopi SPJ lainnya dicatat pada register Penerimaan SPJ Pengeluaran

Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan dua kopi SPJ Pengeluaran kepada bendahara pengeluaran untuk diperiksa ulang, sementara satu kopi lainnya dan dicatat pada Register Penolakan SPJ Pengeluaran

4. Formulir

SURAT PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABANPENGELUARAN (SPJ)

KABUPATEN SUMEDANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA)

SKPD : 1)
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran : 2)
 Bendahara Pengeluaran : 3)
 Tahun Anggaran : 4)
 Bulan : 5)

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ¹⁾			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		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
JUMLAH													
	Penerimaan ⁸⁾												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ¹⁾			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		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran ⁹⁾												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran⁶⁾

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

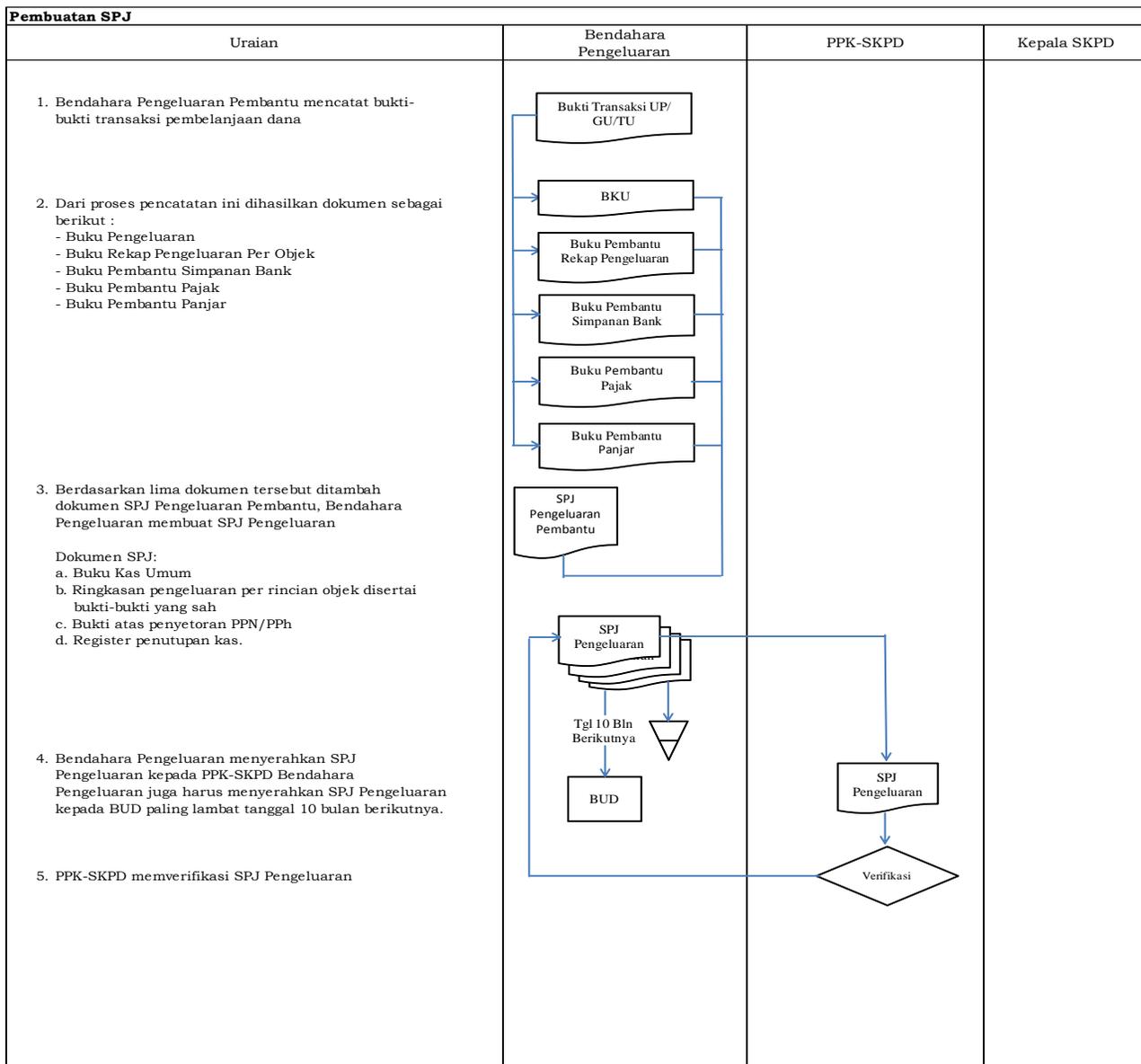
NIP.

Cara Pengisian SPJ Pengeluaran:

- *) Diisi berdasarkan data dari PPTK yang terdokumentasikan dalam kartu kendali anggaran
- 1) Diisi dengan Nama Satuan Kerja Perangkat daerah.
 - 2) Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 3) Diisi dengan nama bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat daerah.
 - 4) Diisi dengan Tahun anggaran Pertanggungjawaban pengeluaran.
 - 5) Diisi dengan bulan pertanggungjawaban pengeluaran.
 - 6) Diisi dengan nama bendahara pengeluaran dan tanda tangan.
 - 7) Diisi dengan nama Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna anggaran.
Penandatanganan oleh Pengguna anggaran baru dilakukan setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD.
 - 8) Jumlah Penerimaan diisi :
 -) SP2D diisi dengan jumlah SP2D yang diterima dari BUD;
 -) Potongan Pajak PPN diisi dengan jumlah potongan PPN;
 -) Potongan Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah potongan PPh 21;
 -) Potongan Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah potongan PPh 22;
 -) Potongan Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah potongan PPh 23;
 -) Potongan lain-lain diisi dengan jumlah potongan lain selain yang disebutkan diatas;
 -) Jumlah Penerimaan diisi dengan jumlah SP2D ditambah Potongan PPN, Potongan PPh 21, Potongan PPh 22, Potongan PPh 23 dan Potongan lain-lain.
 - 9) Jumlah Pengeluaran diisi:
 -) SPJ (LS + UP/GU/TU) diisi dengan jumlah pembelanjaan;
 -) Penyetoran Pajak PPN diisi dengan jumlah Penyetoran PPN;
 -) Penyetoran Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 21;
 -) Penyetoran Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 22;
 -) Penyetoran Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 23;
 -) Penyetoran lain-lain diisi dengan jumlah Penyetoran lain selain yang disebutkan di atas;
 -) Jumlah Pengeluaran diisi dengan jumlah SP2D ditambah Penyetoran PPN, Penyetoran PPh 21, Penyetoran PPh 22, Penyetoran PPh 23 dan Penyetoran lain-lain.

- Kolom 1** diisi dengan kode rekening.
- Kolom 2** diisi dengan uraian nama rekening.
- Kolom 3** diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
- Kolom 4** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu.
- Kolom 5** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ bulan berjalan.
- Kolom 6** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 7** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu berdasarDPAn data dari PPTK.
- Kolom 8** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ bulan ini (bulan berjalan) berdasarDPAn data dari PPTK.
- Kolom 9** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini berdasarDPAn data dari PPTK (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 10** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan lalu.
- Kolom 11** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU bulan ini.
- Kolom 12** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 13** diisi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.
- Kolom 14** diisi dengan Jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+ UP/ GU/TU sampai dengan bulan ini.

5. Bagan Alir



6.17 Verifikasi dan Pengesahan SPJ

1. Uraian Kegiatan

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Selain itu bendahara pengeluaran juga wajib mempertanggungjawabkan uang yang dikelolanya secara fungsional kepada Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Sebelum disahkan oleh pengguna anggaran, SPJ yang dibuat bendahara pengeluaran harus diverifikasi terlebih dahulu oleh PPK SKPD.

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek dan
- d. menguji ketersediaan pagu anggaran
- e. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Tujuan dilakukan verifikasi oleh PPK SKPD adalah untuk menjamin pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan bendahara pengeluaran telah didukung oleh bukti yang lengkap dan sah serta sesuai peraturan perundangan.

Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- e. register penutupan kas.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Membuat SPJ Pengeluaran beserta lampirannya kemudian diserahkan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD

- 2) Melakukan perbaikan apabila SPJ Pengeluaran ditolak oleh Pengguna Anggaran/PPK SKPD

b. PPK-SKPD

PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapan dan keabsahan bukti-buktinya
- 2) Meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran.
- 3) Meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran.
- 4) Meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran.

c. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran memiliki tugas :

- 1) Menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara.

3. Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan

Langkah 1

Dalam proses pelaksanaan belanja, dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dicatat oleh bendahara dalam buku-buku sebagai berikut :

- a. Buku kas umum pengeluaran.
- b. Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek.
- c. Buku pembantu kas tunai.
- d. Buku pembantu simpanan/bank.
- e. Buku pembantu panjar.
- f. Buku pembantu pajak.

Berdasarkan 6 (enam) dokumen tersebut, ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara pengeluaran membuat SPJ pengeluaran. SPJ Pengeluaran tersebut dibuat rangkap empat, satu untuk arsip, tiga untuk diverifikasi PPK-SKPD.

Apabila disetujui, maka PPK-SKPD menyampaikan satu kopi SPJ pengeluaran kepada Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, satu kopi kepada BUD dan dan satu kopi SPJ lainnya dicatat pada register Penerimaan SPJ Pengeluaran

Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan dua kopi SPJ Pengeluaran kepada bendahara pengeluaran untuk diperiksa ulang, sementara satu kopi lainnya dan dicatat pada Register Penolakan SPJ Pengeluaran. PPK SKPD membuat draft surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) untuk disampaikan kepada

pengguna anggaran. Pengguna anggaran melakukan pengecekan sesuai kewenangannya kemudian menandatangani surat penolakan tersebut.

Langkah 2

PPK-SKPD melakukan verifikasi atas kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran sebagai berikut:

- a. surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
- b. Surat pengantar SPP LS
- c. Verifikasi Kelengkapan Bukti Pengeluaran mencakup kelengkapan bukti-bukti pengeluaran per rekening pengeluaran yang disusun berdasarkan program dan kegiatannya. Daftar Kelengkapan bukti-bukti pengeluaran per jenis belanja/rekening ada pada Persyaratan Kelengkapan Bukti Belanja /Penggunaan Dana
- d. Verifikasi Keabsahan Bukti pengeluaran antara lain:
 - 1) Keaslian dokumen yang menjadi bukti pengeluaran
 - 2) Keaslian tandatangan dalam dokumen (bukti)
 - 3) Ditandatangani pihak berwenang
- e. Verifikasi lainnya:
 - 1) Kebenaran perhitungan termasuk perhitungan pajak
 - 2) Kebenaran kode program,kegiatan dan rekening
 - 3) Ketersediaan anggaran
 - 4) Kesesuaian dengan SPM dan SP2D sebelumnya

Verifikasi harus dilakukan secara tertulis ditandatangani oleh petugas verifikasi SPJ serta disetujui/diketahui oleh PPK SKPD.

Kertas Kerja Verifikasi SPJ**SKPD** :**Bendahara** :**Bulan SPJ** :**Verifikasi Kelengkapan bukti:**

- Bukti-bukti pengeluaran telah lengkap sesuai persyaratan kelengkapan bukti per rekening dengan rincian sebagai berikut:

(Uraikan rincian bukti yang ada sesuai program, kegiatan dan rekeningnya)

Contoh:

Program :Pelayanan administrasi perkantoran,

Kegiatan :Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik

Kode Rekening	Nama Rekening	Nilai (Rp)	Bukti	Keterangan
5.2.2.03.01	Belanja air	300.000		Kuitansi PDAM
5.2.2.03.02	Listrik	300.000		Kuitansi PLN
5.2.2.03.03	Telpon	300.000		Kuitansi Telkom

Verifikasi Keabsahan bukti antara lain:

- Keaslian dokumen yang menjadi bukti pengeluaran
- Keaslian tandatangan dalam dokumen (bukti)
- Ditandatangani pihak berwenang

Verifikasi lainnya antara lain:

- Kebenaran perhitungan termasuk perhitungan pajak
- Kebenaran kode program,kegiatan dan rekening
- Ketersediaan anggaran
- Kesesuaian dengan SPM dan SP2D sebelumnya

Catatan dan Kesimpulan Petugas Verifikasi :**Catatan dan Kesimpulan PPK SKPD :****Petugas Verifikasi SPJ****Nama** :**NIP** :**Tandan Tangan** :

Menyetujui/mengetahui

PPK SKPD

Nama :

NIP :

Tandan Tangan :

Cara pengisian:

Beri tanda V pada Kotak apabila telah sesuai/lengkap

Kertas kerja verifikasi dibuat rangkap tiga, dua untuk PPK SKPD (satu untuk arsip, dan satu lagi untuk keperluan pengurusan SP2D GU) dan satu untuk bendahara pengeluaran (arsip).

Langkah 3

Apabila dari hasil verifikasi PPK SKPD menyatakan SPJ Pengeluaran telah lengkap dan sah, kemudian PPK SKPD membuat draf surat pengesahan SPJ. SPJ pengeluaran, draf surat pengesahan SPJ beserta kertas kerja hasil verifikasi diserahkan kepada Kepala SKPD selaku pengguna anggaran. Setelah melakukan pengecekan sesuai dengan kewenangannya Kepala KPD selaku Pengguna Anggaran menandatangani SPJ Pengeluaran dan surat pengesahan SPJ Pengeluaran tersebut. Surat Pengesahan SPJ dibuat tiga rangkap, satu diregister dalam arsip, satu diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk arsip bendahara pengeluaran dan satu lagi diserahkan oleh bendahara pengeluaran kepada bendahara umum daerah sebagai pertanggungjawaban fungsional.

PPK SKPD melakukan pencatatan SPJ yang telah disetujui/ditolak oleh PA dan memasukkan data tersebut ke dalam dokumen berikut sesuai peruntukannya. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
- b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
- c. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).

4. Formulir

REGISTER PENERIMAAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGLUARAN (SPJ)

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGLUARAN

**KABUPATEN SUMEDANG
REGISTER PENERIMAAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGLUARAN (SPJ)**

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,
Pegguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

**KABUPATEN SUMEDANG
REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELUARAN (SPJ)**

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

REGISTER PENOLAKAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

**KABUPATEN SUMEDANG
REGISTER PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

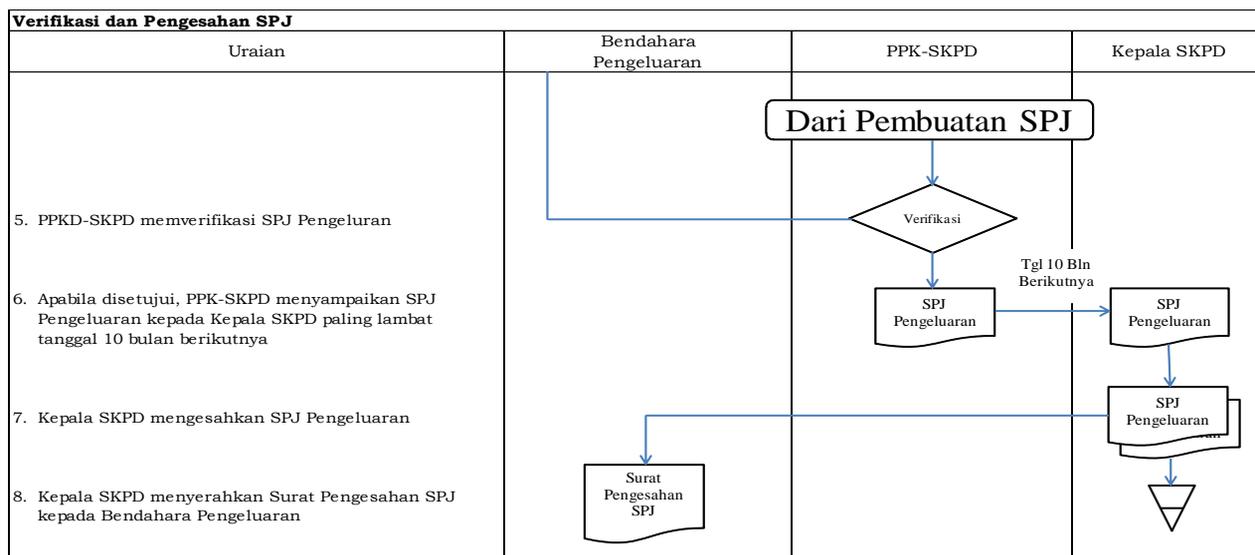
....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

5. Bagan Alir



6. Persyaratan Kelengkapan Bukti Belanja /Penggunaan Dana

Umum :

- a. DPA
- b. SPD
- c. SP2D
- d. Standar Harga
- e. Standar Biaya

Khusus :

- a. Tambahan Penghasilan
 - 1) Perbup tentang Tambahan Penghasilan kepada PNS
 - 2) Daftar pembayaran tambahan penghasilan yang telah ditandatangani penerima
- b. Belanja Pimpinan, Anggota DPRD dan Bupati/Wakil Bupati
 - 1) Peraturan/Ketentuan tentang Pemberian Honor/Tunjangan kepada Pimpinan, Anggota DPRD dan Bupati/Wakil Bupati
 - 2) SK Pengangkatan Pimpinan dan Anggota DPRD
 - 3) Daftar pembayaran honor dan tunjangan kepada Pimpinan, Anggota DPRD dan Bupati/Wakil Bupati yang telah ditandatangani penerima
- c. Biaya Pemungutan Pajak Daerah
 - 1) Peraturan/Ketentuan tentang Pemungutan PBB
 - 2) SK Penunjukkan petugas pemungut PBB
 - 3) Daftar Pembayaran Pemungutan PBB yang telah ditandatangani penerima

- d. Biaya Beasiswa Pendidikan PNS
 - 1) Surat Tugas Mengikuti Pendidikan dan Beasiswa
 - 2) Ketentuan dan cara Pembayaran Biaya Kuliah
- e. Kuitansi Pembayaran Biaya Sekolah Honor PNS
 - 1) SK Penunjukkan Panitia Pelaksana Kegiatan/Pengadaan barang dan jasa
 - 2) Daftar pembayaran honor yang telah ditandatangani penerima
- f. Honor Non PNS
 - 1) SK pengangkatan/permintaan sebagai tenaga ahli /instruktur/nara sumber/pegawai tidak tetap/honorer
 - 2) Daftar pembayaran honor yang telah ditandatangani
- g. Uang Lembur
 - 1) SK/Ketentuan Lembur
 - 2) Surat Perintah Lembur
 - 3) Daftar Hadir
 - 4) Daftar pembayaran uang lembur yang telah ditandatangani
- h. Biaya Kursus, Pelatihan dan Sosialisasi
 - 1) Surat Tugas mengikuti Kursus, Pelatihan dan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis
 - 2) Uandangan/penawaran kursus pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis
 - 3) Ketentuan dan tatacara pembayaran kursus dari tempat penyelenggara
 - 4) SPPD yang telah divisum
 - 5) Kuitansi Pembayaran Biaya Kursus, Pelatihan dan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis
- i. Bahan Pakai habis
 - 1) Kuitansi/Nota faktur dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas
- j. Bahan material
 - 1) Kuitansi/Nota Faktur dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas
- k. Belanja jasa kantor
 - 1) Surat Tagihan Pembayaran Jasa Kantor (kalau ada)
 - 2) Kuitansi/Nota Faktur dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta

dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas

l. Premi asuransi

- 1) Polis Asuransi
- 2) Kuitansi Pembayaran asuransi

m. Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor

- 1) Daftar rencana perawatan dan pengurusan administrasi kendaraan bermotor yang ditandatangani pejabat berwenang
- 2) Kuitansi dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas

n. Belanja Cetak dan Penggandaan

- 1) Rencana Kegiatan pencetakan dan penggandaan yang ditandatangani oleh pejabat berwenang
- 2) Surat Permintaan dari Unit Kerja yang membutuhkan
- 3) Kuitansi/Nota Faktur dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas

o. Makanan dan Minuman

- 1) Surat Tagihan dari Perusahaan/Toko
- 2) Kuitansi dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas

p. Belanja pakaian

- 1) Rencana Kebutuhan Pakaian yang ditandatangani pihak berwenang
- 2) Kuitansi dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas

q. Perjalanan Dinas

- 1) Surat Tugas
- 2) SPPD yang telah divisum
- 3) Kuitansi pembayaran
- 4) Laporan Pelaksanaan Tugas

r. Pindah Tugas

- 1) SK Pindah
- 2) SPPD yang telah divisum
- 3) Kuitansi Pembayaran

s. Pemulangan Pegawai (Pensiun)

- 1) SK Pensiun
- 2) SPPD yang telah divisum

- 3) Kuitansi pembayaran
- t. Pemulangan Pegawai (Tewas)
 - 1) Surat Keterangan dari pihak berwajib
 - 2) Kuitansi Pembayaran
- u. Belanja Bunga
 - 1) Perjanjian Utang/Sertifikat Deposito
 - 2) Rekonsiliasi Perhitungan Bunga dengan Bank/pihak terkait
 - 3) Kuitansi Pembayaran
- v. Subsidi
 - 1) SK Pemberian Subsidi
 - 2) Rekomendasi Tim Teknis
 - 3) Proposal Permintaan Subsidi
 - 4) Kuitansi Pembayaran
- w. Hibah
 - 1) SK Pemberian Hibah
 - 2) Rekomendasi Tim Teknis
 - 3) Proposal Permintaan Hibah
 - 4) Kuitansi Pembayaran
- x. Bantuan Sosial
 - 1) SK Pemberian Bantuan Sosial
 - 2) Rekomendasi Tim Teknis
 - 3) Proposal Permintaan Bantuan Sosial
 - 4) Kuitansi Pembayaran
- y. Belanja Tak Terduga
 - 1) Peraturan perundang-undangan tentang keadaan darurat/bencana alam
 - 2) SK Bupati yang menyatakan telah terjadi keadaan darurat/ bencana alam
 - 3) Surat Permintaan bantuan penanganan keadaan darurat/bencana alam disertai informasi tertulis tentang kejadian keadaan darurat/bencana alam dari pihak berwenang
 - 4) Kuitansi Pembayaran

BAB VII

SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

7.1 Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan Akuntansi SKPD

- 1) Dalam struktur pemerintahan daerah, satuan kerja merupakan entitas akuntansi yang mempunyai kewajiban melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang terjadi di lingkungan satuan kerja.
- 2) Dalam konstruksi keuangan daerah, terdapat dua jenis satuan kerja, yaitu:
 - a) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - b) Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
- 3) Meskipun memiliki perbedaan dalam kewenangan, dalam arsitektur SAPD, keduanya memiliki sifat yang sama dalam akuntansinya, yaitu sebagai satuan kerja
- 4) Kegiatan akuntansi pada satuan kerja meliputi pencatatan atas pendapatan, belanja, aset dan selain kas. Proses tersebut dilaksanakan oleh PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang diserahkan oleh bendahara. PPK-SKPD melakukan pencatatan transaksi pendapatan pada jurnal khusus pendapatan, transaksi belanja pada jurnal khusus belanja serta transaksi aset dan selain kas pada jurnal umum.
- 5) Secara berkala, PPK-SKPD melakukan posting pada buku besar dan secara periodik menyusun Neraca Saldo sebagai dasar pembuatan Laporan Keuangan, yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas laporan keuangan.

b. Pihak Terkait

1) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- a) mencatat transaksi-transaksi pendapatan, belanja, aset dan selain kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait;
 - b) memposting jurnal-jurnal pendapatan, belanja, aset dan selain kas ke dalam buku besarnya masing-masing;
 - c) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari : laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan.
- ###### 2) Bendahara di SKPD

Dalam kegiatan ini, bendahara di SKPD memiliki tugas menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi SKPD.

1. Akuntansi Anggaran SKPD

a. Prinsip-prinsip

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa akuntansi anggaran merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan.
- 2) Akuntansi anggaran diselenggarakan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan oleh PPKD, dengan jurnal sebagai berikut :

Estimasi Pendapatan	xxx	
Defisit	xxx	
Apropriasi Belanja		xxx
Surplus	xxx	
- 3) Jurnal atas transaksi tersebut akan menjadi angka laporan dalam kolom anggaran di Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- 4) Dalam melakukan akuntansi anggaran, SKPD diperbolehkan untuk tidak melakukan jurnal akuntansi anggaran. Namun harus dikelola dalam sebuah sistem sehingga nilai mata anggaran untuk setiap kode rekening muncul dalam :
 - a) buku besar (sebagai header)
 - b) neraca saldo
 - c) laporan realisasi anggaran

2. Akuntansi Pendapatan SKPD

a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan memberikan deskripsi yang cukup jelas mengenai pendapatan. Dalam peraturan pemerintah ini disebutkan bahwa pendapatan adalah semua penerimaan rekening kas umum negara/daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah menyatakan bahwa pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

- 2) Komisi, rabat, potongan, atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
- 3) Pendapatan daerah dirinci menurut organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.
- 4) Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- 5) Akuntansi pendapatan SKPD dilakukan hanya untuk mencatat pendapatan asli daerah yang dalam wewenang SKPD.

b. Langkah 1

- 1) PPK-SKPD menerima SPJ penerimaan dari bendahara penerimaan (seperti dijelaskan dalam Sisdur penatausahaan penerimaan).
- 2) Berdasarkan dokumen SPJ penerimaan dan lampirannya, PPK-SKPD mencatat transaksi pendapatan dengan menjurnal “kas di bendahara penerimaan” di debit dan “akun pendapatan sesuai jenisnya” di kredit.

kas di bendahara penerimaan xxx

Pendapatan xxx

Karena jurnal yang sama akan dipakai terus dalam mencatat transaksi pendapatan, maka dibuatlah buku jurnal khusus pendapatan. format dokumen dapat dilihat pada lampiran Sisdur akuntansi ini.

- 3) Pendapatan yang diterima kemudian disetor kepada Kas Umum Daerah. PPK-SKPD kemudian mencatat transaksi penyeteroran tersebut dengan menjurnal “RK PPKD” di debit dan “kas di bendahara penerimaan” di kredit.

RK PPKD xxx

Kas di Bendahara Penerimaan xxx

Catatan: Pada saat setoran pendapatan tersebut diterima di Rekening Kas Umum Daerah, Akuntansi PPKD akan mencatat transaksi penerimaan tersebut dengan menjurnal “Kas di Kas Umum Daerah” di Debit dan “RK Satker sesuai dengan nama satkernya” di kredit.

- 4) Dalam kondisi tertentu, dimungkinkan terjadi pengembalian kelebihan pendapatan yang harus dikembalikan ke pihak ketiga.

Jika pengembalian kelebihan pendapatan sifatnya berulang (recurring) baik yang terjadi di periode berjalan atau periode sebelumnya, PPK-SKPD berdasarkan informasi transfer kas dari BUD, mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut dengan menjurnal "akun pendapatan sesuai jenisnya" di debit dan "RK PPKD" di kredit.

Pendapatan xxx

RK PPKD xxx

Jurnal tersebut juga berlaku bagi pengembalian yang sifatnya tidak berulang tetapi terjadi dalam periode berjalan.

Catatan: Pada saat pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dilakukan melalui rekening Kas Umum Daerah, akuntansi PPKD akan mencatat transaksi pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dengan menjurnal "RK Satker sesuai dengan nama satkernya" di debit dan "kas di Kas Umum Daerah" di kredit.

Jika pengembalian kelebihan pendapatan tersebut bersifat tidak berulang (non recurring) dan terkait dengan pendapatan periode sebelumnya, Satuan Kerja tidak melakukan pencatatan.

Pencatatan dilakukan oleh Akuntansi PPKD dengan menjurnal "SILPA" di debit dan "kas di Kas Umum Daerah" di kredit.

c. Langkah 2

- 1) setiap periode, jurnal-jurnal tersebut akan diposting ke buku besar SKPD sesuai dengan kode rekening pendapatan. Contoh format buku besar SKPD dapat dilihat di lampiran Sisdur akuntansi ini.
- 2) di akhir periode tertentu, PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam neraca saldo. Contoh format neraca saldo dapat dilihat di lampiran Sisdur akuntansi ini.

3. Akuntansi Belanja SKPD

a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

- 1) Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum negara/daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah, sedangkan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Belanja Daerah didefinisikan sebagai kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
- 2) Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, pengklasifikasian belanja daerah dibagi menurut fungsi, urusan pemerintahan, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.

- 3) Akuntansi belanja disusun untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan. Akuntansi belanja juga dapat dikembangkan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen dengan cara yang memungkinkan pengukuran kegiatan belanja tersebut.
- 4) Akuntansi belanja pada satuan kerja dilakukan oleh PPK-SKPD. Akuntansi belanja pada satuan kerja ini meliputi akuntansi belanja UP (uang persediaan)/GU (ganti uang)/TU (tambah uang), dan akuntansi belanja LS (langsung).

a) Akuntansi Belanja UP/GU/TU SKPD

- Langkah 1

PPK-SKPD menerima SP2D dari Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D, PPK-SKPD mencatat transaksi penerimaan uang persediaan tersebut dengan menjurnal “kas di bendahara pengeluaran” di debit dan “RK PPKD” di kredit.

Kas di bendahara pengeluaran xxx

RK PPKD

xxx

- Langkah 2

Secara berkala, PPK-SKPD menerima SPJ dari Bendahara Pengeluaran. SPJ tersebut dilampiri dengan bukti transaksi. Berdasarkan SPJ dan bukti transaksi tersebut, PPK-SKPD mencatat transaksi-transaksi belanja periode sebelumnya dengan menjurnal “Belanja sesuai jenisnya” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” di kredit.

Belanja_____ xxx

Kas di bendahara pengeluaran xxx

Karena jurnal yang sama akan dipakai terus dalam mencatat belanja, maka dibuatlah Buku Jurnal khusus Belanja UP/GU/TU. Format dokumen dapat dilihat pada lampiran Sisdur Akuntansi ini.

- Langkah 3

- Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening belanja. Contoh format buku besar dapat dilihat pada lampiran Sisdur Akuntansi ini;

- Di akhir bulan, PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo. Contoh format Neraca Saldo dapat dilihat pada lampiran Sisdur Akuntansi ini.

b) Akuntansi Belanja LS (Langsung) SKPD

Belanja LS yang dimaksud adalah belanja LS gaji dan tunjangan dan belanja LS barang dan jasa.

Dalam konteks belanja LS, akuntansi mempunyai asumsi bahwa dana SP2D dari BUD langsung diterima oleh pihak ketiga/pihak lain yang telah ditetapkan.

- Langkah 1

PPK-SKPD menerima SP2D dari Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D terkait, PPK-SKPD mencatat transaksi belanja dengan menjurnal "Belanja sesuai jenisnya" di debit dan "RK PPKD" di kredit.

Belanja _____ xxx
RK PPKD xxx

Catatan: Pada saat terjadi pembayaran belanja LS melalui rekening Kas Umum Daerah

PPK-SKPD akan mencatat transaksi tersebut dengan menjurnal "RK Satker sesuai dengan nama satkernya" di debit dan "kas di Kas Umum Daerah" di kredit. Karena jurnal yang sama akan dipakai terus dalam mencatat belanja LS, maka dibuatlah buku jurnal khusus untuk belanja LS. Format dokumen dapat dilihat pada lampiran Sisdur akuntansi ini.

Dalam kasus LS gaji dan tunjangan, meskipun dana yang diterima oleh pegawai adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan), namun PPK-SKPD tetap mencatat belanja gaji dan tunjangan dalam jumlah bruto. PPK-SKPD tidak perlu mencatat potongan tersebut karena pencatatannya sudah dilakukan oleh BUD dalam sub sistem akuntansi PPKD

Catatan: Pada saat transfer gaji dan tunjangan dari rekening Kas Umum Daerah, PPK-SKPD akan mencatat potongan terhadap gaji dan tunjangan dengan menjurnal "kas di Kas Umum Daerah" di debit dan "hutang PFK" di kredit. Sewaktu, potongan tersebut ditransfer ke rekening yang terkait, maka transaksi

tersebut akan dijurnal "hutang PFK" di debit dan "kas di Kas Umum Daerah" di kredit.

Dalam kasus LS barang dan jasa, seringkali terdapat potongan pajak sehingga dana yang diterima oleh pihak ketiga adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan pajak), namun PPK-SKPD tetap mencatat belanja tersebut dalam jumlah bruto. PPK-SKPD kemudian mencatat potongan tersebut sebagai hutang di jurnal umum.

Kas di Bendahara Pengeluaran xxx

Hutang Pajak_____ xxx

Ketika bukti Surat Setoran Pajak (SSP) telah diterima, dilakukan penghapusan hutang pajak tersebut dengan jurnal sebagai berikut :

Hutang Pajak_____ xxx

Kas di Bendahara Pengeluaran xxx

Khusus untuk transaksi belanja yang menghasilkan aset tetap, PPK-SKPD juga mengakui penambahan aset dengan menjurnal "Aset sesuai jenisnya" di debit dan "Diinvestasikan dalam Aset Tetap" di kredit.

Belanja Modal_____ xxx

Kas di bendahara pengeluaran xxx

Aset_____ xxx

Diinvestasikan dalam Aset Tetap xxx

- Langkah 2
 - Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke buku besar sesuai dengan kode rekening belanja. Contoh format buku besar dapat dilihat pada Sisdur akuntansi ini.
 - Di akhir bulan, PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo. Contoh format Neraca Saldo dapat dilihat pada Sisdur Akuntansi ini

4. Akuntansi Aset SKPD

a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang

dikuasai/digunakan SKPD. Transaksi-transaksi tersebut secara garis besar digolongkan dalam 2 kelompok besar transaksi, yaitu :

- 1) penambahan nilai aset;
- 2) pengurangan nilai aset.

1) Langkah 1

Berdasarkan bukti transaksi yang berupa:

- a) berita acara penerimaan barang; dan atau
- b) berita acara serah terima barang; dan atau
- c) berita acara penyelesaian pekerjaan PPK-SKPD membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut dapat dikembangkan dalam format yang sesuai dengan kebutuhan yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:
 - jenis/ aset tetap;
 - kode rekening terkait;
 - klasifikasi aset tetap;
 - nilai aset tetap;
 - tanggal transaksi.

2) Langkah 2

Dalam kasus penambahan nilai aset, berdasarkan bukti memorial tersebut, PPK-SKPD mengakui penambahan aset dengan menjurnal "Aset sesuai jenisnya" di debit dan "Diinvestasikan dalam Aset Tetap" di kredit.

Aset _____ xxx

Diinvestasikan dalam Aset Tetap xxx

Dalam kasus pengurangan aset, Berdasarkan bukti memorial, PPK-SKPD mengakui pengurangan aset dengan menjurnal "diinvestasikan dalam aset tetap" di debit dan "aset sesuai jenisnya" di kredit.

Diinvestasikan dalam aset tetap xxx

Aset Tetap xxx

Secara periodik, buku jurnal atas transaksi aset tetap tersebut diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.

3) Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

5. Akuntansi Selain Kas SKPD

a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

- 1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- 2) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi setidaknya:
 - a) koreksi kesalahan pencatatan merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
 - b) Pengakuan asset, hutang, dan ekuitas.
- 3) Merupakan pengakuan terhadap perolehan asset yang dilakukan oleh SKPD. Pengakuan aset sangat terkait dengan belanja modal yang dilakukan oleh SKPD.
- 4) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti-bukti transaksi jika tersedia.

1) Langkah 1

PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian selain kas membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.

2) Langkah 2

PPK-SKPD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar sesuai kode rekening yang bersangkutan.

3) Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

7.2 Akutansi SKPD yang Berbentuk BLUD

a. Akutansi Penerimaan Kas

Berikut diuraikan akutansi penerimaan kas yang berasal dari non APBD atau dalam bentuk pendapatan BLUD. Sumber pendapatan BLUD terdiri dari jasa layanan, hibah, kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Mekanisme pengesahan penerimaan kas Non APBD yang berupa pendapatan BLUD perlu ditetapkan oleh PPKD secara formal.

Ketentuan Pasal 83 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah menyatakan bahwa transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari jasa layanan, hibah, kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.

Jurnal untuk mencatat penerimaan kas yang berasal dari pendapatan BLUD adalah sebagai berikut :

Kode Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
.....	Kas di BLUD Kab Sumedang	xxxx	
.....	Lain-lain PAD yang Sah*		xxxx

* Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 setiap akhir bulan, bendahara penerimaan menyampaikan rekapitulasi penerimaan pendapatan kepada PPKD untuk disahkan dengan mekanisme SPM atau SP2D pengesahan.

b. Akutansi Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas yang dananya bersumber dari APBD Kabupaten Sumedang

Dalam pengelolaan kas BLUD, Kabupaten Sumedang dapat langsung menggunakan pendapatannya tanpa menyetor terlebih dahulu ke Kas Umum Daerah juga dapat menyimpan dan mengelola rekening bank, mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit dan memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh dana tambahan.

Jurnal untuk mencatat pengeluaran kas yang bersumber dari pendapatan BLUD adalah sebagai berikut :

Kode Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
.....	Belanja.....	xxxx	
.....	Kas di BLUD Kab. Sumedang		xxxx

7.3 Akuntansi SKPKD/PPKD

a. Prinsip-prinsip akuntansi SKPKD/PPKD

1) Akuntansi PPKD adalah sebuah entitas akuntansi yang dijalankan oleh fungsi akuntansi di SKPKD, yang mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

Selain itu, sub sistem Akuntansi PPKD ini juga melaksanakan fungsi sebagai konsolidator yang mencatat akun-akun kontrol selama periode pelaksanaan anggaran dan melakukan penyusunan laporan konsolidasi di akhir periode

2) SKPKD adalah suatu satuan kerja yang mempunyai tugas khusus untuk mengelola keuangan daerah.

3) SKPKD dikelola oleh suatu entitas tersendiri berupa Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD). Dalam pelaksanaan anggaran transaksi yang terjadi di SKPKD dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu:

a) Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD sebagai satuan kerja;

b) Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD pada level Pemerintah Daerah seperti pendapatan dana perimbangan, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tiga terduga. Termasuk transaksi-transaksi pembiayaan, pencatatan investasi dan hutang jangka panjang.

4) Tata cara dan perlakuan akuntansi oleh SKPKD sebagai satuan kerja mengikuti tata cara dan perlakuan akuntansi seperti yang sudah dijelaskan oleh prosedur 3.3.1. tentang akuntansi satuan kerja. Pada prosedur 3.3.8. ini akan dijelaskan tata cara dan perlakuan akuntansi bagi SKPKD yang berfungsi menjalankan transaksi-transaksi oleh (pada level) pemerintah daerah.

Dengan demikian, prosedur 3.3.8. ini akan meliputi:

a) akuntansi pendapatan (dana perimbangan dan pendapatan lainnya);

b) akuntansi belanja (belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga);

c) akuntansi pembiayaan;

d) akuntansi aset (investasi jangka panjang);

e) akuntansi hutang;

f) akuntansi konsolidator;

g) akuntansi selain kas;

b. Pihak Terkait

1) Fungsi Akuntansi SKPKD

Dalam kegiatan ini, fungsi akuntansi SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi-transaksi pendapatan, belanja, pembiayaan, aset, hutang dan selain kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait;
- b) memposting jurnal-jurnal tersebut ke dalam buku besarnya masing-masing;
- c) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari: laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;

2) Bendahara di SKPKD

Dalam kegiatan ini, bendahara di SKPKD memiliki tugas menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi PPKD.

1. Akuntansi Anggaran SKPKD/PPKD

a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

1) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa akuntansi anggaran merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan.

2) Akuntansi anggaran diselenggarakan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan oleh SKPKD, dengan jurnal sebagai berikut:

Estimasi Pendapatan	xxx	
SILPA	xxx	
Apropriasi Belanja		xxx
(SILPA)		xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan	xxx	
SILPA	xxx	
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan		xxx
(SILPA)		xxx

3) Jurnal atas transaksi tersebut akan menjadi angka laporan dalam kolom anggaran di Laporan Realisasi Anggaran (LRA);

4) Dalam melakukan akuntansi anggaran, SKPD diperkenankan untuk tidak melakukan jurnal akuntansi anggaran;

Namun harus dikelola dalam sebuah sistem sehingga nilai mata anggaran untuk setiap kode rekening muncul dalam:

- a) Buku besar (sebagai header);
- b) neraca saldo;

c) laporan realisasi anggaran.

2. Akuntansi Pendapatan SKPKD/PPKD

a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

Seperti telah disebutkan sebelumnya, pada bagian ini yang dimaksud dengan akuntansi pendapatan PPKD adalah langkah-langkah teknis yang harus dilakukan dalam perlakuan akuntansi untuk pendapatan pada level Pemerintah Daerah seperti dana perimbangan.

1) Langkah 1

- a) Fungsi akuntansi di SKPKD (dilakukan oleh bidang akuntansi SKPKD di DPPKAD) menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini yang dilampiri salah satunya oleh tembusan Nota Kredit akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pendapatan;
- b) Dari laporan posisi kas harian ini, fungsi akuntansi SKPKD dapat mengidentifikasi penerimaan kas yang berasal dari dana perimbangan.

2) Langkah 2

Berdasarkan dokumen Laporan tersebut, Fungsi Akuntansi di SKPKD menjurnal penerimaan kas dari dana perimbangan sebagai berikut :

Kas di Kas Umum Daerah xxx

Pendapatan Dana Perimbangan xxx

Dalam kondisi tertentu, dimungkinkan terjadi pengembalian kelebihan pendapatan yang harus dikembalikan ke pihak ketiga. Terhadap pengembalian ini, maka Fungsi Akuntansi di SKPKD mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut dengan menjurnal “Akun Pendapatan sesuai jenisnya” di Debit dan “Kas di Kas Umum Daerah” di kredit.

Pendapatan_____ xxx

Kas di Kas Umum Daerah xxx

3) Langkah 3

- a) Jurnal pendapatan yang telah dibuat kemudian di posting ke buku besar

- b) Secara periodik, fungsi akuntansi di SKPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar ke dalam neraca saldo

3. Akuntansi Belanja SKPKD/PPKD

a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

Seperti telah disebutkan sebelumnya, pada bagian ini yang dimaksud dengan akuntansi Belanja adalah langkah-langkah teknis yang harus dilakukan dalam perlakuan akuntansi untuk mencatat belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.

1) Langkah 1

Fungsi Akuntansi SKPKD menerima SP2D dari Kuasa BUD. Berdasarkan SP2D terkait, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat transaksi ke jurnal sebagai berikut:

Belanja Bunga/Subsidi/_____	xxx
Kas di Kas Umum Daerah	xxx

2) Langkah 2

- a) Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke buku besar sesuai dengan kode rekening belanja. Contoh format buku besar dapat dilihat pada Sisdur akuntansi ini.
- b) Di akhir bulan, fungsi akuntansi SKPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam neraca saldo. Contoh format neraca saldo dapat dilihat pada Sisdur akuntansi ini.

4. Akuntansi Pembiayaan SKPKD/PPKD

a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

Seperti telah disebutkan sebelumnya, pada bagian ini yang dimaksud dengan akuntansi pembiayaan adalah langkah-langkah teknis yang harus dilakukan dalam perlakuan akuntansi untuk penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, seperti pembentukan/pencairan dana cadangan, pemberian/ pengembalian pinjaman, dan penerimaan/pembayaran utang.

b. Penerimaan Pembiayaan

1) Langkah 1

- a) fungsi akuntansi SKPKD menerima laporan posisi kas harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pembiayaan pada SKPKD (akuntansi penerimaan/ pengeluaran kas);

b) Dari laporan posisi kas harian ini, fungsi akuntansi SKPKD harus mengidentifikasi penerimaan kas yang berasal dari kegiatan pembiayaan. Penerimaan pembiayaan dapat berupa pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman daerah, penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah, dan penerimaan piutang daerah.

2) Langkah 2

Berdasarkan dokumen laporan posisi kas harian, fungsi akuntansi SKPKD menjurnal penerimaan kas dari dana perimbangan sebagai berikut :

Pencairan dana cadangan	1	Kas di Kas Umum Daerah Penerimaan pembiayaan dana cadangan	Xxx xxx
	2	Diinvestasikan dalam dana cadangan dana cadangan	Xxx xxx

Penerimaan pinjaman daerah	1	Kas di Kas Umum Daerah Penerimaan pembiayaan- pinjaman kepada PD	Xxx xxx
	2	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang pinjaman kepada PD	xxx xxx

Penerimaan utang daerah	1	Kas di Kas Umum Daerah penerimaan pembiayaan- utang dalam negeri	xxx xx
	2	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang utang dalam negeri	xxx xxx

Penerimaan dana bergulir	1	Kas di Kas Umum Daerah penerimaan pembiayaan - dana bergulir	xxx xxx
--------------------------	---	--	------------

	2	Diinvestasikan dalam Investasi non permanen	xxx
		Investasi non permanen	xxx

3) Langkah 3

- a) Jurnal-jurnal tersebut kemudian di posting ke buku besar
- b) Setiap akhir bulan, fungsi akuntansi SKPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar ke dalam neraca saldo

c. Pengeluaran pembiayaan SKPKD/PPKD

1) Langkah 1

- a) Fungsi Akuntansi SKPKD menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pembiayaan pada SKPKD (akuntansi penerimaan/pengeluaran kas);
- b) Dari Laporan Posisi Kas Harian ini, Fungsi Akuntansi SKPKD harus mengidentifikasi pengeluaran kas yang digunakan untuk kegiatan pembiayaan. Pengeluaran Pembiayaan dapat berupa pembentukan dana cadangan, penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah, pembayaran pokok utang, atau untuk pemberian pinjaman daerah.

2) Langkah 2

Berdasarkan dokumen laporan posisi kas harian, fungsi akuntansi SKPKD menjurnal pengeluaran kas dari Kas Umum Daerah sebagai berikut :

Pembentukan dana cadangan	1	Pengeluaran pembiayaan – dana cadangan kas di Kas Umum Daerah	xxx
			xxx
	2	Dana cadangan diinvestasikan dalam dana cadangan	xxx
			xxx

Penyertaan modal Pemerintah Daerah	1	Pengeluaran pembiayaan penyertaan modal Pemerintah Daerah	xxx
		kas di Kas Umum Daerah	xxx

	2	Penyertaan modal Pemerintah Daerah Diinvestasikan dalam investasi jangka panjang	xxx xxx
--	---	--	----------------

Pembayaran pokok utang	1	Pengeluaran pembiayaan – pembayaran pokok utang Kas di Kas Umum Daerah	xxx xxx
	2	Utang dalam negeri dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang	xxx xxx

Pembentukan dana bergulir	1	Pengeluaran pembiayaan – dana bergulir kas di Kas Umum Daerah	xxx xxx
	2	Investasi non permanen diinvestasikan dalam investasi non permanen	xxx xxx

3) Langkah 3

- a) Jurnal-jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum (jurnal collolary-nya) kemudian di posting ke buku besar;
- b) Setiap akhir bulan, fungsi akuntansi SKPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar ke dalam neraca saldo.

5. Akuntansi Aset SKPKD/PPKD

a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

Prosedur pencatatan aset pada akuntansi PPKD lebih merupakan pencatatan atas pengakuan aset yang muncul dari transaksi pembiayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, misalnya pengakuan atas investasi jangka panjang atau dana cadangan.

1) Langkah 1

Berdasarkan bukti transaksi yang ada, fungsi akuntansi SKPKD membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:

Dana yang harus disediakan untuk pembayaran hutang JP

xxx

Secara periodik, buku jurnal atas transaksi hutang jangka panjang tersebut diposting ke dalam buku besar rekening yang terkait.

3) Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan

7. Akuntansi Konsolidator SKPKD/PPKD

a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan sebuah arsitektur seperti akuntansi cabang di sektor swasta. Maka, dalam pelaksanaan transaksinya, PPKD diibaratkan sebagai kantor pusat (home office) dan Satuan Kerja sebagai kantor cabang (branch office).

Dengan skema tersebut, terdapat sebuah akun perantara yang berfungsi sebagai jembatan antara PPKD dan satuan kerja. Akun yang dimaksud adalah RK PPKD dan RK Satker.

1) Langkah 1

a) Fungsi akuntansi SKPKD menerima laporan posisi kas harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi konsolidator pada SKPKD.

b) Dari laporan posisi kas harian ini, fungsi akuntansi SKPKD harus mengidentifikasi aliran kas dari BUD kepada bendahara pengeluaran SKPD (berdasarkan dokumen sumber SP2D) dan sebaliknya aliran kas dari bendahara penerimaan SKPD ke BUD (berdasarkan dokumen sumber nota kredit).

2) Langkah 2

Fungsi Akuntansi SKPD kemudian mencatat aliran dana dari Kas Umum Daerah ke

kas bendahara pengeluaran SKPD dengan jurnal sebagai berikut :

RK Satker _____ xxx

Kas di Kas Umum Daerah xxx

Catatan : penerimaan dana di bendahara pengeluaran dicatat oleh PPK SKPD

dengan menurnal "kas di bendahara pengeluaran" di debit dan "RK PPKD"

di kredit

Sedangkan untuk mencatat aliran dana dari Bendahara Penerimaan SKPD ke Kas Umum Daerah, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal sebagai berikut :

Kas di Kas Umum Daerah xxx

RK Satker xxx

Catatan : Transfer dana di Bendahara Penerimaan dicatat oleh PPK SKPD dengan menurnal "RK-SKPKD" di debit dan "kas di bendahara pengeluaran" di kredit

8. Akuntansi Selain Kas SKPKD/PPKD

a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

Prosedur akuntansi selain kas pada PPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer..

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi:

1) koreksi kesalahan pencatatan

merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.

2) Pengakuan hutang, dan ekuitas.

merupakan pengakuan terhadap perolehan aset, hutang dan ekuitas yang dilakukan oleh PPKD.

3) Jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat accrual dan prepayment merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya transaksi yang sudah dilakukan PPKD namun pengeluaran kas belum dilakukan (accrual) atau terjadi transaksi pengeluaran kas untuk belanja di masa yang akan datang (prepayment).

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti transaksi jika tersedia.

1) Langkah 1

Fungsi Akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian selain kas membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.

2) Langkah 2

Fungsi Akuntansi di SKPKD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar sesuai kode rekening yang bersangkutan.

3) Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

7.4 Akuntansi Non Anggaran

Transaksi non anggaran adalah transaksi keuangan yang tidak mempengaruhi anggaran. Penerimaan dan pengeluaran kas ini terjadi sehubungan dengan adanya potongan atau pungutan atas pembayaran yang dilakukannya. Uang yang dipugut dan dipotong dari pembayaran yang dilakukan bukan hak tetapi merupakan milik pihak ketiga. Oleh karena itu berkewajiban untuk menyetorkan kepada pihak ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penerimaan kas yang tidak mempengaruhi anggaran yang berasal dari potongan seperti itu disebut *penerimaan perhitungan pihak ketiga* dan penyetorannya kepada pihak ketiga yang berhak atas uang tersebut disebut *pengeluaran perhitungan pihak ketiga*. Berhubung transaksi ini tidak mempengaruhi anggaran maka transaksi ini tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran melainkan dilaporkan dalam aliran kas.

a. Penerimaan Pihak Ketiga

- 1) Penerimaan pihak ketiga adalah penerima kas yang berasal dari potongan- potongan pembayaran yang merupakan perhitungan pihak ketiga, seperti PPh Pasal 21, Pasal 22 dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- 2) penerimaan pihak ketiga diakui pada saat dilakukan pemotongan atas pembayaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- 3) Saldo Normal Perkiraan Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga adalah disebelah kredit. Penambahan dicatat sebelah kredit dan pengurangan dicatat disebelah debit

Jurnal Standar

Jurnal untuk mencatat realisasi penerimaan perhitungan pihak ketiga

Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
.....	Bendahara Pengeluaran	xxx	
.....	Penerimaan PPh pasal 21		xxx
.....	Penerimaan PPh Pasal 22		xxx
.....	Penerimaan PPN		xxx

Jurnal yang berkaitan dengan pos-pos neraca

Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
.....	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran Kewajiban Jangka Pendek	xxx	
.....	Hutang PPh pasal 21		xxx
.....	Hutang PPh pasal 22		xxx
.....	Hutang Pajak Pertambahan Nilai (PPN)		xxx

b. Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga

- 1) Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga adalah pengeluaran kas untuk menyetorkan potongan-potongan pembayaran yang merupakan perhitungan pihak ketiga, seperti PPh pasal 21, PPh Pasal 22 dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) serta penyetoran penerimaan Jasa Biro Pemegang Kas Umum Daerah dan biaya administrasi bank yang dikenakan oleh bank.
- 2) Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga diakui pada saat dilakukan pembayaran kepada Pihak Ketiga.
- 3) Saldo Normal Perkiraan Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga adalah disebelah debet. Penambahan di catat sebelah debet dan pengurangan dicatat disebelah kredit.

Jurnal Standar

Jurnal untuk mencatat realisasi pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga

Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
.....	Penyetoran PPh pasal 21	xxx	
.....	Penyetoran PPh Pasal 22	xxx	
.....	Penyetoran PPN	xxx	
.....	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal yang berkaitan dengan pos-pos neraca

Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
.....	Hutang PPh pasal 21	xxx	
.....	Hutang PPh pasal 22	xxx	
.....	Hutang Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	xxx	
.....	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran Kewajiban Jangka Pendek		xxx

7.5 Laporan Keuangan

a. Kerangka Hukum

Laporan Keuangan adalah produk akhir dari proses akuntansi yang telah dilakukan. Laporan keuangan yang disusun harus memenuhi prinsip –prinsip yang dinyatakan dalam standar akuntansi Pemerintahan.

Laporan Keuangan yang dihasilkan dari masing-masing SKPD yang kemudian dijadikan dasar dalam membuat laporan keuangan propinsi dan kabupaten/kota.

b. Prinsip-prinsip Laporan Keuangan

1) Laporan Keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik tujuan laporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

2) Untuk memenuhi tujuan tersebut, Laporan Keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal:

- a) Aset;
- b) Kewajiban;
- c) ekuitas dana;
- d) pendapatan;
- e) belanja;
- f) transfer;
- g) pembiayaan; dan
- h) arus kas.

3) Pembuatan Laporan Keuangan dilakukan oleh masing-masing Satuan Kerja. Selanjutnya laporan keuangan tersebut akan di konsolidasikan oleh sus sistem akuntansi PPKD menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten. Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten terdiri dari:

- a) Laporan Realisasi Anggaran;
- b) Neraca;
- c) Laporan Arus Kas;
- d) Catatan Atas Laporan Keuangan.

- 4) Laporan Keuangan adalah produk akhir dari proses akuntansi yang telah dilakukan. Laporan Keuangan yang disusun harus memenuhi prinsip-prinsip yang dinyatakan dalam Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 5) Laporan Keuangan dihasilkan dari masing-masing SKPD yang kemudian dijadikan dasar dalam membuat Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten meliputi:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran;
 - b) Neraca;
 - c) Laporan Arus Kas;
 - d) Catatan Atas Laporan Keuangan.
- 6) Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten dikeluarkan 2 kali dalam satu tahun anggaran, yaitu:
 - a) Semester, yang mencakup periode Januari-Juni;
 - b) Tahunan, yang mencakup periode Januari-Desember

c. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

1) Prinsip-prinsip

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK-SKPD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

2) Langkah 1 (Kertas Kerja)

a) PPK-SKPD menyiapkan kertas kerja (worksheet) 10 lajur sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

b) PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual.

Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom "Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- koreksi kesalahan / pemindahbukuan;
- pencatatan jurnal yang belum dilakukan (accrual atau prepayment);
- pencatatan piutang persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun.

- c) PPK-SKPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.
- d) Contoh untuk proses ini adalah sebagai berikut (dalam contoh ini adalah Dinas Kesehatan).
- e) Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, PPK-SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan memindahkannya ke kolom "Laporan Realisasi Anggaran" yang terdapat pada Kertas Kerja.
- f) Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, PPK-SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca dan memindahkannya ke kolom "Neraca" yang terdapat pada Kertas Kerja.
- g) Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, PPK-SKPD dapat menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran. Sebagai catatan, neraca yang dihasilkan belum final karena PPK-SKPD belum membuat Jurnal Penutup.

a. Langkah 2 (Jurnal Penutup)

Pembuatan jurnal penutup. Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhir periode akuntansi. Perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan untuk laporan realisasi anggaran, yaitu pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Pendapatan	xxx
Apropriasi Belanja	xxx
Defisit	xxx
Belanja	xxx
Estimasi Pendapatan	xxx
Surplus	xxx

Jurnal penutup akan mempengaruhi nilai SILPA di neraca menjadi jumlah yang benar.

d. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD

a. Prinsip-prinsip

Laporan keuangan PPKD yang dimaksud adalah laporan keuangan yang dihasilkan dari proses akuntansi PPKD berdasarkan prosedur 7.2.

b. Langkah 1 (Kertas Kerja)

- 1) Fungsi Akuntansi di SKPKD menyiapkan kertas kerja (worksheet) 10 lajur sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.
 - 2) Fungsi akuntansi di SKPKD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “penyesuaian” yang terdapat pada kertas kerja.
Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:
 - a) koreksi kesalahan
 - b) pencatatan jurnal yang belum dilakukan
 - c) pemindahbukuan
 - d) pencatatan piutang dan persediaan pada akhir tahun
 - 3) Fungsi Akuntansi di SKPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom “Neraca Saldo Setelah Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.
 - 4) Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi di SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan memindahkannya ke kolom “Laporan Realisasi Anggaran” yang terdapat pada Kertas Kerja.
 - 5) Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi di SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca dan memindahkannya ke kolom “Neraca” yang terdapat pada Kertas Kerja.
 - 6) Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, Fungsi Akuntansi di SKPKD dapat menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca PPKD dan Laporan Realisasi Anggaran PPKD.
- 3) Langkah 2 (Jurnal Penutup)
- Pembuatan jurnal penutup. Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhir periode akuntansi. perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan

untuk laporan realisasi anggaran, yaitu pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Pendapatan	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx
Apropriasi Belanja	xxx
Estimasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Belanja	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Estimasi Pendapatan	xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan	xxx
SILPA	xxx

Jurnal penutup akan mempengaruhi nilai SILPA di neraca menjadi jumlah yang benar.

e. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

1) Prinsip-prinsip

Laporan keuangan pemerintah daerah adalah laporan keuangan konsolidasi dari laporan keuangan SKPD-SKPD dan laporan keuangan PPKD yang juga bertindak sekaligus sebagai konsolidator. Proses pembuatan laporan keuangan Pemerintah Daerah ini pada dasarnya sama dengan proses pembuatan laporan keuangan yang telah dijelaskan dalam prosedur sebelumnya. Perbedaan utama adalah adanya jurnal eliminasi untuk menghapus reciprocal account (akun RK PPKD di laporan keuangan SKPD dan Akun RK SKPD di laporan keuangan PPKD).

2) Langkah 1 (Kertas Kerja)

- a) Fungsi akuntansi di SKPKD menyiapkan kertas kerja (worksheet) 10 lajur sebagai alat untuk menyusun laporan keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan laporan keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.
- b) Fungsi akuntansi di SKPKD melakukan rekapitulasi neraca saldo setelah penyesuaian baik dari SKPD-SKPD maupun dari PPKD. Nilai tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo" yang terdapat pada Kertas Kerja. Contoh untuk proses ini hanya menggunakan satu SKPD (dalam hal ini adalah Dinas Kesehatan).

- c) Fungsi akuntansi di SKPKD kemudian membuat jurnal eliminasi. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan eliminasi atas saldo pada akun-akun yang bersifat “reciprocals”. Akun reciprocal adalah akun-akun Rekening Koran (RK) yang merupakan jenis akun perantara dan bersifat sementara.
 - d) Fungsi akuntansi di SKPKD melakukan penyesuaian pada neraca saldo berdasarkan jurnal eliminasi yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom “neraca saldo setelah penyesuaian” yang terdapat pada kertas kerja.
- 3) Berdasarkan neraca saldo yang telah disesuaikan, fungsi akuntansi di SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen laporan realisasi anggaran dan memindahkannya ke kolom “laporan realisasi anggaran” yang terdapat pada kertas kerja.
 - 4) Berdasarkan neraca saldo yang telah disesuaikan, fungsi akuntansi di SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca dan memindahkannya ke kolom “neraca” yang terdapat pada kertas kerja.
 - 5) Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, fungsi akuntansi di SKPKD dapat menyusun laporan keuangan yang terdiri dari neraca konsolidasi dan laporan realisasi anggaran konsolidasi.

BAB VIII

PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Prosedur pertanggungjawaban pelaksanaan APBD meliputi kegiatan sebagai berikut:

1. Prosedur penyusunan laporan pertanggungjawaban bulanan
2. Prosedur penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya
3. Prosedur penyusunan laporan keuangan tahunan
4. Prosedur penyusunan raperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan raperbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
5. Evaluasi raperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan raperbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
6. penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

8.1 Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bulanan

1. Bendahara Penerimaan secara administrasi wajib mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan kepada kepala SKPD melalui PPK SKPD dan secara fungsional kepada BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

2. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD dan secara fungsional kepada BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Uraian penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara Penerimaan pengeluaran ada pada BAB Penatausahaan Keuangan Daerah.

8.2 Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis 6 (Enam) Bulan Berikutnya

1. Uraian Kegiatan

- a. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pasal 80 dan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 pasal 290, Kepala SKPD selaku pengguna anggaran menyusun dan menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD disertai prognosis sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya untuk 6 bulan berikutnya sebagai dasar penyusunan laporan semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

- b. PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
- c. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- d. Laporan realisasi semester **pertama** APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. PPK SKPD

- 1) Menyiapkan rancangan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis.
- 2) Menyampaikan laporan tersebut kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi dan ditetapkan menjadi laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis.

b. Pengguna Anggaran

- 1) Melakukan pengujian dan mengotorisasi realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis.
- 2) Menyampaikan laporan tersebut kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan realisasi semester pertama APBD Pemerintah Kabupaten Sumedang.

c. Fungsi Akuntansi SKPKD

- 1) Menerima laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis.
- 2) Melakukan pengujian untuk meyakinkan bahwa laporan tersebut telah sesuai dengan anggaran dan peraturan perundang-undangan.
- 3) Menggabungkan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD Pemerintah Kabupaten Sumedang.
- 4) Menyampaikan laporan hasil penggabungan tersebut paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan kepada PPKD untuk diotorisasi.

d. PPKD

- 1) Menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- 2) Melakukan pengujian dan otorisasi atas laporan realisasi semester pertama APBD Pemerintah Kabupaten Sumedang.
- 3) Menyampaikan laporan tersebut kepada sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- 4) Apabila realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis disetujui oleh sekretaris daerah, laporan tersebut disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk enam bulan berikutnya.
- 5) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk enam bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan juli tahun anggaran berikutnya.

3. Langkah Teknis Pelaksanaan

Langkah 1

- a. Berdasarkan laporan pertanggung jawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran, PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis dengan cara menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan dan 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 anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis 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, misal anggaran belanja pegawai daerah Tahun 2010 sebesar Rp 500.000.000,00 dan direncanakan penambahan anggaran sehubungan dengan adanya penerimaan pegawai baru sebesar

Rp 40.000.000 sehingga nilai prognosis untuk belanja pegawai sebesar Rp 540.000.000.

- e. setelah melakukan pengujian dan meyakini kebenaran angka dan kewajaran penyajiannya, Kepala SKPD menandatangani laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis.
- f. Kepala SKPD menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis yang telah ditandatangani kepala SKPD selaku pengguna anggaran kepada PPKD selaku BUD untuk digabungkan menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.

Langkah 2

- a. setelah dilakukan pengujian oleh fungsi SKPKD dengan membandingkan laporan realisasi anggaran semester pertama dan prognosis SKPD dengan pencatatan dan penyetoran penerimaan dan pencatatan dan pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD, laporan realisasi anggaran semester pertama dan prognosis SKPD digabungkan menjadi laporan realisasi APBD semester pertama dan prognosis Pemerintah Kabupaten Sumedang paling lambat minggu kedua bulan juli.

Langkah 3

- a. Draf laporan realisasi APBD semester pertama dan prognosis Pemerintah Kabupaten Sumedang hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- b. Setelah disetujui draf tersebut difinalkan kemudian disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan juli.

Langkah 4

- a. Bupati menyampaikan laporan realisasi APBD semester pertama dan prognosis Pemerintah Kabupaten Sumedang kepada DPRD paling lambat akhir bulan juli.

4. Formulir

Format laporan realisasi APBD semester pertama Pendapatan dan Belanja SKPD dan prognosis beserta cara pengisiannya sebagai berikut:

- a. Laporan realisasi semester pertama pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis.
- b. Laporan realisasi APBD semester pertama dan prognosis Pemerintah Kabupaten Sumedang.

KABUPATEN SUMEDANG
PPKD
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN

No. Urut	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	PENDAPATAN					
1.2	PENDAPATAN TRANSFER					
1.2.2	Dana Perimbangan					
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak					
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)					
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum					
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus					
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya					
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus					
1.2.2.2	Dana Penyesuaian					
1.2.3	Transfer Pemerintah Provinsi					
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak					
1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya					
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
1.3.1	Pendapatan Hibah					
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat					
1.3.3	Pendapatan Lainnya					
	Jumlah					
2	BELANJA					
2.1	BELANJA OPERASI					
2.1.1	Belanja Bunga					
2.1.2	Belanja Subsidi					
2.1.3	Belanja Hibah					
2.1.4	Belanja Bantuan Sosial					
2.1.5	Belanja Bantuan Keuangan					
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA					
2.3.1	Belanja Tidak Terduga					
	Jumlah					

2.4	TRANSFER					
	Surplus/Defisit					
3	PEMBIAYAAN					
3.1	PENERIMAAN DAERAH					
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)					
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah					
	Jumlah					
3.2	PENGELUARAN DAERAH					
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah					
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang					
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah					
	Jumlah					
	Pembiayaan Neto					
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)					

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

BUPATI SUMEDANG

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

KABUPATEN SUMEDANG

SKPD

LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA

TAHUN ANGGARAN

No. Urut	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	PENDAPATAN					
1.2	PENDAPATAN TRANSFER					
1.2.2	Dana Perimbangan					
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak					
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)					
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum					
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus					
	Transfer Pemerintah Pusat -					
1.2.2	Lainnya					
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus					
1.2.2.2	Dana Penyesuaian					
1.2.3	Transfer Pemerintah Provinsi					
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak					
1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya					
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
1.3.1	Pendapatan Hibah					
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat					
1.3.3	Pendapatan Lainnya					
	Jumlah					
2	BELANJA					
2.1	BELANJA OPERASI					
2.1.1	Belanja Bunga					
2.1.2	Belanja Subsidi					
2.1.3	Belanja Hibah					
2.1.4	Belanja Bantuan Sosial					
2.1.5	Belanja Bantuan Keuangan					
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA					
2.3.1	Belanja Tidak Terduga					
	Jumlah					

2.4	TRANSFER					
	Surplus/Defisit					
3	PEMBIAYAAN					
3.1	PENERIMAAN DAERAH					
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)					
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah					
	Jumlah					
3.2	PENGELUARAN DAERAH					
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah					
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang					
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah					
	Jumlah					
	Pembiayaan Neto					
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)					

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

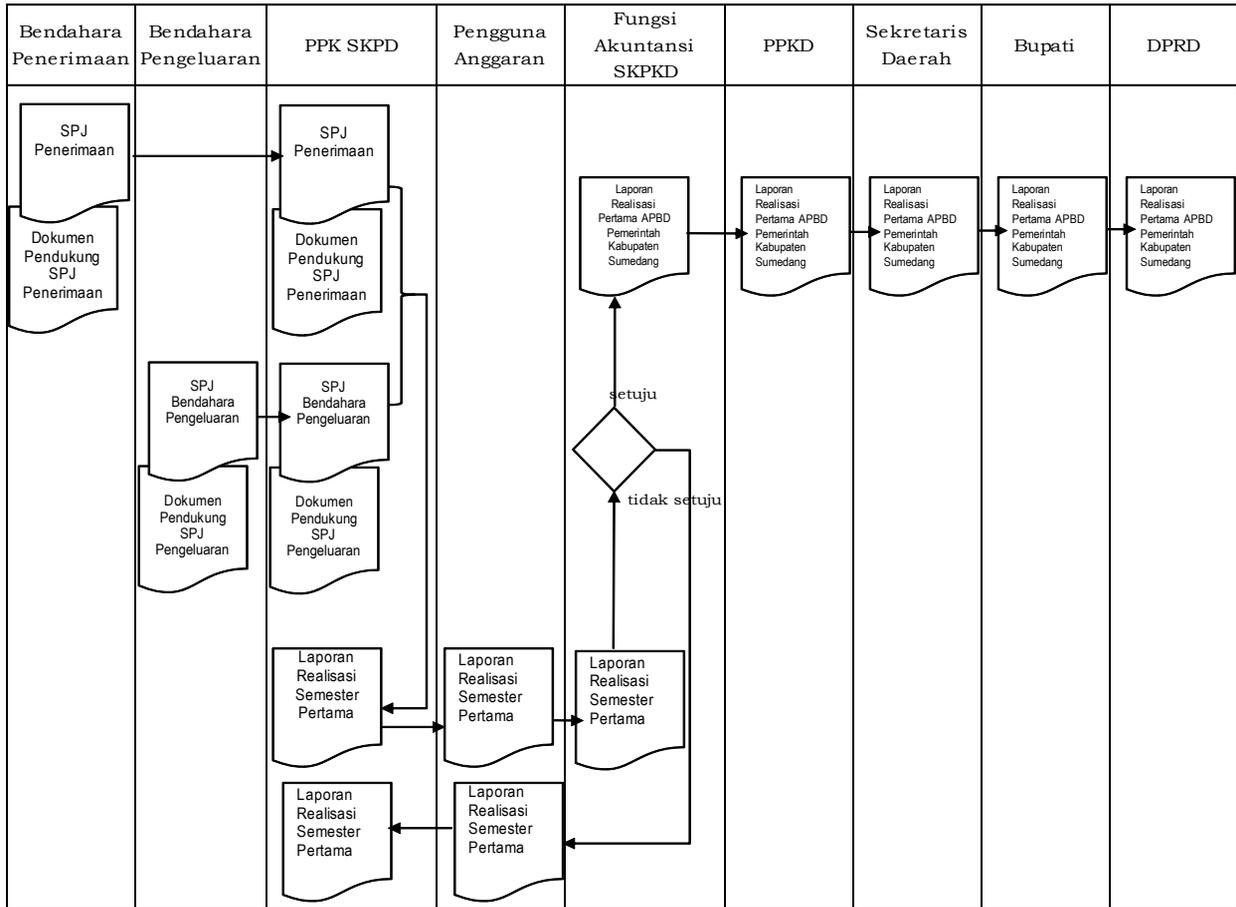
Kepala SKPD

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

5. Bagan Alir



8.3 Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan

1. Uraian Kegiatan

PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan sebagai hasil pelaksanaan anggaran dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.

Laporan keuangan tersebut disampaikan kepada Bupati melalui PPKD sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Laporan keuangan SKPD terdiri dari:

- a. laporan realisasi anggaran;
- b. neraca; dan
- c. catatan atas laporan keuangan.

Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Sumedang dengan cara menggabungkan (konsolidasi) laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

Sebelum laporan keuangan SKPD digabungkan (konsolidasi), PPKD melakukan pengujian kebenaran angka dan kewajaran penyajian atas laporan keuangan SKPD.

Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Sumedang disampaikan kepada Bupati melalui sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Sumedang terdiri dari:

- a. laporan realisasi anggaran;
- b. neraca;
- c. laporan arus kas; dan
- d. catatan atas laporan keuangan.

Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan dan

dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.

Laporan ikhtisar realisasi kinerja disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja interim di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Penyusunan laporan kinerja interim berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.

Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Sumedang dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundangundangan.

Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Sumedang disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Bupati melakukan klarifikasi, memberikan tanggapan, menindaklanjuti rekomendasi terhadap hasil pemeriksaan BPK dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Sumedang berdasarkan Hasil Pemeriksaan BPK.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. PPK SKPD

- 1) Menyusun laporan keuangan SKPD yang dihasilkan melalui proses akuntansi yaitu pencatatan transaksi berdasarkan dokumen sumber (SP2D atau Pengesahan SPJ beserta dokumen pendukungnya, dan dokumen sumber lainnya) ke dalam buku jurnal, posting buku jurnal ke dalam buku besar dan pemindahan saldo buku besar ke dalam neraca saldo. Neraca saldo yang telah dikoreksi/disesuaikan dan ditutup dengan jurnal penutup akan menghasilkan laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan realisasi anggaran. Proses akuntansi telah diuraikan dalam bab Sistem Akuntansi Keuangan Daerah.
- 2) Menyiapkan surat pernyataan pengguna anggaran atas laporan keuangan yang menyatakan bahwa pengelolaan keuangan yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundangan.
- 3) Menyampaikan laporan keuangan tersebut kepada kepala SKPD selaku pengguna anggaran untuk diotorisasi dan ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD melalui PPKD paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- b. Kepala SKPD selaku pengguna anggaran
 - 1) Melakukan pengujian, otorisasi dan menetapkan laporan keuangan yang diterima dari PPK SKPD sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
 - 2) Menyampaikan laporan keuangan tersebut kepada Bupati melalui PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Sumedang paling lambat dua bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- c. Fungsi Akuntansi SKPKD
 - 1) Melakukan pengujian terhadap laporan keuangan SKPD atas kewajaran penyajian laporan keuangan sesuai SAP dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - 2) Menggabungkan (konsolidasi) laporan keuangan SKPD paling lambat tiga bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - 3) Melengkapi Laporan keuangan dengan lampiran laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan badan usaha milik daerah serta surat pernyataan Bupati bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundangan.
 - 4) Melakukan penyesuaian dan menyiapkan tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan BPK dan disampaikan kepada PPKD.
- d. PPKD
 - 1) Menyampaikan laporan keuangan dan surat pernyataan atas laporan keuangan kepada Bupati melalui sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 2) Melakukan pengujian atas penyesuaian dan tanggapan terhadap laporan keuangan yang disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPKD.
 - 3) Menyampaikan penyesuaian dan tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan BPK kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- e. Sekretaris Daerah
 - 1) menyampaikan laporan keuangan dan surat pernyataan atas laporan keuangan kepada Bupati
 - 2) menyampaikan penyesuaian dan tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan BPK kepada Bupati
- f. Bupati
 - 1) melakukan otorisasi dan menandatangani laporan keuangan serta surat pernyataan Bupati

2) menyampaikan laporan keuangan tersebut kepada BPK paling lambat tiga bulan setelah tahun anggaran berakhir.

3. Langkah Teknis Pelaksanaan

Penyusunan Laporan keuangan SKPD dan Pemerintah Kabupaten Sumedang dihasilkan dari proses akuntansi.

Uraian proses akuntansi beserta tahapannya ,formulir dan Bagan Alir laporan keuangan sebagaimana diuraikan pada bab Sistem Akuntansi Keuangan Daerah.

8.4 Prosedur Penyusunan Raperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Dan Rancangan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

1. Uraian Kegiatan

Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.

Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan, BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.

Rancangan peraturan daerah tersebut dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.

Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dirinci dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Rancangan Peraturan Bupati dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:

- a. Ringkasan laporan realisasi anggaran dan
- b. Penjabaran laporan realisasi anggaran.

Agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana ditentukan oleh DPRD.

Persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.

Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam lembaran daerah wajib dipublikasikan.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi SKPKD

- 1) Menyiapkan raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang memuat laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan

serta dilampiri dengan laporan kinerja dan ikhtisar laporan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah dan lampiran lainnya.

2) Menyiapkan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

b. PPKD

Menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Bupati melalui sekretaris daerah untuk mendapatkan persetujuan

c. Bupati

1) Menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat 6 bulan setelah tahun anggaran berakhir untuk mendapatkan persetujuan bersama.

2) Melakukan pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya bersama DPRD.

d. DPRD

Melakukan pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya bersama Bupati

3. Langkah Teknis Pelaksanaan

Langkah 1

a. Fungsi Akuntansi SKPKD menyiapkan raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang memuat laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah dan lampiran lainnya dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan menyampaikannya kepada PPKD.

Langkah 2

a. PPKD selaku BUD menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Bupati melalui sekretaris daerah untuk mendapatkan persetujuan. Rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilengkapi

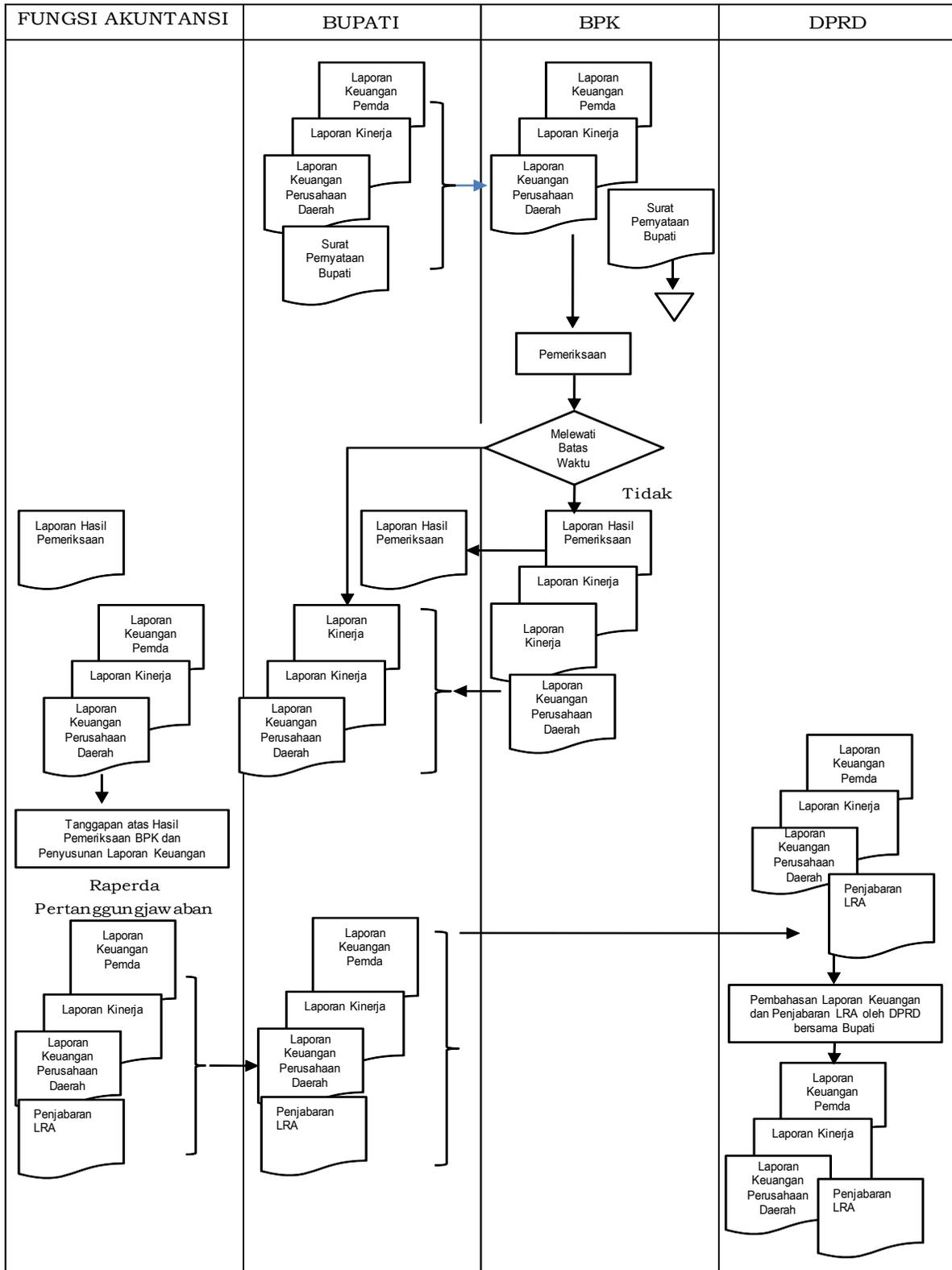
lampiran sebagai berikut:

- 1) Ringkasan laporan realisasi anggaran
 - 2) Penjabaran laporan realisasi anggaran
- b. Setelah disetujui sekretaris daerah, PPKD menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya kepada Bupati.

Langkah 3

- a. Bupati menandatangani surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundangundangan.
- b. Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya kepada DPRD untuk mendapatkan pembahasan dan persetujuan bersama.

4. Bagan Alir



5. Format dan Formulir

a. Format Pernyataan Tanggung Jawab SKPD

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan SKPD Kabupaten Sumedang yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran; (b) Neraca; (c) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

....., tanggal ,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

b. Format Pernyataan Tanggung Jawab Bupati

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Pemerintahan Kabupaten Sumedang yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran; (b) Neraca; (c) Laporan arus kas dan (d) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran..... sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

....., tanggal ,

Bupati Sumedang

(tanda tangan)

(nama lengkap)

c. Format Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah

- 1) Peraturan Daerah Tentang Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah

CONTOH FORMAT

RANCANGAN PERATURAN DAERAH

BUPATI SUMEDANG

NOMOR TAHUN

TENTANG

**PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH**

TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 184 ayat (1) undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang mengajukan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) berupa laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
 - b. bahwa pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Sumedang Tahun Anggaran;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
3. Undang-undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3688) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3988);
4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan PerUndang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
8. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

9. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
10. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
11. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
12. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);
13. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan

Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

23. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4592);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
28. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

29. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
30. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972);
31. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
32. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2007 tentang Pedoman Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2010;
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;

38. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 No 5);
39. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 No 7);
40. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 No 1);
41. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor Tahun tentang Penetapan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Tahun Nomor);
37. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Tahun Nomor);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

dan

BUPATI SUMEDANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN**

Pasal 1

- (1) Pertanggungjawaban pelaksana APBD berupa laporan keuangan memuat :
- a. Laporan realisasi anggaran.
 - b. Neraca
 - c. Laporan arus kas, dan
 - d. Catatan atas laporan keuangan

- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan laporan kinerja dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.

Pasal 2

Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a tahun anggaran sebagai berikut :

a. Pendapatan	Rp.	
b. Belanja	<u>Rp.</u>	
Surplus/defisit		Rp.
c. Pembiayaan		
- Penerimaan	Rp.	
- Pengeluaran	<u>Rp.</u>	
Surplus/defisit		Rp.

Pasal 3

Uraian laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 sebagai berikut :

- (1) Selisih anggaran dengan realisasi pendapatan sejumlah Rp. dengan rincian sebagai berikut :

- Anggaran pendapatan setelah perubahan	Rp.	
- Pengeluaran	<u>Rp.</u>	
Selisih lebih/(kurang)		Rp.

- (2) Selisih anggaran dengan realisasi realisasi belanja sejumlah Rp. dengan rincian sebagai berikut :

- Anggaran pendapatan setelah perubahan	Rp.	
- Pengeluaran	<u>Rp.</u>	
Selisih lebih/(kurang)		Rp.

- (3) Selisih anggaran dengan realisasi surplus/defisit sejumlah Rp. dengan rincian sebagai berikut :

- Anggaran pendapatan setelah perubahan	Rp.	
- Pengeluaran	<u>Rp.</u>	
Selisih lebih/(kurang)		Rp.

(4) Selisih anggaran dengan realisasi penerimaan pembiayaan sejumlah Rp. dengan rincian sebagai berikut :

- Anggaran pendapatan setelah perubahan Rp.
 - Pengeluaran Rp.
- Selisih lebih/(kurang) Rp.

(5) Selisih anggaran dengan realisasi pengeluaran pembiayaan sejumlah Rp. dengan rincian sebagai berikut :

- Anggaran pendapatan setelah perubahan Rp.
 - Pengeluaran Rp.
- Selisih lebih/(kurang) Rp.

(6) Selisih anggaran dengan realisasi pembiayaan neto sejumlah Rp. dengan rincian sebagai berikut :

- Anggaran pendapatan setelah perubahan Rp.
 - Pengeluaran Rp.
- Selisih lebih/(kurang) Rp.

Pasal 4

Neraca sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 huruf b per 31 Desember Tahun Sebagai berikut :

- a. Jumlah aset Rp.
- b. Jumlah kewajiban Rp.
- c. Jumlah ekuitas dana Rp.

Pasal 5

Laporan arus kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf c untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember tahun Sebagai berikut :

- a. Saldo kas awal per 1 Januari tahun ... Rp.
- b. Arus kas dari aktivitas operasi Rp.
- c. Arus kas dari aktivitas investasi aset non-keuangan Rp.
- d. Arus kas dari aktivitas nonanggaran Rp.
- e. Arus kas dari aktivitas non anggaran Rp.
- f. Arus kas akhir per 31 Desember tahun .. Rp.

Pasal 6

Catatan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf d tahun anggaran memuat informasi baik secara kuantitatif maupun kualitatif atas pos-pos laporan keuangan.

Pasal 7

Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini, terdiri dari :

- a. Lampiran I : Laporan realisasi anggaran
 - Lampiran I.1 : Ringkasan laporan realisasi anggaran menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - Lampiran I.2 : Rincian laporan realisasi anggaran menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - Lampiran I.3 : Rekapitulasi realisasi anggaran belanja daerah menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - Lampiran I.4 : Rekapitulasi realisasi anggaran belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - Lampiran I.5 : Daftar piutang daerah;
 - Lampiran I.6 : Daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
 - Lampiran I.7 : Daftar realisasi penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
 - Lampiran I.8 : Daftar realisasi penambahan dan pengurangan aset lainnya;
 - Lampiran I.9 : Daftar kegiatan-kegiatan yang belum diselesaikan sampai akhir tahun dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran berikutnya;
 - Lampiran I.10 : Daftar dana cadangan daerah ;dan
 - Lampiran I.11 : Daftar pinjaman daerah dan obligasi daerah.
- b. Lampiran II : Neraca
- c. Lampiran III : Laporan arus kas
- d. Lampiran IV : Catatan atas laporan keuangan

Pasal 8

Lampiran laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) terdiri dari:

- a. Laporan kinerja tercantum dalam Lampiran V peraturan daerah ini. **)
- b. Ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah tercantum dalam Lampiran VI peraturan daerah ini.

Pasal 9

Bupati menetapkan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagai rincian lebih lanjut dari pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 10

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Diundangkan di

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN NOMOR.....

*) coret yang tidak perlu

***) Format dan isi serta tata cara penyusunan laporan kinerja berpedoman pada peraturan menteri dalam negeri tentang laporan keuangan dan kinerja intern di lingkungan pemerintah daerah.

2) Laporan Realisasi Anggaran

**KABUPATEN SUMEDANG
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN.....**

(dalam rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Jumlah (Rp.)		Lebih/ (Kurang)	
		Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	(Rp)	%
1	2	3	4		5
1	PENDAPATAN				
1,1	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah				
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah				
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
1,2	PENDAPATAN TRANSFER				
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat - Dana				
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak				
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya				
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum				
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus				
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus				
1.2.2.2	Dana Penyesuaian				
1,3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
1.3.1	Pendapatan Hibah				
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat				
1.3.3	Pendapatan lainnya				
	Jumlah				
2	BELANJA				
2,1	BELANJA OPERASI				
2.1.1	Belanja Pegawai				
2.1.2	Belanja Barang				
2.1.3	Belanja Bunga				
2.1.4	Belanja Subsidi				
2.1.5	Belanja Hibah				
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial				
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan				

2,2	BELANJA MODAL				
2.2.1	Belanja Tanah				
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin				
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan				
2.2.4	Belanja Man, Irigasi dan Jaringan				
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya				
2.2.6	Befanja Aset Lainnya				
2,3	BELANJA TIDAK TERDUGA				
2.3.1	Belanja Tidak Terduqa				
	Jumlah				
2,4	TRANSFER				
2.4.1	Bagi Hash Pajak				
2.4.2	Bagi Hasil Retribusi				
2.4.3	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya				
	Surplus/ (Defisit)				
3	PEMBIAYAAN				
3.1	PENERIMAAN DAERAH				
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran				
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah				
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah				
	Jumlah				
3.2	PENGELUARAN DAERAH				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah				
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang				
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah				
	Jumlah				
	Pembiayaan Neto				
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)				

Sumedang,

BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)

(nama lengkap)

3) Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran Menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi

KABUPATEN SUMEDANG
RINGKASAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN

KODE	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Pendapatan				Belanja																Bertambah / (Berkurang)					
		Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Bertambah / (Berkurang)		Anggaran setelah perubahan (Rp)																Realisasi		Bertambah / (Berkurang)			
		Rp	Rp	Rp	%	Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Modal	Belanja Bunga	Belanja Subsidi	Belanja Hibah	Belanja Bantuan	Belanja Bagi Hasil	Belanja Bantuan	Belanja Tidak Tertuga	Jumlah Belanja	Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Modal	Belanja Bunga	Belanja Subsidi	Belanja Hibah	Belanja Bantuan	Belanja Bagi Hasil	Belanja Bantuan		Belanja Tidak Tertuga	Jumlah Belanja	Rp
5=(4-3)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17=(7+s.d16)	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28=(18+s.d27)	29=28-27	30		
1	Urusan Wajib																										
1 01	Pendidikan																										
1 01 01	Dinas Pendidikan																										
1 01 03	Akademi Keperawatan																										
1 02	Kesehatan																										
1 02 01	Dinas Kesehatan																										
1 02 02	Rumah Sakit Umum Daerah																										
1 03	Pekerjaan Umum																										
1 03 01	Dinas Pekerjaan Umum																										
1 06	Perencanaan Pembangunan																										
1 06 01	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah																										
1 07	Perhubungan																										
1 07 03	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika																										
1 08	Lingkungan Hidup																										
1 08 05	Badan Lingkungan Hidup																										
1 10	Kependudukan dan Catatan Sipil																										
1 10 04	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil																										
1 12	Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera																										
1 12 03	Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan																										
1 13	Sosial																										
1 13 03	Dinas Sosial dan Tenaga Kerja																										
1 15	Koperasi dan Usaha Kecil Menengah																										
1 15 03	Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah																										
1 16	Penanaman Modal																										
1 16 02	Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan																										
1 17	Kebudayaan																										
1 17 03	Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga																										
1 19	Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri																										
1 19 05	Satuan Polisi Pamong Praja																										
1 19 07	Badan Kesatuan Bangsa, Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana																										

4) Rincian Laporan Realisasi Anggaran Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan

KABUPATEN SUMEDANG
RINCIAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI,
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN

PERATURAN DAERAH

Nomor :

Tanggal :

URUSAN PEMERINTAHAN : **x.xx**.....
 ORGANSIASI : **x.xx.xx**.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		BERTAMBAH/		Dasar Hukum
		Anggaran setelah	Realisasi	(Rp)	%	
xxx xx 00 00 4 1	PENDAPATAN DAERAH					
xxx xx 00 00 4 01	Pendapatan asli daerah					
xxx xx 00 00 4 01 1	Pajak daerah					
xxx xx 00 00 4 01 2	Retribusi daerah					
xxx xx 00 00 4 01 3	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan					
xxx xx 00 00 4 01 3	Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah					
xxx xx 00 00 4 2	Dana perimbangan					
xxx xx 00 00 4 02 1	Dana bagi hasil pajak/Bagi hasil bukan pajak					
xxx xx 00 00 4 02 2	Dana alokasi umum					
xxx xx 00 00 4 02 3	Dana alokasi khusus					
xxx xx 00 00 4 3	Lain-lain pendapatan daerah yang sah					
xxx xx 00 00 4 03 1	Hibah					
xxx xx 00 00 4 03 2	Dana darurat					
xxx xx 00 00 4 03 3	Bagi hasil pajak dari provinsi dan dari pemerintah daerah lainnya					
xxx xx 00 00 4 03 4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus					
xxx xx 00 00 4 03 5	Bantuan Keuangan dari provinsi pemerintah daerah lainnya					
	Jumlah Pendapatan					

xxx	xx	00	00	5			BELANJA DAERAH						
xxx	xx	00	00	5	01		Belanja Tidak Langsung						
xxx	xx	00	00	5	01	1	Belanja pegawai						
xxx	xx	00	00	5	01	3	Belanja bunga						
xxx	xx	00	00	5	01	4	Belanja subsidi						
xxx	xx	00	00	5	01	5	Belanja hibah						
xxx	xx	00	00	5	01	6	Belanja bantuan sosial						
xxx	xx	00	00	5	01	7	Belanja bagi hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa						
xxx	xx	00	00	5	01	8	Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa						
xxx	xx	00	00	5	01	9	Belanja tidak terduga						
							Belanja Langsung						
xxx	xx	xx					Program ...						
xxx	xx	xx	xx				Kegiatan ...						
xxx	xx	xx	xx	5	02	1	Belanja pegawai						
xxx	xx	xx	xx	5	02	2	Belanja barang dan jasa						
xxx	xx	xx	xx	5	02	3	Belanja modal						
xxx	xx	xx					Kegiatan ...						
xxx	xx	xx	xx	5	02	1	Belanja pegawai						
xxx	xx	xx	xx	5	02	2	Belanja barang dan jasa						
xxx	xx	xx					Program ...						
xxx	xx	xx	xx				Kegiatan ...						
xxx	xx	xx	xx	5	02	1	Belanja pegawai						
xxx	xx	xx	xx	5	02	2	Belanja barang dan jasa						
xxx	xx	xx	xx	5	02	3	Belanja modal						
							dst						
							Jumlah						
							Surplus / (defisit)						

xxx	xx	00	00	6			PEMBIAYAAN DAERAH						
xxx	xx	00	00	6			Penerimaan pembiayaan						
xxx	xx	00	00	6	01	1	Sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya (SILPA)						
xxx	xx	00	00	6	01	2	Pencairan Dana Cadangan						
xxx	xx	00	00	6	01	3	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan						
xxx	xx	00	00	6	01	4	Penerimaan pinjaman daerah						
xxx	xx	00	00	6	01	5	Penerimaan kembali pemberian pinjaman						
xxx	xx	00	00	6	01	6	Penerimaan piutang daerah						
							Jumlah						
xxx	xx	00	00	6	02		Pengeluaran pembiayaan						
xxx	xx	00	00	6	02	1	Pembentukan dana cadangan						
xxx	xx	00	00	6	02	2	Penyertaan modal (Investasi) daerah						
xxx	xx	00	00	6	02	3	Pembayaran pokok utang						
xxx	xx	00	00	6	02	4	Pemberian pinjaman daerah						
							Jumlah						

Sumedang tanggal

BUPATI SUMEDANG

ttd

(nama lengkap)

5) Rekapitulasi Realisasi Anggaran Belanja Daerah menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program dan Kegiatan

**KABUPATEN SUMEDANG
REKAPITULASI REALISASI ANGGARAN BELANJA DAERAH MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH,
ORGANISASI, PROGRAM DANKEGIATAN
TAHUN ANGGARAN**

KODE	Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Anggaran setelah perubahan				Realisasi				Bertambah/(Berkurang)	
		Jenis Belanja			Jumlah	Jenis Belanja			Jumlah	(Rp)	%
		Pegawai	Barang dan	Modal		Pegawai	Barang dan	Modal			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=7+8+9	11=10-6	12
1	Urusan Wajib										
1 01	Pendidikan										
1 01 01	Dinas Pendidikan										
1 01 03	Akademi Keperawatan										
1 02	Kesehatan										
1 02 01	Dinas Kesehatan										
1 02 02	Rumah Sakit Umum Daerah										
1 03	Pekerjaan Umum										
1 03 01	Dinas Pekerjaan Umum										
1 06	Perencanaan Pembangunan										
1 06 01	Badan Perencanaan Pembangunan										

KODE	Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Anggaran setelah perubahan				Realisasi				Bertambah/(Berkurang)	
		Jenis Belanja			Jumlah	Jenis Belanja			Jumlah	(Rp)	%
		Pegawai	Barang dan	Modal		Pegawai	Barang dan	Modal			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=7+8+9	11=10-6	12
1	02	03									
1	02	05									
1	03										
1	03	01									
1	03	02									
1	03	03									
1	03	04									

KODE	Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan				Anggaran setelah perubahan				Realisasi			Bertambah/ (Berkurang)		
					Jenis Belanja			Jumlah	Jenis Belanja			Jumlah	(Rp)	%
					Pegawai	Barang dan	Modal		Pegawai	Barang dan	Modal			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=7+8+9	11=10-6	12			
1 04				Perumahan										
1 04 01				Dinas Permukiman										
				Program										
				Kegiatan										
1 04 02				Dinas Pemadam Kebakaran *)										
				Program										
				Kegiatan										
1 04 03				Dinas Pemakaman *)										
				Program										
				Kegiatan										
1 05				Penataan Ruang										
1 05 01				Dinas Tata Ruang *)										
				Program										
				Kegiatan										
1 06				Perencanaan Pembangunan										
1 06 01				BAPPEDA										
				Program										
				Kegiatan										
1 07				Perhubungan										
1 07 01				Dinas Perhubungan										
				Program										
				Kegiatan										

KODE	Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Anggaran setelah perubahan				Realisasi				Bertambah/ (Berkurang)	
		Jenis Belanja			Jumlah	Jenis Belanja			Jumlah	(Rp)	%
		Pegawai	Barang dan	Modal		Pegawai	Barang dan	Modal			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=7+8+9	11=10-6	12
1 08	Lingkungan Hidup										
1 08 01	Dinas Lingkungan Hidup										
	Program										
	Kegiatan										
1 08 02	Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah										
	Program										
	Kegiatan										
1 08 03	Dinas Pertamanan										
	Program										
	Kegiatan										
1 08 04	Dinas Kebersihan										
	Program										
	Kegiatan										
1 09	Pertanahan										
1 09 01	Badan Pertanahan Daerah										
	Program										
	Kegiatan										
1 10	Kependudukan dan Catatan Sipil										
1 10 01	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil										
	Program										
	Kegiatan										

KODE	Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Anggaran setelah perubahan				Realisasi				Bertambah/(Berkurang)	
		Jenis Belanja			Jumlah	Jenis Belanja			Jumlah	(Rp)	%
		Pegawai	Barang dan	Modal		Pegawai	Barang dan	Modal			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=7+8+9	11=10-6	12
1 11	Pemberdayaan Perempuan										
1 11 01	Dinas Pemberdayaan Perempuan										
	Program										
	Kegiatan										
1 12	Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera										
1 12 01	Badan Koordinasi Keluarga Berencana Daerah										
	Program										
	Kegiatan										
1 13	Sosial										
1 13 01	Dinas Sosial										
	Program										
	Kegiatan										
1 14	Tenaga Kerja										
1 14 01	Dinas Tenaga Kerja										
	Program										
	Kegiatan										
1 14	Transmigrasi										
2 14 02	Dinas Transmigrasi										
	Program										
	Kegiatan										

KODE	Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Anggaran setelah perubahan				Realisasi				Bertambah/ (Berkurang)	
		Jenis Belanja			Jumlah	Jenis Belanja			Jumlah	(Rp)	%
		Pegawai	Barang dan	Modal		Pegawai	Barang dan	Modal			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=7+8+9	11=10-6	12
1 15	Koperasi dan Usaha Kecil Menengah										
1 15 01	Dinas Koperasi dan UKM										
	Program										
	Kegiatan										
1 16	Penanaman Modal										
1 16 01	Badan Penanaman Modal Daerah										
	Program										
	Kegiatan										
1 17	Kebudayaan										
1 17 01	Dinas Kebudayaan										
	Program										
	Kegiatan										
1 17 02	Permuseuman										
	Program										
	Kegiatan										
1 18	Pemuda dan Olah Raga										
1 18 01	Dinas Pemuda dan Olah Raga										
	Program										
	Kegiatan										

KODE	Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Anggaran setelah perubahan				Realisasi				Bertambah/ (Berkurang)	
		Jenis Belanja			Jumlah	Jenis Belanja			Jumlah	(Rp)	%
		Pegawai	Barang dan	Modal		Pegawai	Barang dan	Modal			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=7+8+9	11=10-6	12
1 19	Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri										
1 19 01	Dinas Kesbang Linmas										
	Program										
	Kegiatan										
1 19 02	Dinas Ketentraman dan Ketertiban										
	Program										
	Kegiatan										
1 19 03	Kantor Satuan Polisi Pamong Praja										
	Program										
	Kegiatan										
1 20	Pemerintahan Umum										
1 20 01	DPRD										
	Program										
	Kegiatan										
1 20 02	KDH & WKDH										
	Program										
	Kegiatan										
1 20 03	Sekretariat Daerah										
	Program										
	Kegiatan										
1 20 04	Sekretariat DPRD										
	Program										
	Kegiatan										
1 20 05	Badan Pengelola Keuangan Daerah										
	Program										
	Kegiatan										

KODE	Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Anggaran setelah perubahan				Realisasi				Bertambah/ (Berkurang)	
		Jenis Belanja			Jumlah	Jenis Belanja			Jumlah	(Rp)	%
		Pegawai	Barang dan	Modal		Pegawai	Barang dan	Modal			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=7+8+9	11=10-6	12
1	20	06									
1	20	07									
1	20	08									
1	20	09									
1	20	10									
1	21										
1	21	01									
1	21	02									

KODE	Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Anggaran setelah perubahan				Realisasi				Bertambah/ (Berkurang)	
		Jenis Belanja			Jumlah	Jenis Belanja			Jumlah	(Rp)	%
		Pegawai	Barang dan	Modal		Pegawai	Barang dan	Modal			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=7+8+9	11=10-6	12
1 22	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa										
1 22 01	Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa										
	Program										
	Kegiatan										
1 23	Statistik										
1 23 01	Badan Statistik daerah										
	Program										
	Kegiatan										
1 23 02	Kantor Statistik Daerah										
	Program										
	Kegiatan										
1 24	Kearsipan										
1 24 01	Kantor Arsip Daerah										
	Program										
	Kegiatan										
1 25	Komunikasi dan Informatika										
1 25 01	Dinas Informasi dan Komunikasi										
	Program										
	Kegiatan										
1 25 02	Kantor Pengolahan Data Elektronik										
	Program										
	Kegiatan										

KODE	Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Anggaran setelah perubahan				Realisasi				Bertambah/ (Berkurang)	
		Jenis Belanja			Jumlah	Jenis Belanja			Jumlah	(Rp)	%
		Pegawai	Barang dan	Modal		Pegawai	Barang dan	Modal			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=7+8+9	11=10-6	12
2	URUSAN PILIHAN										
2 01	Pertanian										
2 01 01	Dinas Pertanian										
	Program										
	Kegiatan										
2 01 02	Dinas Perkebunan										
	Program										
	Kegiatan										
2 01 03	Dinas Peternakan										
	Program										
	Kegiatan										
2 01 04	Dinas Ketahanan Pangan										
	Program										
	Kegiatan										
2 02	Kehutanan										
2 02 01	Dinas Kehutanan										
	Program										
	Kegiatan										

KODE	Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Anggaran setelah perubahan				Realisasi				Bertambah/ (Berkurang)	
		Jenis Belanja			Jumlah	Jenis Belanja			Jumlah	(Rp)	%
		Pegawai	Barang dan	Modal		Pegawai	Barang dan	Modal			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=7+8+9	11=10-6	12
2 03	Energi dan Sumberdaya Mineral										
2 03 01	Dinas Pertambangan										
	Program										
	Kegiatan										
2 04	Pariwisata										
2 04 01	Dinas Pariwisata										
	Program										
	Kegiatan										
2 04 02	Kebun Binatang										
	Program										
	Kegiatan										
2 05	Kelautan dan Perikanan										
2 05 01	Dinas Kelautan dan Perikanan										
	Program										
	Kegiatan										
2 06	Perdagangan										
2 06 01	Dinas Perdagangan										
	Program										
	Kegiatan										
2 06 02	Dinas Pasar										
	Program										
	Kegiatan										

KODE	Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Anggaran setelah perubahan				Realisasi				Bertambah/ (Berkurang)	
		Jenis Belanja			Jumlah	Jenis Belanja			Jumlah	(Rp)	%
		Pegawai	Barang dan	Modal		Pegawai	Barang dan	Modal			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=7+8+9	11=10-6	12
2 07	Perindustrian										
2 07 01	Dinas Dinas Perindustrian										
	Program										
	Kegiatan										
2 08	Transmigrasi										
2 08 01	Dinas Transmigrasi										
	Program										
	Kegiatan										

Sumedang tanggal

BUPATI SUMEDANG

ttd

(nama lengkap)

KABUPATEN SUMEDANG
REKAPITULASI REALISASI ANGGARAN BELANJA DAERAH UNTUK KESELARASAN DAN
KETERPADUAN URUSAN PEMERINTAH DAERAH DAN FUNGSI DALAM
KERANGKA PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA
TAHUN ANGGARAN.....

KODE	URAIAN	Jumlah Setelah perubahan	Realisasi	Bertambah / (Berkurang)	
				Jumlah (Rp)	%
1	2	3	4	5=4-3	6
01	Pelayanan umum				
01	1 06 Perencanaan Pembangunan				
01	1 20 Pemerintahan Umum				
01	1 21 Kepegawaian				
01	1 23 Statistik				
01	1 24 Kearsipan				
01	1 25 Komunikasi dan Informatika				
02	Pertahanan**)				
03	Ketertiban dan keamanan				
03	1 19 Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri				
04	Ekonomi				
04	1 07 Perhubungan				
04	1 14 Tenaga Kerja dan Transmigrasi				
04	1 15 Koperasi dan Usaha Kecil Menengah				
04	1 16 Penanaman Modal				
04	1 22 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				
04	1 01 Pertanian				
04	1 02 Kehutanan				
04	2 03 Energi dan Sumberdaya Mineral				
04	2 05 Kelautan dan Perikanan				
04	2 06 Perdagangan				
04	2 07 Perindustrian				
04	2 08 Transmigrasi				
05	Lingkungan hidup				
05	1 05 Penataan Ruang				
05	1 08 Lingkungan Hidup				
05	1 09 Pertanahan				
06	Perumahan dan fasilitas umum				
06	1 03 Pekerjaan Umum				
06	1 04 Perumahan Rakyat				

07			Kesehatan				
07	1	02	Kesehatan				
07	1	12	Keluarga Berencana				
08			Pariwisata dan budaya				
08	1	17	Kebudayaan				
09	1	04	Pariwisata				
09			Agama**)				
10			Pendidikan				
10	1	01	Pendidikan				
10	1	18	Pemuda dan Olah Raga				
11			Perlindungan social				
11	1	10	Kependudukan dan Catatan Sipil				
11	1	11	Pemberdayaan Perempuan				
10	1	12	Keluarga Sejahtera				
10	1	13	Sosial				

Sumedang Tanggal

BUPATI SUMEDANG

ttd

(nama lengkap)

6) Daftar Piutang Daerah



**KABUPATEN SUMEDANG
DAFTAR PIUTANG DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....**

No.	Uraian rincian piutang	Tahun pengakuan piutang	Saldo Awal Piutang	Penambahan Piutang	Pengurangan Piutang	Saldo Akhir Piutang
1	2	3	4	5	6	7 = 4+5-6
Jumlah						

Keterangan :
*) coret yang tidak perlu

Sumedang, tanggal,.....

BUPATI SUMEDANG

ttd

(nama lengkap)

CARA PENGISIAN:

1. Judul Diisi tahun anggaran
2. Kolom 1 Diisi dengan nomor urut jenis piutang daerah' dan/atau nama debitur.
3. Kolom 2 Diisi dengan seluruh jenis piutang daerah dan/atau nama debitur yang belum memenuhi kewajiban kepada pemerintah Kabupaten (belum tertagih) mulai dari sampai dengan tahun anggaran yang direncanakan. Jenis piutang dimaksud dapat diuraikan secara befturut-turut berdasarkan objek pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah.
4. Kolom 3 Diisi dengan tahun pengakuan terjadinya piutang daerah terhadap setiap jenis piutang/debitur.
5. Kolom 4 Diisi dengan jumlah kumulatif dari sejak terjadinya piutang daerah sampai dengan 2 (dua) tahun terakhir belum dapat ditagih dari pihak yang bersangkutan, seperti pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
6. Kolom 5 Diisi dengan perkiraan jumlah piutang yang akan bertambah sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan. Kolom ini selain untuk memperkirakan penambahan baik terhadap jenis piutang dan/atau debitur yang lama maupun untuk mencatat adanya jumlah piutang yang baru dalam tahun anggaran yang direncanakan.
7. Kolom 6 Diisi dengan perkiraan pengurangan atas jumlah piutang berkenaan yang akan diterima Kas Daerah sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan.
8. Kolom 7 Diisi dengan perkiraan Saldo Piutang Daerah dari setiap jenis/debitur yang belum tertagih sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan.
9. *) Coret yang tidak perlu.

7) Daftar Penyertaan Modal (Investasi) Daerah



**KABUPATEN SUMEDANG
DAFTAR PENYERTAAN MODAL (INVESTASI) DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....**

No.	Tahun Penyertaan Modal	Nama Badan/Lemba ga/ Pihak Ketiga	Dasar hukum penyertaan modal (investasi) daerah	Bentuk penyertaan Modal (investasi) daerah	Jumlah penyertaan modal (investasi) daerah	Jumlah modal yang telah disertakan sampai tahun anggaran lalu	Penyertaan modal tahun ini	Jumlah modal yang telah disertakan sampai dengan tahun ini	Sisa modal yang belum disertakan	Hasil penyertaan modal (investasi) daerah tahun ini	Jumlah modal (investasi) yang akan diterima kembali tahun ini	Jumlah Sisa Modal (Investasi) yang disertakan sampai dengan tahun ini
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7+8	10=6-9	11	12	13=9-12
1												
2												
3												
4												
5												
6												
Dst												
JUMLAH												

Keterangan

*) coret yang tidak perlu

Sumedang, tanggal
BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)
(nama lengkap)

CARA PENGISIAN:

- Judul** Diisi dengan tahun anggaran.
- Kolom 1** Diisi dengan nomor urut penyertaan modal (investasi) daerah
- Kolom 2** Diisi dengan tahun pada saat dilaksanakannya/dilakukan penandatanganan perjanjian penyertaan modal (investasi) daerah
- Kolom 3** Diisi dengan seluruh nama lembaga/badan usaha atau perusahaan pihak ketiga tempat disertakannya modal pemerintah Kabupaten, Nama lembaga/badan usaha atau perusahaan pihak ketiga dimaksud secara berturut-turut dicantumkan mulai dari saat pertama kali penyertaan modal (investasi) daerah sampai dengan yang dianggarkan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- Kolom 4** Diisi dengan peraturan daerah (nomor, tahun, tentang) yang menjadi dasar hukum penyertaan modal (investasi) daerah
- Kolom 5** Diisi dengan bentuk penyertaan modal (investasi) daerah dapat berupa saham, deposito berjangka atau dalam bentuk penyertaan lainnya.
- Kolom 6** Diisi dengan jumlah modal yang harus disertakan sesuai dengan perjanjian penyertaan modal daerah
- Kolom 7** Diisi dengan jumlah modal yang telah disertakan sampai dengan tahun anggaran lalu apabila untuk pemenuhan modal dilakukan secara bertahap
- Kolom 8** Diisi dengan jumlah modal yang akan disertakan dan dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan APBD tahun berkenaan
- Kolom 9** Diisi dengan jumlah modal yang telah disertakan sampai dengan tahun yang direncanakan dengan cara menjumlahkan kolom 7 dan kolom 8.
- Kolom 10** Diisi dengan sisa jumlah modal yang belum disertakan atas penyertaan modal (investasi) daerah berkenaan dengan mengurangi kolom 6 dengan kolom 9.
- Kolom 11** Diisi dengan jumlah hasil deviden/bagian laba/bunga dari hasil penyertaan modal dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- Kolom 12** Diisi dengan jumlah pengembalian modal atau rencana penarikan dialihkan ke tempat lain (apabila ada)
- Kolom 13** Diisi dengan jumlah sisa modal (investasi) daerah yang disertakan berkenaan dengan mengurangi kolom 9 dengan kolom 12.

8) Daftar Realisasi Penambahan dan Pengurangan Aset Tetap Daerah



KABUPATEN SUMEDANG
DAFTAR REALISASI PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN ASET TETAP DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6 = 3 + 4 - 5
1					
2					
3					
4					
dst					
Jumlah					

*) coret yang tidak perlu

Sumedang tanggal,.....
 BUPATI SUMEDANG

(tanda tangan)
 (nama lengkap)

CARA PENGISIAN :

1. Judul Diisi tahun anggaran.
2. Kolom 1 Diisi dengan nomor urut jenis aset tetap daerah
3. Kolom 2 Diisi dengan seluruh jenis asset daerah.
4. Kolom 3 Diisi dengan saldo asset tetap daerah sampai dengan 2 (dua) tahun sebelum anggaran yang direncanakan
5. Kolom 4 Diisi dengan perkiraan aset tetap yang akan bertambah sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan.
6. Kolom 5 Diisi dengan perkiraan aset tetap yang akan berkurang sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan.
7. Kolom 6 Diisi dengan perkiraan saldo aset tetap daerah pada akhir tahun pada 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan dengan cara menjumlahkan kolom 3 dan kolom 4 untuk selanjutnya dikurangi kolom 5.
8. *) Coret yang tidak perlu
9. Daftar Realisasi Penambahan dan Pengurangan Aset Lain



KABUPATEN SUMEDANG
DAFTAR REALISASI PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN ASET LAINNYA
TAHUN ANGGARAN.....

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6 = 3 + 4 - 5
1					
2					
3					
4					
dst					
Jumlah					

*) coret yang tidak perlu

Sumedang, tanggal,.....
BUPATI SUMEDANG

ttd

(nama lengkap)

CARA PENGISIAN :

1. Judul Diisi tahun anggaran.
2. Kolom 1 Diisi dengan nomor urut jenis aset lainnya daerah
3. Kolom 2 Diisi dengan seluruh jenis asset daerah.
4. Kolom 3 Diisi dengan saldo asset lainnya daerah sampai dengan 2 (dua) tahun sebelum anggaran yang direncanakan
5. Kolom 4 Diisi dengan perkiraan aset lainnya yang akan bertambah sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan.
6. Kolom 5 Diisi dengan perkiraan aset lainnya yang akan berkurang sampai dengan 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan.
7. Kolom 6 Diisi dengan perkiraan saldo aset lainnya daerah pada akhir tahun pada 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan dengan cara menjumlahkan kolom 3 dan kolom 4 untuk selanjutnya dikurangi kolom 5.
8. *) Coret yang tidak perlu

9) Daftar Kegiatan- Kegiatan yang Belum Diselesaikan dan Dianggarkan Kembali dalam Tahun Anggaran Ini

KABUPATEN SUMEDANG

DAFTAR KEGIATAN-KEGIATAN YANG BELUM DISELESAIKAN DAN DIANGGARKAN KEMBALI DALAM TAHUN ANGGARAN INI

TAHUN ANGGARAN.....

No.	Kode Kegiatan	Judul Kegiatan	Jumlah Realisasi			Jumlah Realisasi sampai dengan akhir Tahun n	Jumlah yang dianggarkan dalam APBD Tahun Berikutnya
			Tahun n-2, Tahun n-1 dan Tahun n				
			Realisasi Tahun n-2	Realisasi Tahun n-1	Realisasi Tahun n		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst.							
			JUMLAH				

*) coret yang tidak perlu

Sumedang, tanggal,.....

BUPATI SUMEDANG

ttd

(nama Lengkap)

CARA PENGISIAN :

1. Judul tahun anggaran.
2. Kolom 1 Diisi dengan nomor urut kegiatan yang belum diselesaikan
3. Kolom 2 Diisi dengan kode kegiatan yang belum diselesaikan
4. Kolom 3 Diisi dengan judul kegiatan yang belum diselesaikan
5. Kolom 4 Diisi dengan jumlah realisasi tahun n-2 atas kegiatan yang belum diselesaikan.
6. Kolom 5 Diisi dengan jumlah realisasi tahun n-1 atas kegiatan yang belum diselesaikan.
7. Kolom 6 Diisi dengan jumlah realisasi tahun n atas kegiatan yang belum diselesaikan.
8. Kolom 7 Diisi dengan jumlah akumulasi realisasi sampai dengan akhir tahun n atas kegiatan yang belum diselesaikan.
9. Kolom 8 Diisi dengan jumlah yang dianggarkan dalam APBD tahun berikutnya atas 4 Diisi dengan jumlah realisasi tahun n-2 atas kegiatan yang belum diselesaikan.
9. *) Coret yang tidak perlu

10) Daftar Dana Cadangan Daerah

KABUPATEN SUMEDANG
DAFTAR DANA CADANGAN
TAHUN ANGGARAN.....

No.	Tujuan Pembentukan Dana Cadangan	Dasar Hukum Pembentukan Dana Cadangan	Jumlah Dana Cadangan yang Direncanakan	Saldo Awal	Transfer dari Kas Daerah	Transfer ke Kas Daerah	Saldo Akhir	Sisa dana yang belum dicadangkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
dst.								
	JUMLAH							

*) coret yang tidak perlu

Sumedang tanggal,.....

BUPATI SUMEDANG

----- ttd

(Nama Lengkap)

CARA PENGISIAN :

1. Judul tahun anggaran.
2. Kolom 1 Diisi dengan nomor urut Dana Cadangan
3. Kolom 2 Diisi dengan tujuan pembentukan dana cadangan atau seluruh nama kegiatan atau proyek-proyek pembangunan sarana dan prasarana pemerintah Kabupaten/pelayanan atau proyek-proyek pembangunan sarana dan prasarana pemerintah daerah/pelayanan masyarakat yang pendanaannya bersumber dari dana cadangan.
4. Kolom 3 Diisi dengan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan dilengkapi dengan nomor dan tahun
5. Kolom 4 Diisi dengan jbesarnya dana cadangan yang harus dipenuhi/diisihkan dari kas daerah sesuai dengan peraturan daerah.
6. Kolom 5 Diisi dengan jumlah saldo awal dana cadangan atas kegiatan berkenaan yang tersedia pada rekening dana cadangan dalam tahun berkenaan.
7. Kolom 6 Diisi dengan jumlah dana yang ditransfer dari rekening Kas Daerah ke rekening dana cadangan pada tahun berkenaan.
8. Kolom 7 Diisi dengan jumlah dana yang ditransfer ke rekening Kas Daerah ke rekening dana cadangan pada tahun berkenaan.
9. Kolom 8 Diisi dengan posisi saldo akhir dana cadangan atas kegiatan berkenaan yang tersedia pada rekening dana cadangan dalam tahun berkenaan.
10. Kolom 9 Diisi dengan sisa jumlah dana cadangan yang belum dicadangkan sampai dengan akhir tahun untuk setiap kegiatan yang pendanaannya bersumber dari dana cadangan
11. *) Coret yang tidak perlu

11) Daftar Pinjaman Daerah



**KABUPATEN SUMEDANG
DAFTAR PINJAMAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN**

No	Sumber pinjaman daerah	Dasar Hukum Pinjaman/ Obligasi	Tanggal/ Tahun Perjanjian Pinjaman/ Obligasi	Jumlah Pinjaman/ Nilai Nominal Obligasi (Rp)	Jangka Waktu Pinjaman (tahun)	Persentase bunga pinjaman %	Tujuan penggunaan pinjaman	Jumlah pembayaran tahun ini		Jumlah sisa pembayaran	
								Pokok Pinjaman Daerah (Rp)	Bunga (Rp)	Pokok Pinjaman Daerah (Rp)	Bunga (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
DST											
Jumlah											

*) coret yang tidak perlu

Sumedang, tanggal,.....

BUPATI SUMEDANG

ttd

(nama Lengkap)

CARA PENGISIAN:

1. Judul diisi tahun anggaran
2. Kolom 1 Diisi dengan nomor urut pinjaman daerah
3. Kolom 2 Diisi dengan nama lembaga/instansi yang memberi pinjaman mulai sejak pemerintah daerah melakukan pinjaman sampai dengan tahun terakhir melakukan pinjaman.
4. Kolom 3 Diisi dengan dasar hukum pinjaman/obligasi.
5. Kolom 4 Diisi dengan nomor, tanggal dan tahun perjanjian pinjaman
6. Kolom 5 Diisi dengan jumlah/besarnya pinjaman daerah sebagaimana disebut dalam surat perjanjian pinjaman.
7. Kolom 6 Diisi dengan jangka waktu pinjaman.
8. Kolom 7 Diisi dengan persentase bunga yang dikenakan atas pokok pinjaman
9. Kolom 8 Diisi dengan tujuan penggunaan dana pinjaman
10. Kolom 9 & 10 Diisi dengan jumlah besaran cicilan pokok, bunga dan denda pinjaman yang akan dibayar dalam tahun anggaran yang direncanakan.
11. Kolom 11 & 12 Diisi dengan jumlah sisa pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman yang direncanakan masih harus dibayar sampai dengan akhir jangka waktu pinjaman.
12. *) Coret yang tidak perlu

12) Neraca

KABUPATEN SUMEDANG
NERACA
Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

U R A I A N	Tahun n (Rp.)	Tahun n-1 (Rp.)
ASET		
ASST LANCAR		
Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Dana Bagi Hasil		
Piutang Dana Alokasi Umum		
Piutang Dana Alokasi Khusus		
Bagian Lancar Pinjaman Kepada BUMD		
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		
Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi		
Piutang Lain-lain		
Persediaan		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Nonpermanen		
Pinjaman Kepada Perusahaan Negara		
Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah		
Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya		
Investasi dalam Surat Utang Negara		
Investasi Dana Berqulir		
Investasi Nonpermanen Lainnya		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Penyertaan Modal dalam Proyek Pembangunan		
Penyertaan Modal Perusahaan Patungan		
Investasi Permanen Lainnya		
ASET TETAP		
Tanah		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Alat-alat Berat		
Alat-alat Angkutan		
Alat Bengkel		
Alat Pertanian dan Peternakan		
Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga		
Alat Studio dan Alat Komunikasi		
Alat Ukur		

Alat Laboratorium		
Alat Keamanan		
Gedung dan Bangunan		
Bangunan Gedung		
Bangunan Monumen ,		
Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Jalan dan Jembatan		
Bangunan Air (Irigasi)		
Instalasi		
Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Buku dan Perpustakaan		
Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan		
Hewan/Ternak dan Tumbuhan		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
ASST LAINNYA		
Taqihan Penjualan Angsuran		
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-Lain		
TOTAL ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga		
Utang Bunga		
Utang Pajak		
Baqian Lancar Utang Jangka Panjang Dalam Negeri		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Dalam Negeri		
Utang Luar Negeri		
Utang Jangka Panjang Lainnya		
EKUITAS DANA		
Ekuitas Dana Lancar		
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)		
Cadangan Piutang		
Cadangan Persediaan		
Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek		
Ekuitas Dana Investasi		
Diinvestasikan dalam Inventasi Jangka Panjang		
Diinvestasikan dalam Aset Tetap		

Diinvestasikan dalam Aset Lainnya		
Dana yang Harus disediakan Untuk Pembayaran Utang Jangka		
Ekuitas Dana Cadangan		
Diinvestasikan dalam Dana Cadangan		
TOTAL KEWANBAN DAN EKUITAS DANA		

..... tanggal.....

BUPATI SUMEDANG

ttd

(nama lengkap)

13) Laporan Arus Kas

KABUPATEN SUMEDANG
LAPORAN ARUS KAS
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember Tahun n dan
Tahun n-1

URAIAN	Tahun n Rp.	Tahun n-1 Rp.
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
Arus Kas Masuk		
Pajak Daerah		
Retribusi daerah		
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah		
Dana bagi Hasil Pajak		
Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)		
Dana Alokasi Umum		
Dana Alokasi Khusus		
Dana Otonomi Khusus		
Dana Penyesuaian		
Hibah		
Dana Darurat		
Pendapatan Lainnya		
Jumlah		
Arus Kas Keluar		
Belanja Pegawai		
Belanja Barang dan Jasa		
Belanja Bunga		
Belanja Subsidi		
Belanja Hibah		
Belanja Bantuan Sosial		
Belanja Bantuan Keuangan		
Belanja Tidak Terduga		
Belanja Bagi Hasil		
Jumlah		
<i>Arus Kas Bersih dan Aktivitas Operasi</i>		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI ASET NON KEUANGAN		
Arus Kas Masuk		
Pendapatan Penjualan atas Tanah		
Pendapatan Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Pendapatan Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Pendapatan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Pendapatan dari Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Pendapatan dari Penjualan Aset Lainnya		
Jumlah		
Arus kas keluar :		
Belanja Tanah		
Belanja Peralatan dan Mesin		
Belanja Gedung dan Bangunan		
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Belanja Aset Tetap Lainnya		
Belanja Aset lainnya		
Jumlah		
<i>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi Aset Non keuangan</i>		

ARUS KAS DART AKTIVITAS PEMBIAYAAN		
Arus Kas Masuk		
Pencairan Dana Cadangan		
Hasil Penjualan Aset/Kekayaan Daerah yang di pisahkan		
Penerimaan Pinjaman dan Obligasi		
Penerimaan Kembali Pinjaman		
Penerimaan Piutang		
Jumlah		
Arus Kas Keluar		
Pembentukan Dana Cadangan		
Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah		
Pembayaran Pokok Utang Pinjaman dan Obligasi		
Pemberian Pinjaman		
Jumlah		
<i>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan</i>		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS NONANGGARAN		
Arus Kas Masuk		
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga		
Jumlah		
Arus Kas Keluar		
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga		
Jumlah		
<i>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Nonanggaran</i>		
Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas Selama periode		
Saldo Awal Kas di BUD Kas Daerah		
Saldo Akhir Kas di BUD Kas Daerah		
Saldo Akhir Kas di Bendahara Pengeluaran		
Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan		
Saldo Akhir Kas		

Sumedang, tanggal.....

BUPATI SUMEDANG

ttd

(nama lengkap)

14) Catatan Atas Laporan Keuangan

KABUPATEN SUMEDANG
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN

Bab I Pendahuluan

- 1.1. Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
- 1.2. Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
- 1.3. Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan

Bab II Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD

- 2.1. Ekonomi makro
- 2.2. Kebijakan keuangan
- 2.3. Indikator pencapaian target kinerja APBD

Bab III Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan

- 3.1. Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan
- 3.2. Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan

Bab IV Kebijakan akuntansi

- 4.1. Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah
- 4.2. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan
- 4.3. Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan
- 4.4. Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam standar akuntansi pemerintahan pada

Bab V Penjelasan pos-pos laporan keuangan

- 5.1. Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan
 - 5.1.1 Pendapatan
 - 5.1.2 Belanja
 - 5.1.3 Pembiayaan
 - 5.1.4 Aset
 - 5.1.5 Kewajiban
 - 5.1.6 Ekuitas dana
- 5.2. Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi / entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual.

Bab VI Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan

Bab VII Penutup

PENJELASAN ISI CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I Pendahuluan

1.1. Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan

Memuat penjelasan mengenai maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan.

1.2. Landasan hukum penyusunan laporan keuangan.

Memuat penjelasan mengenai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai landasan hukum penyusunan laporan keuangan.

1.3. sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan.

Memuat penjelasan mengenai sistematika isi catatan atas laporan keuangan.

Bab II Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja APBD

2.1. Ekonomi makro

Memuat penjelasan mengenai asuransi makro ekonomi yang dijadikan landasan penyusunan APBD dan perkembangannya dalam perubahan APBD sampai dengan pelaksanaan APBD akhir tahun anggaran. Informasi yang disajikan memuat tentang posisi dan kondisi ekonomi makro periode berjalan dibandingkan dengan periode yang sama pada tahun anggaran sebelumnya. Dalam bagian ini juga dijelaskan mengenai faktor-faktor yang melatarbelakangi terjadinya perubahan asumsi makro ekonomi yang membawa dampak terhadap peningkatan atau penurunan (flukuasi) asumsi yang ditetapkan.

2.2. Kebijakan keuangan

Memuat penjelasan mengenai kebijakan keuangan yang ditetapkan pemerintah Kabupaten sampai dengan akhir tahun anggaran yang berimplikasi terhadap perubahan posisi Neraca dan Laporan Arus Kas. Informasi yang disajikan memuat tentang posisi dan kondisi keuangan periode berjalan dibandingkan dengan periode yang sama pada tahun anggaran sebelumnya. Dalam bagian ini juga dijelaskan mengenai faktor-faktor yang melatarbelakangi

ditempuhnya kebijakan keuangan oleh pemerintah daerah sehingga terjadinya perubahan terhadap posisi neraca dan laporan arus kas.

2.3. Indikator pencapaian target kinerja APBD

Memuat penjelasan mengenai keberhasilan pencapaian target kinerja APBD yang dicerminkan melalui indikator keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun pelaporan menurut urusan pemerintahan Kabupaten. Indikator pencapaian target kinerja menyajikan informasi tentang pencapaian efektivitas dan efisiensi program dan kegiatan yang dilaksanakan.

Dalam bagian ini dijelaskan juga faktor pendorong tercapainya tingkat keberhasilan (efektivitas dan efisiensi) atau faktor penghambat tidak tercapainya indikator target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan baik yang bersifat dapat dikendalikan maupun yang tidak dapat dikendalikan (*force majeure*).

Bab III Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan

Memuat ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja APBD menurut urusan pemerintahan Kabupaten, berupa gambaran realisasi pencapaian efektivitas dan efisiensi program dan kegiatan sebagaimana dijelaskan dalam bab II angka 2.3. yang dapat disajikan dalam bentuk tabel, grafik dan/atau diagram.

Bab IV Kebijakan Akuntansi

4.1. Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah

Memuat informasi tentang entitas akuntansi dan entitas pelaporan keuangan daerah.

4.2. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan

Menyajikan informasi tentang penerapan kebijakan basis kas atau basis akrual untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan serta penerapan kebijakan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dana.

4.3. Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan

Menyajikan informasi tentang penerapan kebijakan basis pengukuran atas penyusunan pos-pos laporan keuangan daerah (aset, kewajiban dan ekuitas dana). Dalam bagian ini harus disajikan proses penetapan nilai setiap aset, kewajiban dan ekuitas dana. Informasi pengukuran pos-pos laporan keuangan

sebagaimana dimaksud harus dengannn jelas menggambarkan nilai perolehan historis, yaitu aset harus dicatat/diukur sebesar pengeluaran kas dan setara kas atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut, kewajiban dicatat/diukur sebesar nilai nominal dan ekuitas dana dicatat/diukur sebesar selisih antara aset dengan kewajiban.

4.4. Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam standar akuntansi pemerintah Memuat informasi tentang kebijakan akuntansi yang telah diterapkan dan menyajikan informasi tentang kebijakan akuntansi yang telah diterapkan dan kebijakan akuntansi yang belum diterapkan atas pos-pos laporan keuangan sesuai dengan ketentuan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Contoh:

Telah Sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan :

- Pengakuan aset tetap berdasarkan harga perolehan.

Belum mengikuti Standar Akuntansi Pemerintahan :

- Aset tetap belum dilakukan penyusutan.

Bab V Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan

5.1. Rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan

5.1.1 Pendapatan

Menyajikan informasi tentang rincian dan penjelasan pos pendapatan:

- a. Pendapatan asli daerah
- b. Dana perimbangan
- c. Lain-lain pendapatan yang sah

5.1.2 Belanja

Menyajikan informasi tentang rincian dan penjelasan pos belanja:

- a. Belanja pegawai
- b. Belanja barang dan jasa
- c. Belanja modal
- d. Belanja bunga
- e. Belanja subsidi
- f. Belanja hibah
- g. Belanja sosial

h. Belanja bagi hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa

i. Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa

j. Belanja tidak Terduga

5.1.3 Pembiayaan

Memuat informasi tentang rincian dan penjelasan pos pembiayaan yang terdiri atas :

a. Pembiayaan penerimaan:

1) Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA)

2) Pencairan dana cadangan

3) Hasil penjualan kekayaan (aset) daerah yang dipisahkan

4) Penerimaan pinjaman daerah dan penerbitan obligasi daerah

5) Penerimaan kembali pemberian pinjaman

6) Penerimaan piutang daerah

7) Penerimaan kembali investasi dana bergulir

b. Pembiayaan pengeluaran:

a. Pembentukan dana cadangan

b. Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah

b. Pembayaran pokok utang

d. Pemberian pinjaman daerah

5.1.4 Aset

Menyajikan informasi tentang rincian dan penjelasan pos aset:

a. Aset lancar

b. Investasi jangka panjang

c. Aset tetap

d. Dana cadangan

e. Aset lain-lain

5.1.5 Kewajiban

Memuat informasi tentang rincian dan penjelasan pos kewajiban:

a. Kewajiban jangka Pendek

b. Kewajiban jangka panjang

5.1.6 Ekuitas dana

Memuat informasi tentang rincian dan penjelasan pos ekuitas dana:

a. Ekuitas dana lancar

- b. Ekuitas dana investasi
- c. Ekuitas dana cadangan
- d. Rekening koran PPKD

5.2. Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual.

Memuat informasi tentang kebijakan akuntansi yang diharuskan oleh pernyataan standar akuntansi pemerintahan. Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual. Rekonsiliasi ditujukan untuk menyajikan hubungan antara laporan kinerja keuangan dengan laporan realisasi anggaran. Laporan rekonsiliasi dimulai dengan penambahan atau pengurangan ekuitas yang berasal dari laporan kinerja yang disusun berdasarkan basis akrual.

Bab VI Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan

Memuat informasi tentang hal-hal yang belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan, yaitu:

- a. Domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada.
- b. Penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya
- c. Ketentuan perundang-undangan yang menjadi kegiatan operasionalnya.
- d. Penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan.
- e. Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru.
- f. Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca.
- g. Penggabungan atau pemekaran entitas pada tahun berjalan.
- h. Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggung pemerintah.

Bab VII Penutup

Memuat uraian penutup yang dapat berupa kesimpulan-kesimpulan penting tentang laporan keuangan.

*) Coret yang tidak perlu

Sumedang, tanggal

BUPATI SUMEDANG

ttd

(nama lengkap)

15) Ikhtisar Laporan Keuangan Perusahaan Daerah Pendapatan, Beban, dan Laba (Rugi) Bersih



KABUPATEN SUMEDANG
IKHTISAR LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN DAERAH
PENDAPATAN, BEBAN, DAN LABA (RUGI) BERSIH

Halaman :

No	Perusahaan 'Daerah Tahun	Sumber a)	Status b)	Aktiva lancar	Aktiva Tidak lancar	Aktiva Lainnya	Total Aktiva	Kewajiban Jangka Pendek	Kewajiban Jangka Panjang	Total Kewajiban	Modal Saham	Tambahannya Modal Disetor	BPYDS c)	Ekuitas Lainnya	laba Ditahan	Total Ekuitas	% Saham Daerah	Kepemilikan Daerah
1	2	3	4	5	6	7	8=5+6+7	9	10	11=9+10	12	13	14	15	16	17	18	19= 17 x 8
1	Bidang Perbankan 1. PT. Bank A 2. PT. Bank B 3. Dst Sub Total (1)																	
2	Bidang Asuransi 1. PT. Asuransi A 2. PT. Asuransi B 3. Dst Sub Total (2)																	
3	Bidang Sub Total (3)																	
Total Seluruh Bidang Industri																		

*) Coret yang tidak perlu

Sumedang, tanggal,.....

BUPATI SUMEDANG

ttd

(nama Lengkap)

Keterangan:

- a) 1) Telah diaudit (*audited*); 2) Lap. tahunan belum diaudit (*unaudited*); 3) Lap. semester; 4) Lap. triwulan; 5) Prognosis; 6) RKAP = Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- b) S = Sehat; KS = Kurang Sehat; TS = Tidak Sehat.
- c) BPYDS = Bagian Pemerintah Daerah yang Disetor.
- d) Bidang Industri yang dimaksud terdiri dari :
- | | |
|--------------------------------|---|
| 1) Bidang perbankan; | 21) Bidang DOK dan Perkapalan; |
| 2) Bidang Asuransi; | 22) Bidang Perkebunan; |
| 3) Bidang Pembiayaan; | 23) Bidang Pertanian; |
| 4) Bidang Kontruksi; | 24) Bidang Perikanan; |
| 5) Bidang Konsultan Kontruksi; | 25) Bidang Pupuk; |
| 6) Bidang Penunjang Kontruksi; | 26) Bidang Kehutanan; |
| 7) Bidang Jasa Penilai; | 27) Bidang Kertas; |
| 8) Bidang Jasa Lainnya; | 28) Bidang Percetakan dan penerbitan; |
| 9) Bidang Rumah Siskit; | 29) Bidang Pertambangan; |
| 10) Bidang Pelabuhan; | 30) Bidang Energi; |
| 11) Bidang Pelayaran; | 31) Bidang Industri Berbasis Teknologi; |
| 12) Bidang Kemandudaraan; | 32) Bidang Baja dan Kontruksi Baja; |
| 13) Bidang Angkutan Darat; | 33) Bidang Telekomunikasi; |
| 14) Bidang Logistik; | 34) Bidang Industri Pertahanan; |
| 15) Bidang Perdagangan; | 35) Bidang Semen; |
| 16) Bidang Pengerukan; | 36) Bidang Industri Sandang; |
| 17) Bidang Farmasi; | 37) Bidang Aneka Industri. |
| 18) Bidang Parawisata; | |
| 19) Bidang Kawasan Industri; | |
| 20) Bidang Usaha Penerbangan; | |

Masing-masing bidang Industri diuraikan Perusahaan Daerah yang ada didalamnya.

16) Ikhtisar Laporan Keuangan Perusahaan Daerah Aktiva, Kewajiban dan Ekuitas Dana

No	Perusahaan 'Daerah Tahun	Sumber a)	Status b)	Aktiva lancar	Aktiva Tidak lancar	Aktiva Lainnya	Total Aktiva 8=5+6+7	Kewajiban Jangka Pendek	Kewajiban Jangka Panjang	Total Kewajiban 11=9+10	Modal Saham	Tambahan Modal Disetor	BPYDS c)	Ekuitas Lainnya	laba Ditahan	Total Ekuitas	% Saham Daerah	Kepemilikan Daerah 19= x 8	
1	Bidang Perbankan 1. PT. Bank A 2. PT. Bank B 3. Dst Sub Total (1)																		
2	Bidang Asuransi 1. PT. Asuransi A 2. PT. Asuransi B 3. Dst Sub Total (2)																		
3	Bidang Sub Total (3)																		
Total Seluruh Bidang Industri																			

*) Coret yang tidak perlu

Sumedang, tanggal,.....

BUPATI SUMEDANG

ttd

(nama Lengkap)

Keterangan:

a) 1) Telah diaudit (*audited*); 2) Lap. tahunan belum diaudit (*unaudited*); 3) Lap. semester; 4) Lap. triwulan; 5) Prognosis; 6) RKAP = Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

b) S = Sehat; KS = Kurang Sehat; TS = Tidak Sehat.

c) BPYDS = Bagian Pemerintah Daerah yang Ditetapkan.

d) Bidang Industri yang dimaksud terdiri dari :

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1) Bidang perbankan; | 21) Bidang DOK dan Perkapalan; |
| 2) Bidang Asuransi; | 22) Bidang Perkebunan; |
| 3) Bidang Pembiayaan; | 23) Bidang Pertanian; |
| 4) Bidang Kontruksi; | 24) Bidang Perikanan; |
| 5) Bidang Konsultan Kontruksi; | 25) Bidang Pupuk; |
| 6) Bidang Penunjang Kontruksi; | 26) Bidang Kehutanan; |
| 7) Bidang Jasa Penilai; | 27) Bidang Kertas; |
| 8) Bidang Jasa Lainnya; | 28) Bidang Percetakan dan penerbitan; |
| 9) Bidang Rumah Sakit; | 29) Bidang Pertambangan; |
| 10) Bidang Pelabuhan; | 30) Bidang Energi; |
| 11) Bidang Pelayaran; | 31) Bidang Industri Berbasis Teknologi; |
| 12) Bidang Kebandarudaraan; | 32) Bidang Baja dan Kontruksi Baja; |
| 13) Bidang Angkutan Darat; | 33) Bidang Telekomunikasi; |
| 14) Bidang Logistik; | 34) Bidang Industri Pertahanan; |
| 15) Bidang Perdagangan; | 35) Bidang Semen; |
| 16) Bidang Pengerukan; | 36) Bidang Industri Sandang; |
| 17) Bidang Farmasi; | 37) Bidang Aneka Industri. |
| 18) Bidang Parawisata; | |
| 19) Bidang Kawasan Industri; | |
| 20) Bidang Usaha Penerbangan; | |

Masing-masing bidang industri diuraikan Perusahaan Daerah yang ada didalamnya.

- 17) Format Rancangan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran
Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

CONTOH FORMAT

RANCANGAN

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

TAHUN ANGGARAN

TENTANG

PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG

Menimbang : bahwa memenuhi ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor..... Tahun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaranperlu ditetapkan Peraturan Bupati*) tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaransebagai rincian lebih lanjut dari pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran;

Mengingat: 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
3. Undang-undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3688) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3988);
4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan PerUndang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53);

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

8. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
9. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
10. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
11. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
12. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);
13. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4592);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang

Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

26. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
28. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
29. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
30. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972);

31. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
32. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2007 tentang Pedoman Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2010;
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
38. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 No 5);

39. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 No 7);

40. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 No 1);

41. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor Tahun tentang Penetapan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Tahun Nomor);

37. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Tahun Nomor);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN**

Pasal 1

Laporan realisasi anggaran tahun anggaran . terdiri dari : ..

1. Pendapatan :

- a. Pendapatan Asli Daerah Rp.
 - b. Dana Perimbangan Rp.
 - c. Lain-lain Pendapatan yang sah Rp.
- Jumlah Pendapatan Rp.

2. Belanja

- a. Belanja Tidak Langsung
 - 1) Belanja Pegawai Rp.
 - 2) Belanja Bunga Rp.

- 3) Belanja Subsidi Rp.
- 4) Belanja Hibah Rp.
- 5) Belanja Bantuan Sosial Rp.
- 6) Belanja Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa Rp.
- 7) Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa Rp.
- 8) Belanja Tidak Terduga Rp.
Rp.

b. Belanja Langsung

- 1) Belanja Pegawai Rp.
- 2) Belanja Barang dan Jasa Rp.
- 3) Belanja Modal Rp.
Rp.
- Jumlah Belanja Rp.
- Surplus (Defisit) Rp.

3. Pembiayaan

- a. Penerimaan Rp.
- b. Pengeluaran Rp.
- Jumlah Belanja Rp.
- Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan Rp.
.....

Pasal 2

Ringkasan laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Ringkasan laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dirinci lebih lanjut ke dalam penjabaran laporan realisasi anggaran.

Pasal 4

Penjabaran laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Lampiran sebagaimana tersebut dalam Pasal 2 dan Pasal 3 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur/Bupati/Bupati.....

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur/Bupati/Wal Kabupaten ini dalam Berita Daerah.

Ditetapkan diSumedang
pada tanggal

BUPATI SUMEDANG

.....

***) Perda ini dinyatakan sah
pada tanggal

*) coret yang tidak perlu

18) Laporan Realisasi Anggaran

Nomor Urut	Uraian	Jumlah (Rp.)		Lebih/ (Kurang)	
		Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	(Rp)	%
1	2	3	4		5
1	PENDAPATAN DAERAH				
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
1.1.1	Hasil Pajak Daerah				
1.1.2	Hasil Retribusi Daerah				
1.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
1.2	DANA PERIMBANGAN				
1.2.1	Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak				
1.2.1.1	Bagi Hasil Pajak				
1.2.1.2	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam				
1.2.2	Dana Alokasi Umum				
1.2.3	Dana Alokasi Khusus				
1.2.4	Dana Tunjangan Profesi				
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
1.3.1	Pendapatan Hibah				
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat				
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Lainnya				
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus				
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Lainnya				
	Jumlah				
2	BELANJA DAERAH				
2.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG				
2.1.1	Belanja Pegawai				
2.1.2	Belanja Bunga				
2.1.3	Belanja Subsidi				
2.1.4	Belanja Hibah				
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial				
2.1.6	Belanja Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota Pemerintahan Desa				
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan kepada Kota dan Pemerintahan Desa				
2.1.8	Belanja tidak Terduga				
2.2	BELANJA LANGSUNG				
2.2.1	Belanja Pegawai				
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa				
2.2.3	Belanja Modal				

3.2	PEMBIAYAAN DAERAH				
3.2.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah				
3.2.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah				
	Jumlah				
	Pembiayaan Neto				
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)				

Sumedang, tanggal.....

BUPATI SUMEDANG

ttd

(nama lengkap)

Cara Pengisian Lampiran III Peraturan Bupati, format penjabaran APBD:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran laporan realiasi anggaran
2. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Pengisian kolom 1 (kode rekening) sebagai berikut :

a. Untuk Penganggaran Pendapatan Daerah :

Kolom kesatu diisi dengan nomor 4 untuk kode rekening pendapatan daerah, kolom kedua diisi dengan kode rekening untuk kelompok pendapatan daerah, kolom ketiga dan keempat diisi dengan angka 00, kolom kelima diisi dengan kode rekening untuk jenis pendapatan, kolom keenam diisi dengan kode rekening untuk objek pendapatan, dan kolom ketujuh/terakhir diisi dengan kode rekening untuk rincian objek pendapatan.

b. Belanja Daerah :

Kolom pertama diisi dengan angka 5 untuk kode rekening belanja daerah.

1) Belanja Tidak Langsung :

Setelah kode organisasi, kolom ketiga dan keempat masing-masing diisi dengan angka 00.

Kolom selanjutnya secara berturut-turut diisi sesuai dengan nomor kode akun belanja, kode kelompok belanja tidak langsung, kode jenis belanja tidak langsung, kode objek belanja tidak langsung, dan kode rincian objek belanja tidak langsung Yang berkenaan.

2) Belanja Langsung:

Setelah kode organisasi, kolom ketiga diisi dengan nomor kode program, kolom keempat diisi dengan nomor kode kegiatan.

Kolom selanjutnya secara berturut-turut diisi sesuai dengan nomor kode akun belanja, kode kelompok belanja langsung, kode jenis belanja langsung, kode objek belanja langsung, dan kode rincian objek belanja langsung yang berkenaan untuk belanja dari setiap kegiatan.

c. Untuk penganggaran pembiayaan daerah :

Kolom kesatu diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan kolom kedua diisi dengan nomor kode organisasi.

Untuk pengisian kolom selanjutnya sebagai berikut:

1) Penerimaan Pembiayaan daerah :

Setelah kode organisasi, kolom ketiga dan keempat masing-masing diisi dengan angka 00.

Kolom selanjutnya secara berturut-turut diisi sesuai dengan nomor kode akun pembiayaan, kode kelompok penerimaan pembiayaan, kode jenis

penerimaan pembiayaan, kode objek penerimaan pembiayaan, dan kode rincian objek penerimaan pembiayaan yang berkenaan.

2) Pengeluaran Pembiayaan daerah :

Setelah kode organisasi, kolom ketiga dan keempat masing-masing diisi dengan angka 00'

Kolom selanjutnya secara berturut-turut diisi sesuai dengan nomor kode akun pembiayaan, kode kelompok pengeluaran pembiayaan, kode jenis pengeluaran pembiayaan, kode objek pengeluaran pembiayaan, dan kode rincian objek pengeluaran pembiayaan yang berkenaan.

5. Pengisian Kolom 2 (uraian) sebagai berikut :

a. Penganggaran pendapatan Daerah :

- 1) uraian pendapatan daerah dicantumkan pada urutan pertama.
- 2) Setelah mencantumkan uraian pendapatan daerah, selanjutnya dicantumkan uraian kelompok pendapatan daerah yang akan dipungut/diterima seperti pendapatan asli daerah/dana perimbangan atau lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- 3) Untuk setiap kelompok pendapatan daerah diuraikan jenis-jenis pendapatan berkenaan. Jenis-jenis pendapatan daerah yang termasuk dalam kelompok pendapatan asli daerah seperti hasil pajak daerah/hasil retribusi daerah/hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah. sedangkan dana bagi hasil, DAU, DAK merupakan jenis pendapatan daerah yang termasuk dalam kelompok pendapatan daerah-yang bersumber dari penerimaan dana perimbangan. Demikian hanya dengan- penguraian kelompok, dan jenis dari pendapatan daerah yang lain.
- 4) Setelah setiap jenis pendapatan daerah dicantumkan, selanjutnya diuraikan nama obyek pendapatan daerah yang berkenaan, misalnya pajak kendaraan bermotor, pajak kendaraan di atas air, bea balik nama kendaraan bermotor yang merupakan obyek pendapatan daerah yang termasuk dalam jenis hasil pajak daerah. Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jala Usaha, Retribusi perizinan tertentu merupakan obyek pendapatan daerah yang termasuk dalam jenis retribusi daerah, dan seterusnya.
- 5) Untuk setiap obyek pendapatan daerah yang dicantumkan selanjutnya diuraikan rincian obyek pendapatan daerah yang berkenaan, seperti A-1 sedan, Jeep, station wagon (pribadi), A-2 sedan, Jeep, station wagon (umum), B-1 Bus, Micro Bus (pribadi) yang merupakan rincian objek pendapatan daerah yang termasuk dalam obyek pajak kendaraan bermotor. Retribusi Pelayanan Kesehatan, Retribusi eengujian Kendaraan bermotor, Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta, Retribusi Pelayanan Tera/Tera

Ulang merupakan rincian obyek pendapatan daerah yang termasuk dalam obyek Retribusi Jasa Umum dan seterusnya.

- 6) Pencantuman kelompok jenis, obyek dan rincian obyek dalam uraian rincian penjabaran APBD disesuaikan dengan kewenangan untuk memungut atau menerima pendapatan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan kerja perangkat daerah sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan, Sehubungan dengan hal tersebut untuk efektivitas penilaian pencapaian prestasi kerja dibidang pengelolaan pendapatan daerah, tidak diperkenankan mencantumkan rincian- obyek pendapatan daerah.yang pemungutan atau penerimaannya bukan menjadi kewenangan satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.

b. Penganggaran Belanja Daerah:

Uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja daerah. Selanjutnya untuk menguraikan jebih lanjut belanja kedalam kelompok belanja, yang pertama kali dicantumkan adalah belanja tidak langsung;

kemudian diikuti dengan masing-masing jenis belanja tidak langsung, obyek belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja tidak- langsung berkenaan. Setelah menguraikan belanja. tidak langsung, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja langsung mulai dari jenis belanja langsung, dengan masing-masing obyek belanja langsung dan rincian obyek belanja langsung berkenaan penjabaran lebih lanjut dari masing-masing kelompok belanja agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1) Penganggaran belanja tidak langsung :

- a) setelah mencantumkan uraian belanja tidak langsung, selanjutnya diuraikan jenis-jenis belanja yang termasuk dalam ketompok belanja tidak langsung dimaksud. Jenis-jenis belanja tidak langsung seperti belanja pegawai,. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada Kabupaten Sumedangdan pemerintahan kelurahan, belanja bantuan keuangan kepada Kabupaten dan pemerintahan kelurahan dan belanja tidak terduga,
- b) Pencantuman setiap jenis belanja harus diikuti dengan menguraikan obyek belanja berkenaan, misalnya untuk belanja pegawai, uraian obyek belanja yang termasuk dalam jenis belanja pegawai tersebut seperti gaji dan tunjangan, tambahan penghasilan PNS, biaya pemungutan pajak daerah. Bunga utang pinjaman dan bunga utang obligasi merupakan obyek dari jenis belanja bunga dan seterusnya.
- c) setelah mencantumkan obyek belanja tidak langsung yang diperlukan, selanjutnya diikuti dengan menguraikan rincian obyek belanja yang

termasuk dalam obyek belanja berkenaan. Gaji Pokok PNS/Uang Representasi, Tunjangan Keluarga, Tunjangan Jabatan, Tunjangan Fungsional, Tunjangan Fungsional Umum, Tunjangan Beras, Tunjangan PPh tunjangan Khusus, Pembulatan Gaji, Iuran Asuransi Kesehatan, Uang Paket, Tunjangan Panitia Musyawarah, Tunjangan Komisi, Tunjangan Panitia Anggaran, Tunjangan Badan Kehormatan, Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya, Tunjangan Perumahan merupakan rincian obyek dari obyek belanja gaji dan tunjangan' Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja, Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas, Tambahan Penghasilan berdasarkan kondisi kerja, Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi, Tambahan Penghasilan berdasarkan prestasi kerja adalah merupakan rincian obyek dari obyek Tambahan Penghasilan PNS, dan seterusnya.

- 2) Penganggaran belanja langsung
 - a) untuk penganggaran belanja langsung, terlebih dahulu dimulai dengan mencantumkan uraian belanja langsung, yang kemudian diikuti dengan nama program yang akan didanai melalui belanja langsung.
 - b) Setelah mencantumkan nama program, selanjutnya dicantumkan nama kegiatan yang termasuk dalam bagian program berkenaan.
 - c) Setiap mencantumkan uraian nama kegiatan langkah selanjutnya diikuti dengan mencantumkan jenis-jenis belanja langsung, dan masing-masing obyek belanja langsung serta rincian obyek belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai kegiatan berkenaan.
 - d) Jenis-jenis belanja yang termasuk dalam kelompok belanja langsung dapat berupa belanja pegawai, belanja barang dan jasa, atau belanja modal.
 - e) Obyek belanja langsung yang termasuk dalam jenis belanja pegawai seperti honorarium PNS, honorarium Non PNS, uang lembur. Obyek belanja langsung yang termasuk dalam jenis belanja barang dan jasa seperti belanja bahan pakai habis, belanja bahan/material, belanja jasa kantor, belanja premi asuransi, belanja perawatan kendaraan bermotor, belanja jasa pendidikan dan pelatihan PNS, Belanja Cetak dan Penggandaan dan seterusnya. Belanja Modal Pengadaan Tanah, belanja modal pengadaan alat-alat berat, belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor, belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat tidak bermotor, belanja modal pengadaan alat-alat angkutan di air bermotor, belanja modal pengadaan alat-alat angkutan di air tidak bermotor, belanja modal pengadaan alat-alat angkutan udara, belanja modal pengadaan alat-alat bengkel, belanjb modal pengadaan alat-alat pengolahan peftanian dan peternakan, belanja modal pengadaan peralatan kantor, belanja modal pengadaan perlengkapan kantor,

belanja modal pengadaan komputer dan seterusnya merupakan obyek belanja langsung yang termasuk dalam jenis belanja modal.

- f) Rincian obyek belanja langsung yang termasuk dalam salah satu obyek belanja langsung Honorarium PNS misalnya honorarium panitia/tim' Belanja alat tulis kantor, Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering), Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya, belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih, Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas, Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran, Belanja pengisian tabung gas dan seterusnya merupakan rincian obyek belanja langsung yang termasuk dalam obyek belanja Belanja Bahan Pakai Habis' Belanja buat pengadaan tanah kantor, Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan rumah saki' Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan puskesmas, Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan poliklinik, Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan taman kanak-kanak dan seterusnya merupakan rincian obyek belanja langsung yang termasuk dalam obyek Belanja Modal Pengadaan Tanah, dan seterusnya.
- c. Penganggaran Pembiayaan Daerah :
- 1) Penerimaan Pembiayaan
 - a) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan perbiayaan daerah yakni uraian penerimaan pembiayaan.
 - b) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran .sebelumnya pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman daerah, penerimaan kembali pemberian pinjaman, penerimaan biulang daerah merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan
 - c) Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan dana perimbangan, pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah, sisa penghematan belanja atau akibat lainnya yang merupakan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis sisa lebih perhitungan anggaran tahun lalu. Penerimaan Pinjaman Daerah dari Pemerintah, Penerimaan Pinjaman Daerah dari pemerintah daerah lain, Penerimaan Pinjaman Daerah dari lembaga keuangan bank, Penerimaan Pinjaman seperti dari lembaga keuangan bukan bank, Penerimaan hasil penerbitan obligasi daerah merupakan obyek penerimaan pembiayaan

yang termasuk dalam jenis penerimaan Pinjaman daerah, dan seterusnya.

- d) Setelah mencantumkan setiap uraian obyek penerimaan pembiayaan, selanjutnya dicantumkan uraian rincian obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam obyek penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti pelampauan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah merupakan rincian obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam obyek Pelampauan Penerimaan PAD.
- 2) Pengeluaran Pernbiayaan
 - a) uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan daerah yakni uraian pengeluaran pembiayaan.
 - b) selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti pembentukan dana cadangan, penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah, pembayaran pokok utang, pemberian pinjaman daerah yang merupakan ienis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan.
 - c) untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti pembayaran pokok utang yangj jatuh tempo kepada pemerintah, pembayaran pokok utang yang jatuh tempo kepada pemerintah daerah lain, pembayaran pokok utang yang jatuh tempo kepada lembaga keuangan bank, pembayaran pokok utang yang jatuh tempo kepada lembaga keuangan bukan bank yang merupakan obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pembayaran pokok utang.
 - d) Setelah mencantumkan setiap uraian obyek pengeluaran pembiayaan, selanjutnya dicantumkan uraian rincian obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan.

7. Pengisian kolom 3 (Jumlah) sebagai berikut :

a. Pendapatan Daerah:

- 1) Pengisian jumlah pendapatan daerah secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan daerah yang dicantumkan dalam kolom uraian.
- 2) Jumlah menurut kelompok pendapatan daerah diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis pendapatan daerah berkenaan.
- 3) Jumlah menurut jenis pendapatan daerah diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pendapatan daerah berkenaan.

- 4) Jumlah menurut obyek pendapatan daerah diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah rincian obyek pendapatan daerah berkenaan.
 - 5) Jumlah menurut rincian obyek pendapatan daerah diisi dengan jumlah rincian obyek pendapatan daerah berkenaan.
 - 6) Jumlah seluruh pendapatan daerah sama dengan penjumlahan dari seluruh jumlah kelompok pendapatan daerah yang dianggarkan.
- b. Belanja Daerah :
- 1) Belanja tidak langsung
 - a) Jumlah belanja tidak langsung merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah jenis belanja tidak langsung yang tercantum dalam kolom uraian.
 - b) Jumlah jenis belanja tidak langsung diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah obyek belanja pada jenis belanja tidak langsung berkenaan.
 - c) Jumlah obyek belanja tidak langsung diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah rincian obyek belanja pada obyek belanja tidak langsung berkenaan.
 - d) Jumlah menurut rincian obyek belanja tidak langsung diisi dengan jumlah rincian obyek belanja tidak langsung berkenaan.
 - 2) Belanja Langsung
 - a) Jumlah belanja langsung merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah program belanja langsung yang tercantum dalam kolom uraian.
 - b) Jumlah menurut program diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja kegiatan yang termasuk dalam program berkenaan.
 - c) Jumlah menurut kegiatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung yang termasuk dalam kegiatan berkenaan.
 - d) Jumlah jenis belanja langsung diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah obyek belanja pada jenis belanja langsung yang termasuk dalam kegiatan berkenaan.
 - e) Jumlah obyek belanja langsung diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah rincian obyek belanja pada obyek belanja langsung yang termasuk dalam kegiatan berkenaan.
 - f) Jumlah menurut rincian obyek diisi dengan jumlah anggaran rincian obyek belanja langsung kegiatan berkenaan.

c. Pembiayaan daerah :

1) Penerimaan Pembiayaan

- a) Jumlah penerimaan pembiayaan merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah jenis penerimaan pembiayaan daerah yang tercantum dalam kolom uraian.
- b) Jumlah jenis penerimaan pembiayaan diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah obyek penerimaan pembiayaan pada jenis penerimaan pembiayaan berkenaan.
- c) Jumlah obyek penerimaan pembiayaan diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah rincian obyek penerimaan pembiayaan pada obyek penerimaan pembiayaan berkenaan
- d) Jumlah menurut rincian obyek penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah rincian obyek penerimaan pembiayaan berkenaan.

2) Pengeluaran Pembiayaan

- a) Jumlah pengeluaran pembiayaan merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah jenis pengeluaran pembiayaan daerah yang tercantum dalam kolom uraian.
- b) Jumlah jenis pengeluaran pembiayaan diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pengeluaran pembiayaan pada jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.
- c) Jumlah obyek pengeluaran pembiayaan diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah rincian obyek pengeluaran pembiayaan pada obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan.
- d) Jumlah menurut rincian obyek pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah rincian obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan.

3) Pembiayaan netto

Jumlah pembiayaan netto diisi dengan jumlah selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dikurangi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan

8. Pengisian kolom 4 (penjelasan) sebagai berikut :

Kolom penjelasan wajib diisi untuk memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas keuangan daerah APBD. Dalam kolom ini harus disajikan data dan informasi yang lengkap guna memudahkan berbagai pihak memperoleh penjelasan mengenai dasar penganggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam tahun anggaran berkenaan.

a. Untuk penjelasan penganggaran pendapatan daerah diisi dengan:

- 1) Dasar hukum penganggaran untuk setiap obyek pungutan/penerimaan dapat berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, atau Peraturan Daerah yang disertai dengan nomor, tahun dan tentang.

- 2) Dasar penentuan jumlah pendapatan/penerimaan yang dianggarkan pada kolom jumlah, seperti kuantitas unit, orang, rumah tangga, frekwensi pemakaian/penggunaan, waktu, luas, bobot, kepala keluarga, atau volume dan ukuran lainnya yang digunakan yang disertai dengan besarnya tarif pungutan atau harga/nilai satuan lainnya.
- b. Untuk penjelasan belanja daerah sebagai berikut:
- 1) Belanja tidak langsung sebagai berikut Setiap jumlah rincian obyek belanja tidak langsung yang dianggarkan dalam kolom jumlah supaya diberi penjelasan mengenai:
 - a) Dasar hukum penganggaran belanja tidak langsung
 - b) Sasaran peruntukan penyediaan belanja tidak langsung, dengan cara menguraikan jumlah rincian obyek belanja tidak langsung seperti jumlah orang, kuantitas waktu/jam/hari/bulan/tahun, atau satuan ukuran lainnya yang digunakan disertai dengan besarnya harga satuan sebagai tolok ukur pengeluaran belanja tidak langsung seperti tarif dan harga.

Contoh 1

Uang representasi sejumlah Rp1.499.400.000,00

Dalam kolom penjelasan diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005, disediakan untuk :

1. Ketua = 1 org x 12 bln x Rp3.000.000,00 = Rp36.000.000'00
2. Wakil Ketua = 3 org x 2 bln x (80% x Rp 3.000,000,00) = Rp86.400.000,00
3. Anggota = 51 org x 12 bln x (75% x Rp 3.000.000,00) = Rp 1.377.000.000,00

2) Untuk penjelasan belanja langsung sebagai berikut :

Untuk setiap kegiatan yang dicantumkan pada kolom uraian, harus disertai dengan Penjelasan :

- (1) Lokasi kegiatan, diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama kelurahan, kecamatan.
- (2) sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain hibah, dana darurat atau jenis lain-lain pendapatan yang sah berkenaan, dana cadangan dan pinjaman daerah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan.
- (3) keluaran yang akan dihasilkan dari kegiatan yang dianggarkan dan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang. Untuk setiap jumlah rincian obyek belanja dari setiap kegiatan yang dicantumkan dalam kolom jumlah, pada kolom penjelasan supaya disertai dengan keterangan selengkapnya mengenai sasaran penggunaan dari rincian obyek belanja langsung berkenaan

c. Pembiayaan Daerah :

Setiap jumlah obyek penerimaan dan pengeluaran pembiayaan yang dianggarkan harus diseftai dengan penjelasan selengkapnya seperti :

- (1) Dasar hukum (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Daerah yang dilengkapi dengan penjelasan nomor, tahun dan tentang, perjanjian/berita acara atau dokumen lain yang dijadikan dasar penganggaran dari setiap rincian obyek penerimaan pembiayaan daerah;
- (2) Penjelasan lain yang dapat mendukung aspek legalitas dari setiap rincian obyek penerimaan/pengeluaran pembiayaan yang dianggarkan.

BUPATI SUMEDANG

Ttd

Nama jelas

20) Jadwal Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

NO.	URAIAN	WAKTU	KETERANGAN
1.	Penyusunan Laporan Realisasi Semester I	Minggu II bulan Juni	
2.	Penyampaian Laporan Realisasi Anggaran Semester I dari Pengguna Anggaran ke PPKD	7 hari kerja setelah semester I berakhir	
3.	Penyampaian hasil Konsolidasi Laporan Semester I oleh PPKD ke Sekda selaku Koordinator pengelolaan keuda	Minggu II lalu	
4.	Penyampaian laporan semester I dari Sekda ke Bupati	Minggu III bulan Juli	
5.	Penyampaian Laporan realisasi semester I dari Bupati ke DPRD	Akhir bulan Juli	
6.	Penyampaian laporan Keuangan SKPD kepada Bupati melalui PPKD	2 bulan setelah tahun anggaran berakhir	Bulan Pebruari
7.	Konsolidasi laporan keuangan SKPD dan PPKD	3 bulan setelah tahun anggaran berakhir	Bulan Maret
8.	Penyampaian laporan keuangan daerah ke BPK	3 bulan setelah tahun anggaran berakhir	Bulan Maret
9.	Pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK	2 bulan setelah disampaikan	Bulan Mei
10.	Penyampaian Raperda pertanggungjawaban yang telah diaudit BPK dari Bupati kepada DPRD	6 bulan setelah tahun anggaran berakhir	Akhir bulan Juni
11.	Persetujuan DPRD terhadap diaudit BPK dari Bupati kepada DPRD	6 bulan setelah tahun anggaran berakhir	Akhir Bulan Juli

Bupati Sumedang

Ttd

(nama lengkap)

8.5 Evaluasi Raperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Raperbup Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada gubernur untuk dievaluasi.

Sesuai peraturan perundangan hasil evaluasi disampaikan oleh gubernur kepada Bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya Rancangan Peraturan Daerah dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Dalam hal gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

8.6 Penetapan dan Pengundangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

Apabila gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi peraturan daerah dan peraturan Bupati

Apabila berdasarkan hasil evaluasi Gubernur, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD perlu disempurnakan, maka Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta diundangkan dalam lembaran daerah dan berita daerah Kabupaten Sumedang berdasarkan hasil penyempurnaan Bupati dan DPRD.

BAB IX

PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN KEGIATAN

9.1 Pengendalian

Sebagai fungsi manajemen, pengendalian merupakan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan untuk menjamin agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana serta prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan. Pengendalian dilakukan terhadap masukan (*Input*), keluaran (*output*) dan hasil (*Outcome*).

Pengendalian dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang berlangsung secara terus menerus yang dilakukan oleh semua unsur pengendali terhadap aktivitas/program/kegiatan, mulai dari tahapan perencanaan sampai dengan pelaksanaan, dalam rangka untuk mengupayakan tercapainya tujuan dan sasaran program/kegiatan sesuai dengan yang direncanakan.

Pada dasarnya pengendalian merupakan rangkaian kegiatan yang menyeluruh, dalam arti bahwa di dalam kegiatan pengendalian dimaksud sudah termasuk unsur pembinaan.

Berdasarkan obyeknya pengendalian terdiri dari :

1. Pengendalian Umum

a. Pengendalian Umum dilakukan terhadap semua kegiatan bertujuan untuk:

- 1) mengamati dan mengawasi secara terus menerus bagaimana hasil guna dan daya guna keseluruhan kegiatan.
- 2) mengamati penggunaan sumber dana dan seluruh kegiatan agar sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang telah digariskan.
- 3) memperoleh gambaran sejauh mana kegiatan yang dilaksanakan memberikan kontribusi terhadap sasaran pembangunan.

b. Pengendalian Umum dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) memproses laporan bulanan/triwulanan dari setiap pelaksanaan kegiatan APBD.
- 2) melaksanakan pembinaan terhadap para PA/KPA/PPK, PPTK dan BP/BPP secara berkala.
- 3) melaksanakan peninjauan lapangan secara periodik.
- 4) menelaah laporan yang masuk dari pengelola kegiatan dan membandingkan dengan hasil peninjauan lapangan untuk mengetahui apakah seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan prosedur/ketentuan.

c. Pengendalian Umum dilakukan Bupati yang dibantu oleh:

- 1) Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan selaku Pengendali Administrasi dan Operasional proses pelaksanaan kegiatan.
- 2) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah selaku Pengendali Fungsional dalam rangka pencapaian sasaran umum kegiatan.
- 3) Kepala DPPKAD Kabupaten Sumedang selaku Pengendali Administrasi Keuangan dalam rangka efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.

2. Pengendalian Kegiatan

Pengendalian suatu kegiatan dilaksanakan melalui pembinaan, pemantauan/monitoring dan evaluasi sejak persiapan pelaksanaan kegiatan pada saat kegiatan mulai berjalan dan akhir pelaksanaan kegiatan.

a. Pengendalian Kegiatan bertujuan:

- 1) agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 2) agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah ditetapkan.
- 3) tersedianya data pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pengambilan kebijakan dan keputusan bagi pimpinan.

b. Pengendalian Kegiatan dilaksanakan dengan cara:

- 1) meminta dan memproses laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing SKPD.
- 2) mengadakan pemantauan langsung ke lapangan (monitoring).

c. Pelaksanaan Pengendalian menurut sasaran meliputi:

- 1) Pengendalian Rutin dan menyeluruh kepada SKPD (PA/ KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), PPTK, BP dan BPP.
- 2) Pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan mencakup prosedur dan pelaksanaan;
- 3) Pengendalian sasaran fungsional suatu kegiatan.
- 4) Pengendalian Penggunaan Anggaran/teknis penatausahaan pengelola keuangan.

9.2 Evaluasi Kegiatan

Evaluasi kegiatan adalah proses penilaian terhadap rencana yang ditetapkan dengan hasil implementasi menurut kriteria yang disepakati. Dengan demikian, yang dimaksud dengan evaluasi adalah rangkaian kegiatan untuk membandingkan realisasi masukan (*Input*), keluaran (*output*) dan hasil (*Outcome*) terhadap rencana dan standar.

Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Evaluasi suatu kegiatan dilaksanakan oleh atasan langsung.
2. Evaluasi Program Kegiatan yang ada di lingkungan SKPD dilakukan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
3. Evaluasi Umum, sasaran program dan proses pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Bappeda dan Sekretariat Daerah melalui Bagian Administrasi Pembangunan.

Atas dasar laporan hasil evaluasi kegiatan dari masing-masing Pimpinan Kegiatan, Kepala SKPD menganalisa sampai sejauhmana keberhasilan kegiatan-kegiatan tersebut dikaitkan dengan tujuan program pada lingkungan yang bersangkutan.

Hasil evaluasi dari Kepala SKPD disampaikan kepada Bupati melalui Bappeda dengan tembusan disampaikan kepada Bagian Administrasi Pembangunan.

Atas dasar laporan hasil evaluasi yang telah dilakukan oleh SKPD selanjutnya Bappeda mengolah dan menganalisa sampai sejauhmana pencapaian target sasaran fungsional dan kontribusi terhadap tujuan pembangunan daerah. Hasil evaluasi ini merupakan bahan masukan untuk menyusun evaluasi kegiatan pembangunan di Kabupaten Sumedang dalam kurun waktu satu tahun anggaran yang akhirnya merupakan bahan masukan untuk penyusunan program tahun berikutnya.

9.3 Pelaporan Kegiatan

Pelaporan dilakukan untuk memberikan data/informasi yang cepat, tepat dan akurat kepada pemangku kepentingan sebagai bahan pengambilan keputusan, sesuai dengan kondisi yang terjadi serta penentuan kebijakan yang relevan. Pelaporan dilakukan secara berkala dan berjenjang.

1. Mekanisme Pelaporan
 - a. Laporan Kegiatan dibuat oleh PPTK diketahui oleh kuasa pengguna anggaran/ pengguna anggaran.
 - b. Laporan perkembangan fisik dan keuangan disampaikan secara berkala/bulanan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.

2. Jadwal Penyampaian Laporan Kegiatan
 - a. Agar laporan dapat berfungsi sebagai dokumen informasi, maka dalam penyampaiannya harus tepat waktu, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya secara berkala (Januari s/d Desember 2011).
 - b. Alur penyampaian laporan mengikuti ketentuan yang berlaku.
3. Formasi Laporan
 - a. Format laporan bulanan kegiatan mengacu kepada ketentuan yang berlaku.
 - b. Untuk dana khusus di luar APBD, secara struktural laporan bulanan tetap disampaikan kepada Bupati melalui Bappeda dengan tembusan disampaikan kepada Bagian Administrasi Pembangunan dan secara berjenjang disampaikan pula ke Provinsi/Kementerian terkait sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Laporan Akhir Kegiatan

Disamping laporan perkembangan kegiatan yang disampaikan setiap bulan, pada akhir kegiatan Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir kegiatan yang ditujukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Bappeda. Laporan akhir kegiatan disusun berupa buku dengan memuat pendahuluan, visi misi SKPD, pelaksanaan kegiatan, hasil dan analisis dan penutup dengan dilampiri dokumentasi kegiatan.

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

10.1 Pengertian Pembinaan dan Pengawasan

1. Pembinaan atas penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah adalah upaya yang dilakukan oleh Bupati untuk mewujudkan tercapainya tujuan penyelenggaraan otonomi daerah.
2. Pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pengelolaan keuangan daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pembinaan untuk SKPD lingkup Kabupaten Sumedang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

10.2 Pembinaan

1. Pembinaan meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.
2. Pemberian pedoman mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban keuangan daerah, pemantauan dan evaluasi, serta kelembagaan pengelolaan keuangan daerah.
3. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh SKPD maupun kepada SKPD tertentu sesuai dengan kebutuhan.
4. Pendidikan dan pelatihan dilaksanakan secara berkala bagi pimpinan dan anggota DPRD, perangkat daerah, dan pegawai negeri sipil daerah serta kepada bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
5. Pendidikan dan pelatihan dapat dilakukan kerjasama antara Pemerintah Kabupaten Sumedang dengan perguruan tinggi serta lembaga lainnya.

10.3 Pemantauan dan Evaluasi

1. Bupati sesuai dengan fungsi dan kewenangannya menerima laporan hasil pemantauan dan evaluasi yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
2. Pemantauan dan evaluasi meliputi perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban keuangan daerah, pemantauan dan evaluasi, serta kelembagaan pengelolaan keuangan daerah.

10.4 Pengawasan

Pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada norma:

1. Obyektif, profesional, independen dan tidak mencari-cari kesalahan;
 2. Terus menerus untuk memperoleh hasil yang berkesinambungan;
 3. Efektif untuk menjamin adanya tindakan koreksi yang cepat dan tepat;
 4. Mendidik dan dinamis.
-
1. Pengawasan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 - a. DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Kebijakan Pemerintah Kabupaten Sumedang dalam melaksanakan program pembangunan dan kerja sama internasional di Kabupaten Sumedang.
 - b. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka (1) bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
 - c. Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah Kabupaten
 - a. Pelaksanaan pengawasan pengelolaan keuangan daerah di Kabupaten Sumedang terdiri dari:
 - 1) Pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang bersifat wajib;
 - 2) Pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang bersifat pilihan; dan
 - 3) Pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan menurut tugas pembantuan.
 - b. Pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan di daerah dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya.
 - c. Pejabat pengawas intern pemerintah Kabupaten Sumedang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - d. Pengawas Intern Kabupaten Sumedang dalam pelaksanaan tugas pengawasan bertanggungjawab kepada Bupati.
 - e. Pengawas Intern Kabupaten Sumedang dalam pelaksanaan tugas dibawah koordinasi wakil Bupati atau Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.

- f. Pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten berpedoman kepada rencana pengawasan, kecuali ditentukan lain.
 - g. Aparat Pengawas Intern Pemerintah Kabupaten Sumedang melakukan pengawasan sesuai dengan fungsi dan kewenangannya.
 - 1) Pemeriksaan dalam rangka berakhirnya masa jabatan Bupati.
 - 2) Pemeriksaan berkala atau sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
 - 3) Pengujian terhadap laporan berkala dan/atau sewaktu-waktu dari unit/satuan kerja;
 - 4) Pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - 5) Penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - 6) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Pemerintah Kabupaten Sumedang.
 - h. Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman tata cara pemeriksaan dalam rangka berakhirnya masa jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a diatur dengan ketentuan yang berlaku.
3. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
- a. Pimpinan satuan kerja penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten, Kecamatan, dan Kelurahan wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan.
 - b. Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang bertanggungjawab atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan.
 - c. Pelaksanaan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumedang dikoordinasikan oleh Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.
 - d. Pelaksanaan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasandapat dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Pengawasan Peraturan Daerah Dan Peraturan Bupati
- a. Pemerintah melakukan pengawasan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang dilaksanakan oleh Gubernur Jawa Barat.
 - b. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Pajak Daerah, Retribusi dan Rencana Tata Ruang sebelum ditetapkan, disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi paling lama 3 (tiga) hari setelah disetujui bersama antara Bupati dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - c. Bupati menindaklanjuti hasil evaluasi sebagaimana dimaksud di atas

paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima hasil evaluasi dimaksud.

5. Penghargaan Dan Sanksi

- a. Pemerintah Kabupaten Sumedang dapat memberikan penghargaan kepada anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perangkat daerah, pegawai negeri sipil daerah, perangkat kelurahan, dan anggota badan permusyawaratan kelurahan.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan tata cara pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada angka (1) diatur dengan Peraturan Bupati, berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Untuk mengoptimalkan fungsi pembinaan dan pengawasan, Pemerintah Kabupaten Sumedang dapat menerapkan sanksi kepada perangkat daerah, pegawai negeri sipil daerah, perangkat kelurahan, dan anggota badan permusyawaratan kelurahan apabila terdapat pelanggaran dan penyimpangan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- d. Sanksi pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud di atas dapat berupa:
 - 1) Pembatalan/pengangkatan/pejabat;
 - 2) Penangguhan dan pembatalan suatu kebijakan daerah;
 - 3) Administratif; dan/atau.
 - 4) Finansial.

10.5 Pelaporan

Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Sumedang dilaporkan oleh Bupati kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur Jawa Barat.

10.6 Pengendalian Intern

1. Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Bupati mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan Kabupaten yang dipimpinnya.
2. Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada angka (1) merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah Kabupaten yang tercermin dari keandalan pelaporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.
3. Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada angka (2) sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
 - b. Terselenggaranya penilaian resiko;
 - c. Terselenggaranya aktivitas pengendalian;
 - d. Terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
 - e. Terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.
4. Lingkungan pengendalian yang sehat dalam organisasi dipengaruhi oleh faktor sebagai berikut:
 - a. Nilai integritas dan etika dalam organisasi;
 - b. Komitmen pegawai terhadap kompetensi;
 - c. Berfungsinya DPRD sebagai penyelenggara pemerintahan;
 - d. Filosofi dan gaya manajemen yang dianut;
 - e. Struktur organisasi;
 - f. Pelimpahan wewenang dan pertanggungjawaban;
 - g. Kebijakan dan prosedur yang dijalankan; dan
 - h. Kemampuan Sumber Daya Manusia.
 5. Kemampuan manajemen untuk melakukan penilaian resiko yang dihadapi dalam pemerintahan, meliputi:
 - a. Kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa secara seksama atas resiko; dan
 - b. Kemampuan mengelola faktor-faktor resiko yang dapat mengganggu tercapainya tujuan Pemerintahan Kabupaten Sumedang.
 6. Terselenggaranya aktivitas pengendalian dalam pelaksanaan Pemerintahan Kabupaten, meliputi:
 - a. Reviu kinerja, yaitu membandingkan kegiatan dengan anggaran, realisasi periode sebelumnya dan data lainnya yang berhubungan kegiatan pemerintahan.
 - b. Pemrosesan informasi, meliputi pengendalian umum, pengendalian aplikasi dan pengendalian fisik.
 - 1) Pengendalian umum, yaitu pengendalian yang ditetapkan dan berlaku untuk seluruh pemrosesan informasi, seperti pembatasan pihak yang boleh akses ke sistem komputer.
 - 2) Pengendalian aplikasi, yaitu pengendalian yang ditetapkan dan berlaku untuk aktivitas tertentu saja, seperti proses otorisasi gaji, pengesahan bukti pengeluaran dan kas.
 - 3) Pengendalian fisik, meliputi segala bentuk upaya pengamanan fisik terhadap catatan dan aset Pemerintah Kabupaten Sumedang, seperti pengamanan dokumen yang belum terpakai, pembatasan petugas yang dapat akses program dan data.
 - c. Pemisahan fungsi antara pejabat yang mempunyai kewenangan mengotorisasi transaksi, petugas pencatat, petugas verifikasi dan petugas yang menguasai aset.

7. Terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi pengendalian meliputi metode dan prosedur yang ditetapkan untuk mencatat, memproses, mengikhtisarkan, memelihara, dan melaporkan pertanggungjawaban atas aset, kewajiban dan ekuitas dana Pemerintah Kabupaten Sumedang.
8. Terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian, meliputi pengawasan terhadap kegiatan yang sedang berjalan dalam bentuk supervisi oleh atasan langsungnya dan penilaian kegiatan oleh unit independent dalam pemerintahan yang dilaksanakan oleh Institusi Pengawasan Daerah Kabupaten Sumedang.
9. Penyelenggaraan pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada angka (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

10.7 Pemeriksaan Ektern

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dilakukan oleh BPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KERUGIAN DAERAH

1. Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian tersebut.
3. Kepala SKPD dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam SKPD yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.
4. Kerugian daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau kepala SKPD kepada kepala daerah dan diberitahukan kepada BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian daerah itu diketahui.
5. Segera setelah kerugian daerah tersebut diketahui, kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya sebagaimana angka 1, 2 dan 3 segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian daerah dimaksud.
6. Jika surat keterangan tanggung jawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah, kepala daerah segera mengeluarkan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan.
7. Dalam hal bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti kerugian daerah berada dalam pengampuan, melarikan diri, atau meninggal dunia, penuntutan dan penagihan terhadapnya beralih kepada pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris, terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperolehnya, yang berasal dari bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan.
8. Tanggung jawab pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris untuk membayar ganti kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada angka 7 menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak keputusan pengadilan yang menetapkan pengampuan kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan, atau sejak bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampu/yang memperoleh

- hak/ahli waris tidak diberi tahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian daerah.
9. Ketentuan penyelesaian kerugian daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku pula untuk uang dan/atau barang bukan milik daerah, yang berada dalam penguasaan bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.
 10. Ketentuan penyelesaian kerugian daerah dalam peraturan bupati ini berlaku pula untuk pengelola perusahaan daerah dan badan-badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerah, sepanjang tidak diatur dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.
 11. Bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, dan pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian daerah dapat dikenai sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 12. Putusan pidana atas kerugian daerah terhadap bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara dan pejabat lain tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.
 13. Kewajiban bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain untuk membayar ganti rugi, menjadi kedaluwarsa jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap yang bersangkutan.
 14. Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh BPK.
 15. Apabila dalam pemeriksaan kerugian daerah ditemukan unsur pidana, BPK menindaklanjutinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 16. Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap pegawai negeri sipil bukan bendahara ditetapkan oleh Bupati.
 17. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tuntutan ganti kerugian daerah diatur dengan peraturan daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB XII

PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

12.1 Ketentuan Umum

1. Pemerintah Kabupaten Sumedang dapat membentuk BLUD, untuk :
 - a. Menyediakan barang dan/atau jasa layanan umum; dan
 - b. Mengelola dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat.
2. Instansi yang menyediakan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf (a), antara lain rumah sakit daerah, penyelenggara pendidikan, penerbit lisensi dan dokumen, penyelenggara jasa penyiaran publik, penyedia jasa penelitian dan pengujian, serta instansi layanan umum lainnya.
3. Pengelola dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf (b), antara lain instansi yang melaksanakan pengelolaan dana seperti dana bergulir usaha kecil menengah, tabungan perumahan, dan instansi pengelola dana lainnya.
4. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), adalah instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat.
5. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD), adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah dan/atau negara pada umumnya.
6. Kekayaan BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan serta dikelola sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan BLUD dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, dan karenanya status hukum BLUD tidak terpisah dari Pemerintah Kabupaten Sumedang.
7. Rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak dipisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Sumedang.
8. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD yang selanjutnya disebut RBA-BLUD,

- adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran suatu BLUD.
9. BLUD beroperasi sebagai unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang untuk tujuan pemberian layanan umum yang pengelolaannya berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh instansi induk yang bersangkutan dan/atau Pemerintah Kabupaten Sumedang.
 10. BLUD merupakan bagian perangkat pencapaian tujuan Pemerintah Kabupaten Sumedang dan karenanya status hukum BLUD tidak terpisah dari Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang sebagai instansi induk.
 11. Bupati bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum yang didelegasikan kepada BLUD dari segi manfaat layanan yang dihasilkan.
 12. Pejabat yang ditunjuk mengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan kepadanya oleh Bupati.

12.2 Standar Pelayanan Minimum BLUD

1. Standar pelayanan minimum BLUD merupakan ukuran yang harus dipenuhi oleh Satuan Instansi Pemerintah Kabupaten yang menerapkan PPK-BLUD dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pelayanan kepada masyarakat harus mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan dan kesetaraan layanan, biaya serta kemudahan untuk mendapatkan layanan.
2. Standar pelayanan minimum instansi pemerintah yang menerapkan PPK-BLUD, meliputi:
 - a. Prosedur pelayanan, yaitu kemudahan tahapan alur pelayanan.
 - b. Persyaratan pelayanan, yaitu kemudahan persyaratan teknis dan administrasi yang diperlukan untuk mendapat pelayanan.
 - c. Kedisiplinan dan kepastian jadwal, yaitu konsistensi keberadaan petugas dan pelaksanaan pelayanan sesuai waktu yang telah ditentukan.
 - d. Kejelasan petugas dan tanggung jawab petugas pelayanan, yaitu kepastian petugas pelayanan dan keberadaannya, serta kejelasan wewenang dan tanggung jawab petugas dalam penyelenggaraan dan penyelesaian pelayanan.
 - e. Kemampuan petugas pelayanan, yaitu tingkat keahlian dan keterampilan yang dimiliki petugas dalam memberikan dan menyelesaikan pelayanan.
 - f. Kecepatan pelayanan, yaitu target waktu pelayanan yang telah ditentukan.
 - g. Keadilan mendapatkan pelayanan, yaitu pelaksanaan pelayanan tidak membedakan status masyarakat yang dilayani.

- h. Kesopanan dan keramahan petugas pelayanan, yaitu sikap dan perilaku petugas dalam memberikan pelayanan harus secara sopan, ramah, menghargai, dan menghormati masyarakat.
 - i. Kepastian biaya dan kewajaran biaya pelayanan, yaitu kesesuaian biaya yang dibayar dengan biaya yang telah ditetapkan dan keterjangkauan masyarakat terhadap besaran biaya yang ditetapkan.
 - j. Kenyamanan lingkungan, yaitu kondisi sarana dan prasarana pelayanan yang bersih, rapi, teratur dan tertib lingkungan sehingga memberi rasa nyaman kepada masyarakat.
 - k. Keamanan pelayanan, yaitu terjaminnya tingkat keamanan dilingkungan unit penyelenggara pelayanan dan pelaksanaan pelayanannya.
3. Standar pelayanan minimum dapat diusulkan oleh instansi pemerintah Kabupaten yang menerapkan PPK-BLUD.
 4. Instansi Pemerintah Kabupaten Sumedang yang menerapkan PPK-BLUD menggunakan standar pelayanan minimum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

12.3 Jasa Pelayanan

1. BLUD dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang dan/atau jasa layanan yang diberikan.
2. Imbalan atas barang dan/atau jasa layanan yang diberikan sebagaimana dimaksud pada angka (1) ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana.
3. Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada angka (2) diusulkan oleh BLUD kepada Kepala SKPD sesuai dengan kewenangannya, selanjutnya diusulkan kepada SKPKD untuk ditetapkan oleh Bupati, sesuai dengan kewenangannya.
4. Tarif pelayanan harus mempertimbangkan:
 - a. Kontinuitas dan pengembangan layanan;
 - b. Daya beli masyarakat;
 - c. Asas keadilan dan kepatutan; dan
 - d. Kompetisi yang sehat.

12.4 Pengelolaan Keuangan BLUD

1. Perencanaan dan Penganggaran BLUD
 - a. BLUD menyusun rencana strategis bisnis lima tahunan dengan mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten Sumedang (RKPD) dan/atau Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Sumedang (RPJMD).

- b. BLUD menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA-BLUD) tahunan dengan mengacu kepada rencana strategis bisnis dan disusun berdasarkan basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya.
 - c. RBA-BLUD disusun berdasarkan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, dan APBD, APBN dan sumber-sumber pendapatan BLUD lainnya.
 - d. BLUD mengajukan RBA-BLUD kepada Kepala SKPD untuk dibahas sebagai bagian dari RKA-SKPD dan/atau Rancangan APBD, disertai dengan usulan standar pelayanan minimum dan biaya dari keluaran yang akan dihasilkan.
 - e. RBA-BLUD yang telah disetujui oleh Kepala SKPD diajukan kepada PPKD, sesuai dengan kewenangannya, sebagai bagian RKA-SKPD, dan/atau Rancangan APBD.
 - f. PPKD, sesuai dengan kewenangannya, mengkaji kembali standar biaya dan anggaran BLUD dalam rangka pemrosesan RKA-SKPD, dan/atau Rancangan APBD sebagai bagian dari mekanisme pengajuan dan penetapan APBD.
 - g. BLUD menggunakan APBD yang telah ditetapkan sebagai dasar penyesuaian terhadap RBA-BLUD menjadi RBA-BLUD definitif.
 - h. RBA-BLUD digunakan sebagai acuan dalam menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-BLUD) untuk diajukan kepada PPKD melalui SKPD sesuai dengan kewenangannya.
 - i. DPA-BLUD mencakup seluruh pendapatan dan belanja, proyeksi arus kas, serta jumlah dan kualitas jasa dan/atau barang yang akan dihasilkan oleh BLUD.
 - j. PPKD, sesuai dengan kewenangannya, mengesahkan DPA-BLUD paling lambat tanggal 31 Desember menjelang awal tahun anggaran.
 - k. Dalam hal DPA-BLUD belum disahkan oleh PPKD sesuai dengan kewenangannya, BLUD dapat melakukan pengeluaran paling tinggi sebesar angka DPA-BLUD tahun lalu.
 - l. DPA-BLUD yang telah disahkan oleh PPKD menjadi lampiran dari perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya, dengan pimpinan BLUD yang bersangkutan.
 - m. DPA-BLUD yang telah disahkan oleh PPKD sesuai dengan kewenangannya, menjadi dasar bagi penarikan dana yang bersumber dari APBD oleh BLUD.
2. Pendapatan dan Belanja BLUD
 - a. Penerimaan anggaran yang bersumber dari APBD diberlakukan sebagai pendapatan BLUD.

- b. Pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain merupakan pendapatan operasional BLUD.
 - c. Hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain merupakan pendapatan yang harus diperlakukan sesuai dengan peruntukan.
 - d. Hasil kerjasama BLUD dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya merupakan pendapatan bagi BLUD.
 - e. Pendapatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf d dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja BLUD sesuai RBA-BLUD.
 - f. Pendapatan sebagaimana dimaksud pada huruf b, huruf c, dan huruf d dilaporkan sebagai pendapatan bukan pajak Pemerintah Kabupaten Sumedang.
 - g. Belanja BLUD terdiri dari unsur biaya yang sesuai dengan struktur biaya yang dituangkan dalam RBA-BLUD definitif.
 - h. Pengelolaan belanja BLUD diselenggarakan secara fleksibel berdasarkan kesetaraan antara volume kegiatan pelayanan dengan jumlah pengeluaran, mengikuti praktek bisnis yang sehat.
 - i. Fleksibilitas pengelolaan belanja berlaku dalam ambang batas sesuai dengan yang ditetapkan dalam RBA-BLUD.
 - j. Belanja BLUD yang melampaui ambang batas fleksibilitas harus mendapat persetujuan Bupati atas usulan Kepala SKPD melalui PPKD sesuai dengan kewenangannya.
 - k. Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD dapat mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada Bupati c.q PPKD melalui Kepala SKPD sesuai dengan kewenangannya.
 - l. Belanja BLUD dilaporkan sebagai belanja barang dan jasa SKPD dan/atau Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Surplus dan Defisit Anggaran BLUD
- a. Surplus anggaran BLUD dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya kecuali atas perintah Bupati, sesuai dengan kewenangannya, disetorkan sebagian atau seluruhnya ke Kas Umum Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD.
 - b. Defisit anggaran BLUD dapat diajukan pembiayaannya dalam tahun anggaran berikutnya kepada PPKD melalui Kepala SKPD, sesuai dengan kewenangannya.
 - c. PPKD, sesuai dengan kewenangannya dapat mengajukan anggaran untuk menutup defisit pelaksanaan anggaran BLUD dalam APBD tahun anggaran berikutnya.

4. Pengelolaan Kas BLUD

- a. Dalam rangka pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - 2) Melakukan pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - 3) Menyimpan kas dan mengelola rekening bank;
 - 4) Melakukan pembayaran;
 - 5) Mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - 6) Memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- b. Pengelolaan kas BLUD dilaksanakan berdasarkan praktek bisnis yang sehat.
- c. Penarikan dana yang bersumber dari APBD dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Rekening Bank sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3) dibuka oleh pimpinan BLUD pada bank umum atas nama BLUD berkenaan.
- e. Pemanfaatan surplus kas sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 6) dapat dilakukan sebagai investasi jangka pendek pada instrumen keuangan dengan resiko rendah.

5. Pengelolaan Piutang BLUD

- a. BLUD dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi lainnya yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
- b. Piutang BLUD dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Piutang BLUD dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat oleh pejabat yang berwenang, yang nilainya ditetapkan secara berjenjang.
- d. Kewenangan penghapusan piutang secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada huruf c ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai dengan kewenangannya, dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Pengelolaan Utang BLUD

- a. BLUD dapat memiliki utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan peminjaman dengan pihak lain.

- b. Utang BLUD dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.
 - c. Pemanfaatan utang yang berasal dari perikatan peminjaman jangka pendek ditujukan hanya untuk belanja operasional.
 - d. Pemanfaatan utang yang berasal dari perikatan peminjaman jangka panjang ditujukan hanya untuk belanja modal.
 - e. Perikatan peminjaman dilakukan oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang berdasarkan nilai pinjaman.
 - f. Kewenangan peminjaman diatur dengan Peraturan Bupati.
 - g. Pembayaran kembali utang atas peminjaman dimaksud merupakan tanggungjawab BLUD.
 - h. Hak tagih atas utang BLUD menjadi kadaluarsa setelah 5 (lima) tahun sejak utang tersebut jatuh tempo, kecuali ditetapkan lain oleh undang-undang.
7. Investasi BLUD
- a. BLUD tidak dapat melakukan investasi jangka panjang, kecuali atas persetujuan Bupati sesuai dengan kewenangannya.
 - b. Keuntungan yang diperoleh dari investasi jangka panjang merupakan pendapatan BLUD.
8. Pengadaan Barang/Jasa BLUD
- a. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada BLUD harus dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi dan ekonomis, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.
 - b. Pengadaan barang/jasa pada BLUD dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa Pemerintah.
 - c. Untuk BLUD dengan status BLUD secara penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b bila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi.
 - d. Pengadaan barang/jasa dilaksanakan berdasarkan ketentuan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh pemimpin BLUD dengan mengikuti prinsip-prinsip transparansi, adil/tidak diskriminatif, akuntabilitas, dan praktek bisnis yang sehat.
 - e. Fleksibilitas diberikan terhadap pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari :
 - 1) Jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat ;
 - 2) Hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain ;
 dan/atau

- 3) Hasil kerjasama BLUD dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya.
 - f. Untuk pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku bagi BLUD sebagaimana dimaksud pada huruf e sepanjang disetujui oleh pemberi hibah dimaksud.
 - g. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Panitia Pengadaan.
 - h. Panitia Pengadaan adalah tim/unit pada organisasi BLUD atau tim/unit tersendiri yang dibentuk oleh Pemimpin BLUD yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa guna keperluan BLUD.
 - i. Panitia Pengadaan terdiri dari personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.
9. Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa BLUD
- a. Dalam penetapan penyedia barang/jasa, Panitia Pengadaan terlebih dahulu harus memperoleh persetujuan tertulis dari :
 - 1) Pemimpin BLUD untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
 - 2) Pejabat lain yang ditunjuk oleh Pemimpin BLUD untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
 - b. Penunjukan pejabat lain sebagaimana dimaksud pada huruf a angka2), dengan melibatkan semua unsur Pejabat Pengelola BLUD dan harus memperhatikan prinsip-prinsip:
 - 1) Objektivitas, yaitu penunjukan yang didasarkan pada aspek integritas moral, kecakapan pengetahuan mengenai proses dan prosedur pengadaan barang/jasa, tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
 - 2) Independensi, yaitu menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan dengan pihak terkait dalam melaksanakan penunjukan pejabat lain, langsung maupun tidak langsung; dan
 - 3) Saling uji (cross check), yaitu berusaha memperoleh informasi dari sumber yang berkompeten, dapat dipercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendapatkan keyakinan yang memadai dalam melaksanakan penunjukan pejabat lain.
 - c. Kewenangan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai yang diatur dalam Peraturan Bupati.

10. Pengelolaan Barang BLUD

- a. Barang inventaris milik BLUD dapat dialihkan kepada pihak lain dan/atau dihapuskan berdasarkan pertimbangan ekonomis.
- b. Pengalihan kepada pihak lain dapat dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan, atau dihibahkan.
- c. Penerimaan hasil penjualan barang inventaris dimaksud merupakan pendapatan BLUD.
- d. Pengalihan dan/atau penghapusan barang inventaris sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c dilaporkan kepada Kepala SKPD terkait dan SKPKD c.q Bidang Aset.
- e. BLUD tidak dapat mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan pejabat yang berwenang.
- f. Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Penerimaan hasil penjualan aset tetap sebagai akibat dari pengalihan merupakan pendapatan BLUD.
- h. Pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada huruf e dan huruf f dilaporkan kepada Kepala SKPD terkait dan SKPKD c.q Bidang aset.
- i. Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas pokok dan fungsi BLUD harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Tanah dan bangunan BLUD disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.
- k. Tanah dan bangunan yang tidak digunakan BLUD untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya dapat dialihgunakan oleh Kepala SKPD terkait dengan persetujuan Bupati sesuai dengan kewenangannya.

12.5 Akuntansi, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan BLUD

1. Akuntansi Keuangan BLUD

- a. BLUD menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan dan praktek bisnis yang sehat.
- b. Setiap transaksi keuangan BLUD harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.
- c. Akuntansi dan laporan keuangan BLUD diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia.

- d. Dalam hal tidak terdapat standar akuntansi sebagaimana dimaksud pada huruf b, BLUD dapat menerapkan standar akuntansi umum yang spesifik setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.
 - e. BLUD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan mengacu pada standar akuntansi yang berlaku sesuai dengan jenis layanannya dan ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
2. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan BLUD
- a. Laporan keuangan BLUD setidaknya meliputi:
 - 1) Laporan realisasi anggaran/laporan operasional.
 - 2) Neraca.
 - 3) Laporan arus kas.
 - 4) Catatan atas laporan keuangan, disertai laporan mengenai kinerja.
 - b. Laporan keuangan unit-unit usaha yang diselenggarakan oleh BLUD dikonsolidasikan dalam laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
 - c. Lembar muka laporan keuangan unit-unit usaha sebagaimana dimaksud pada huruf b dimuat sebagai laporan keuangan BLUD.
 - d. Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan secara berkala kepada Pemerintah Kabupaten Sumedang sesuai dengan kewenangannya, untuk dikonsolidasikan dengan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Sumedang.
 - e. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Kepala SKPKD melalui SKPD serta kepada Bupati sesuai dengan kewenangannya, paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode pelaporan berakhir.
 - f. Laporan keuangan BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pemerintah Kabupaten Sumedang.
 - g. Penggabungan laporan keuangan BLUD pada Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Sumedang dilakukan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
 - h. Laporan pertanggungjawaban keuangan BLUD diaudit oleh pemeriksa ekstern sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12.6 Akuntabilitas Kinerja

- 1. Pimpinan BLUD bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan dalam RBA-BLUD.
- 2. Pimpinan BLUD mengikhtisarkan dan melaporkan kinerja operasional BLUD secara terintegrasi dengan laporan keuangan BLUD.

BAB XIII

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

13.1 Ketentuan Umum

1. Pengelolaan barang milik daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negara.
2. Barang milik Daerah meliputi:
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi:
 - 1) barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - 2) barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - 3) barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 - 4) barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
3. Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.
4. Pengelolaan barang milik daerah meliputi:
 - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. pengadaan
 - c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
 - d. penggunaan
 - e. penatausahaan;
 - f. pemanfaatan;
 - g. pengamanan dan pemeliharaan;
 - h. penilaian;
 - i. penghapusan;
 - j. pemindahtanganan;
 - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - l. pembiayaan; dan
 - m. tuntutan ganti rugi.

13.2 Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

1. Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;

2. Dalam melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Bupati dibantu oleh:
 - a. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
 - b. Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit pengelola barang milik daerah selaku pembantu pengelola;
 - c. Kepala SKPD selaku pengguna;
 - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna;
 - e. Penyimpan barang milik daerah; dan
 - f. Pengurus barang milik daerah.
3. Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, mempunyai wewenang :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah sesuai batas kewenangannya; dan
 - f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
4. Sekretaris Daerah selaku pengelola, berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - c. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
 - d. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
5. Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit pengelola barang milik daerah bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD;
6. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;

- b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
 - b. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
 - d. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - b. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.

8. Penyimpanan barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna; dan
9. Pengurus barang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

13.3 Perencanaan Kebutuhan Dan Penganggaran

1. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.
2. Perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.
3. Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah, berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan standar harga yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
4. Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, dijadikan acuan dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
5. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing satuan kerja perangkat daerah sebagai bahan penyusunan Rencana APBD.
6. Pengelola bersama pengguna membahas usul Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah masing-masing SKPD tersebut dengan memperhatikan data barang pada pengguna dan/atau pengelola untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
7. Setelah APBD ditetapkan, pembantu pengelola menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.
8. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
9. Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit pengelola barang milik daerah sesuai tugas dan fungsinya duduk sebagai Tim Pemerintah Daerah dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

13.4 Pengadaan

Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

1. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
2. Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada SKPD untuk membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
4. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
6. Realisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah, dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
7. Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
8. Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk membentuk Panitia Pemeriksa Barang/Jasa.
9. Pengguna membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa pemerintah daerah kepada Bupati melalui pengelola.
10. Laporan hasil pengadaan, dilengkapi dokumen pengadaan barang/jasa.

13.5 Penerimaan dan Penyaluran

1. Hasil pengadaan barang diterima oleh penyimpan barang.
2. Penyimpan barang, berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah.
3. Penerimaan barang milik daerah selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.
4. Hasil pengadaan barang milik daerah tidak bergerak diterima oleh Kepala SKPD, kemudian melaporkan kepada Bupati untuk ditetapkan penggunaannya.
5. Penerimaan barang, dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
6. Panitia Pemeriksa Barang Daerah bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak/perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan.

7. Berita Acara dipergunakan sebagai salah satu syarat pembayaran.
8. Pemerintah Daerah menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu.
9. Pemerintah Daerah dapat menerima barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
10. Penyerahan dari Pihak Ketiga, dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
11. Pengelola atau pejabat yang ditunjuk mencatat, memantau, dan aktif melakukan penagihan kewajiban Pihak Ketiga.
12. Hasil penerimaan dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah.
13. Penyaluran barang milik daerah oleh penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna/Kuasa Pengguna disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
14. Pengguna wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada Pengelola melalui pembantu pengelola.
15. Kuasa pengguna wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada pengguna.

13.6 Penggunaan

Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

1. Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
2. Penetapan status penggunaan barang milik daerah diatur dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pengguna melaporkan barang milik daerah yang diterima kepada pengelola disertai dengan usul penggunaannya; dan
 - b. pengelola meneliti usul penggunaan, untuk ditetapkan status penggunaannya.
3. Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna.
4. Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan termasuk barang inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna kepada Bupati melalui pengelola.

5. Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan kepada Bupati, dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.
6. Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.

13.7 Penatausahaan

1. Pembukuan

- a. Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- b. Pencatatan barang milik daerah, dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F.
- c. Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).
- d. Pengguna/Kuasa Pengguna menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan.
- e. Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah.

2. Inventarisasi

- a. Pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah.
- b. Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah.
- c. Pelaksanaan sensus barang milik daerah, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- d. Sensus barang milik daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, dilaksanakan serentak seluruh Indonesia.
- e. Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
- f. Pembantu Pengelola menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah.
- g. Barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan.

3. Pelaporan
 - a. Pengguna/kuasa pengguna menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
 - b. Laporan disampaikan kepada Bupati melalui pengelola.
 - c. Pembantu Pengelola menghimpun laporan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).
 - d. Laporan Barang Milik Daerah, digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.
 - e. Laporan disampaikan secara berjenjang.
 - f. Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan barang milik daerah secara akurat dan cepat mempergunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

13.8 Pemanfaatan

1. Kriteria pemanfaatan.
 - a. Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
 - b. Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - c. Pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
 - d. Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara/daerah dan kepentingan umum.
2. Bentuk pemanfaatan.

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa:

 - a. Sewa;
 - b. Pinjam Pakai;
 - c. Kerjasama Pemanfaatan; dan
 - d. Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.
3. Sewa.
 - a. Barang milik daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang belum dimanfaatkan oleh pemerintah daerah, dapat disewakan kepada Pihak Ketiga sepanjang menguntungkan daerah.

- b. Barang milik daerah yang disewakan, tidak merubah status kepemilikan barang daerah.
 - c. Penyewaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
 - d. Penyewaan barang milik daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan dari pengelola.
 - e. Jangka waktu penyewaan barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
 - f. Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa-menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 2) jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
 - 3) tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan; dan
 - 4) persyaratan lain yang dianggap perlu.
 - g. Hasil penerimaan sewa disetor ke Kas Daerah.
 - h. Pemanfaatan barang milik daerah selain disewakan dapat dikenakan retribusi.
 - i. Retribusi atas pemanfaatan/penggunaan barang milik, ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
4. Pinjam Pakai
- a. Barang milik daerah baik berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan, dapat dipinjampakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. Pinjam pakai barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati;
 - c. Barang milik daerah yang dipinjampakaikan tidak merubah status kepemilikan barang daerah;
 - d. Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang;
 - e. Pelaksanaan pinjam pakai dilakukan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 2) jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan;
 - 3) jangka waktu peminjaman;
 - 4) tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan

5) persyaratan lain yang dianggap perlu.

5. Kerjasama Pemanfaatan

Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:

- a. Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah; dan
- b. Meningkatkan penerimaan daerah

a. Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah di serahkan oleh pengguna kepada pengelola;
- 2) Kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna; dan
- 3) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

b. Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapatkan persetujuan Bupati.

c. Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapatkan persetujuan pengelola.

d. kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) tidak tersedia dan/atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang perlu dilakukan terhadap barang milik daerah dimaksud;
- 2) mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5(lima) peserta/peminat, kecuali untuk kegiatan yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
- 3) besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Bupati; dan
- 4) pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan disetor ke kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.

e. Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

f. Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.

- g. Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan.
 - h. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
 - i. Setelah berakhir jangka waktu kerjasama pemanfaatan, Bupati menetapkan status penggunaan/pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Bangun Guna Serah
- a. Bangun Guna Serah barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - 2) tanah milik pemerintah daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati; dan
 - 3) tidak tersedia dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
 - b. Bangun Guna Serah barang milik daerah, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - c. Penetapan mitra Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
 - d. Mitra Bangun Guna Serah yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:
 - 1) membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati;
 - 2) tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Guna Serah; dan
 - 3) memelihara objek Bangun Guna Serah;
 - e. Objek bangun guna serah, berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah.
 - f. Objek bangun guna serah berupa tanah dan/atau bangunan tidak boleh dijadikan jaminan dan/atau diagunkan.
 - g. Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik pemerintah daerah, dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - h. Jangka waktu bangun guna serah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.

- i. Bangun guna serah dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 2) objek bangun guna serah;
 - 3) jangka waktu bangun guna serah;
 - 4) hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; dan
 - 5) persyaratan lain yang dianggap perlu;
- j. Izin mendirikan bangunan bangun guna serah atas nama pemerintah daerah.
- k. Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- l. Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan Surat Perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.
- m. Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek bangun guna serah terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

7. Bangun Serah Guna

- a. Bangun serah guna barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) pemerintah daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - 2) tanah milik pemerintah daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati; dan
 - 3) tidak tersedia dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- b. Bangun serah guna barang milik daerah, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- c. Penetapan mitra bangun serah guna dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- d. Mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:
 - 1) membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati;
 - 2) tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Serah Guna; dan
 - 3) memelihara objek Bangun Serah Guna;

- e. Objek bangun serah guna, berupa sertifikat hak pengelolaan milik pemerintah daerah.
- f. Objek bangun serah guna berupa tanah tidak boleh dijadikan jaminan hutang/ diagunkan.
- g. Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik pemerintah daerah, dapat dijadikan jaminan utang/diagunkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Jangka waktu bangun serah guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- i. Bangun serah guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 2) objek bangun serah guna;
 - 3) jangka waktu bangun serah guna;
 - 4) hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; dan
 - 5) persyaratan lain yang dianggap perlu;
- j. Izin mendirikan bangunan bangun serah guna atas nama pemerintah daerah.
- k. Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- l. Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.
- m. Bangun Serah Guna barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) mitra Bangun Serah Guna harus menyerahkan hasil Bangun Serah Guna kepada Bupati setelah selesainya pembangunan;
 - 2) mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan barang milik daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian; dan
 - 3) setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

13.9 Pengamanan dan Pemeliharaan

- 1. Pengamanan
 - a. Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
 - b. Pengamanan barang milik daerah meliputi:
 - 1) pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;

- 2) pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
 - 3) pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
 - 4) pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.
- c. Barang milik daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah daerah.
 - d. Barang milik daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.
 - e. Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama pemerintah daerah.
 - f. Barang milik daerah dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pemeliharaan
- a. Pembantu Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada di bawah penguasaannya.
 - b. Pemeliharaan berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).
 - c. Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - d. Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dan melaporkan kepada Pengelola secara berkala.
 - e. Pembantu pengelola meneliti laporan dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
 - f. Laporan hasil pemeliharaan dijadikan sebagai bahan evaluasi.

13.10 Penilaian

1. Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah.
2. Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
3. Penilaian barang milik daerah dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset.

4. Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
5. Hasil penilaian barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

13.11 Penghapusan

Penghapusan barang milik Daerah meliputi:

1. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna.
Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna dan/atau kuasa pengguna.
2. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.
Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain.
3. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dilaksanakan dengan Keputusan pengelola atas nama Bupati.
4. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan Keputusan Bupati.
5. Penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang milik daerah dimaksud:
 - a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - b. alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Penghapusan barang milik daerah dilaksanakan oleh pengguna dengan keputusan dari pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
7. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Bupati.

13.12 Pemindahtanganan

1. Barang milik daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan, dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.
2. Barang milik daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.
3. Barang milik daerah yang dihapus dan masih mempunyai nilai ekonomis, dapat dilakukan melalui:
 - a. pelelangan umum/pelelangan terbatas; dan/atau
 - b. disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain.
4. Hasil pelelangan umum/pelelangan terbatas, disetor ke kas Daerah.

13.12.1 Bentuk-Bentuk Pemindahtanganan

Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah, meliputi:

- a. Penjualan;
- b. Tukar menukar;
- c. Hibah; dan
- d. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Pemindahtanganan barang milik daerah sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, untuk:

- a. tanah dan/atau bangunan; dan
- b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, apabila:

- a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
- b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
- c. diperuntukkan bagi pegawai negeri;
- d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; dan
- e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), dilakukan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

13.12.2 Penjualan

1. Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau idle;
 - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu.
3. Pengecualian Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang meliputi :

- a. penjualan kendaraan perorangan dinas pejabat negara;
 - b. penjualan rumah golongan III; dan
 - c. barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh pengelola.
4. Tata cara penjualan barang milik daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

13.12.2.1 Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas

1. Penjualan kendaraan perorangan dinas Pejabat Negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Pejabat Negara yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir.

13.12.2.2 Penjualan Kendaraan Dinas Operasional

Penghapusan/Penjualan Kendaraan Dinas operasional:

1. Penghapusan/Penjualan kendaraan dinas operasional terdiri dari:
 - a. Kendaraan dinas operasional; dan
 - b. Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan;
2. Kendaraan dinas operasional yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.
3. Bupati menetapkan lebih lanjut umur kendaraan dinas operasional dengan memperhatikan kondisi daerah masing-masing.
4. Penjualan kendaraan dilaksanakan setelah dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.
5. Penjualan kendaraan dinas operasional dilakukan melalui pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
6. Penghapusan/penjualan Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih.
7. Penjualan kendaraan dinas operasional khusus/lapangan dilakukan melalui pelelangan umum/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
8. Penjualan dan/atau penghapusan kendaraan dinas sudah ada kendaraan pengganti dan/atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.

13.12.2.3 Penjualan Rumah Dinas Daerah

1. Bupati menetapkan golongan rumah dinas daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Penggolongan rumah dinas daerah terdiri dari:
 - a. rumah dinas daerah golongan I (rumah jabatan);
 - b. rumah dinas daerah golongan II (rumah instansi); dan

- c. rumah dinas daerah golongan III (perumahan pegawai).
- 3. Rumah dinas daerah golongan I yang sudah tidak sesuai dengan fungsinya sebagai akibat adanya perubahan struktur organisasi dan/atau sudah ada pengganti yang lain, dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan II.
- 4. Rumah dinas daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas golongan III, kecuali yang terletak di suatu kompleks perkantoran.
- 5. Rumah dinas daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan I untuk memenuhi kebutuhan rumah jabatan.
- 6. Rumah dinas daerah yang dapat dijualbelikan atau disewakan, dengan ketentuan:
 - a. Rumah dinas daerah golongan II yang telah dirubah golongannya menjadi rumah dinas golongan III;
 - b. Rumah dinas daerah golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
 - c. Pegawai yang dapat membeli adalah pegawai yang sudah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan belum pernah membeli atau memperoleh rumah dengan cara apapun dari pemerintah daerah atau pemerintah pusat;
 - d. Pegawai yang dapat membeli rumah dinas daerah adalah penghuni yang memegang Surat Ijin Penghunian yang dikeluarkan oleh Bupati;
 - e. Rumah dinas daerah dimaksud tidak sedang dalam sengketa; dan
 - f. Rumah dinas daerah yang dibangun di atas tanah yang tidak dimiliki oleh Pemerintah Daerah, maka untuk memperoleh hak atas tanah harus diproses tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - g. Penjualan rumah dinas daerah golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan harga taksiran dan penilaiannya dilakukan oleh Panitia Penaksir dan Panitia Penilai yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
 - h. Penjualan rumah dinas daerah golongan III ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - i. Hasil penjualan rumah dinas daerah golongan III disetor ke kas daerah.
 - j. Pelepasan hak atas tanah dan penghapusan dari Daftar Inventaris barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah harga penjualan atas tanah dan/atau bangunannya dilunasi.

13.12.2.4 Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dengan Ganti Rugi

- 1. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan melalui pelepasan hak dengan ganti rugi, dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan daerah.
- 2. Perhitungan perkiraan nilai tanah dan/atau bangunan dengan

memperhatikan Nilai Jual Obyek Pajak dan/atau Harga Umum setempat yang dilakukan oleh Panitia Penaksir yang dibentuk dengan Keputusan Bupati atau dapat dilakukan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset.

3. Proses pelepasan hak tanah dan/atau bangunan melalui pelepasan hak dengan ganti rugi dilakukan dengan pelelangan/tender.
4. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan melalui pelepasan hak dengan ganti rugi tidak berlaku bagi pelepasan hak atas tanah untuk kavling perumahan pegawai negeri.
5. Kebijakan pelepasan hak atas tanah kavling untuk pegawai negeri ditetapkan oleh Bupati.

13.12.2.5 Penjualan Barang Milik Daerah selain Tanah dan/atau Bangunan

1. Penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
2. Penjualan barang milik daerah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengguna mengajukan usul penjualan kepada pengelola;
 - b. pengelola meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh pengguna sesuai dengan kewenangannya;
 - c. pengelola menerbitkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan oleh pengguna dalam batas kewenangannya; dan
 - d. untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pengelola mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud.
3. Penerbitan persetujuan pelaksanaan penjualan oleh pengelola untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
4. Hasil penjualan barang milik daerah disetor ke Kas Daerah.

13.12.3 Tukar Menukar

1. Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Tukar menukar barang milik daerah dapat dilakukan dengan pihak:
 - a. Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah;
 - b. Antar Pemerintah Daerah;

- c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau Badan Hukum milik pemerintah lainnya;
 - d. Swasta.
3. Tukar menukar barang milik daerah dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui pengelola;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota; dan
 - c. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
 4. Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai batas kewenangannya.
 5. Tukar menukar barang milik daerah tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui pengelola, dan tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengelola mengajukan usul tukar menukar tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
 - b. Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
 - c. Apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Bupati dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
 - d. Tukar menukar tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. Pengelola melaksanakan tukar menukar selain tanah dan bangunan sesuai batas kewenangannya setelah mendapat persetujuan Bupati; dan
 - f. Pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
 6. Tukar menukar barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengguna mengajukan usul tukar menukar kepada pengelola disertai alasan dan pertimbangan, kelengkapan data dan hasil pengkajian Panitia yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - b. pengelola meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, pengelola dapat

- mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
 - d. pengguna melaksanakan tukar menukar setelah mendapat persetujuan pengelola; dan
 - e. pelaksanaan serah terima barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
7. Tukar menukar antara Pemerintah Pusat dengan pemerintah daerah dan antar pemerintah daerah apabila terdapat selisih nilai lebih, maka selisih nilai lebih dimaksud dapat dihibahkan;
 8. Selisih nilai lebih yang dihibahkan dituangkan dalam Berita Acara Hibah.

13.12.4 Hibah

1. Hibah barang milik daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan;
2. Hibah harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Hibah barang milik daerah berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh kepala satuan kerja perangkat daerah kepada Bupati;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
4. Hibah tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh kepala satuan kerja perangkat daerah kepada Bupati, ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD, kecuali Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
5. Hibah tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

13.12.5 Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

1. Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah dan swasta.
2. Barang milik daerah yang dijadikan sebagai penyertaan modal daerah ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

3. Penyertaan modal Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

13.13 Pembinaan, Pengendalian Dan Pengawasan

1. Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.
2. Bupati melakukan pengendalian pengelolaan barang milik daerah.
3. Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya.
4. Pelaksanaan pemantauan dan penertiban dilaksanakan oleh Pengguna.
5. Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban.
6. Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sesuai ketentuan perundangundangan.
7. Pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Tindak lanjut, pengelola dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
9. Hasil audit disampaikan kepada Pengelola untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan.

13.14 Pembiayaan

1. Dalam pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, disediakan anggaran yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah, diberikan insentif.
3. Penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan khusus yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

13.15 Tuntutan Ganti Rugi

1. Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

14.1 Ketentuan Umum

1. Bantuan Operasional Sekolah, yang selanjutnya disingkat BOS merupakan dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Bupati menetapkan Sekolah penerima dana BOS dan alokasi dana BOS untuk masing-masing Sekolah berdasarkan usulan dari SKPD Pendidikan.

14.2 Pejabat Pengelolaan Dana BOS

Untuk pengelolaan dana BOS Sekolah Negeri di atur sebagai berikut :

1. Berdasarkan usul Kepala SKPD Pendidikan selaku PA, Bupati menetapkan KPA.
2. PPTK pengelola dana BOS adalah Kepala Sekolah yang penunjukannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD Pendidikan.
3. Tugas PPTK adalah mengelola dana BOS yang di transfer bendahara pengeluaran pembantu pada SKPD Pendidikan.

14.3 Penganggaran Dana Bos

1. Penganggaran dana BOS untuk Sekolah Negeri adalah sebagai berikut :
 - a. Dana BOS untuk Sekolah Negeri dianggarkan pada belanja langsung dalam bentuk program dan kegiatan.
 - b. RKA-SKPD untuk program/kegiatan dana BOS disusun oleh SKPD Pendidikan.
2. Penganggaran dana BOS untuk Sekolah Swasta adalah sebagai berikut :
 - a. Dana BOS untuk Sekolah Swasta dianggarkan pada belanja tidak langsung dalam belanja hibah.
 - b. RKA-PPKD untuk belanja hibah dana BOS disusun oleh PPKD.
3. Kode rekening belanja tidak langsung dan belanja langsung yang bersumber dari dana BOS untuk uraian objek belanja dan rincian objek belanja sebagaimana Keputusan Bupati tentang Kode Rekening.

14.4 Pelaksanaan Dana Bos

1. Pencairan dan penyaluran dana BOS untuk Sekolah Negeri adalah sebagai berikut :
 - a. Pencairan dana BOS dilakukan dengan mekanisme TU. Posedur pencairan TU sebagaimana diatur dalam Bab Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah.

- b. Penyaluran dana BOS dilakukan setiap triwulan oleh bendahara pengeluaran pembantu SKPD Pendidikan melalui rekening masing-masing sekolah.
2. Pencairan dan penyaluran dana BOS untuk Sekolah Swasta adalah sebagai berikut:
 - a. Pencairan dana BOS dilakukan dengan mekanisme LS. Prosedur pencairan LS sebagaimana diatur dalam Bab Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah.
 - b. Penyaluran dana BOS didasarkan atas Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD). NPHD ditandatangani bersama antara Bupati dengan Kepala Sekolah Swasta.
 - c. Dalam rangka percepatan penyaluran dana Hibah, Bupati dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala SKPD Pendidikan untuk menandatangani NPHD. Pelimpahan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - d. NPHD dilakukan 1 (satu) kali untuk keperluan 1 (satu) tahun anggaran.
 - e. Dalam rangka percepatan penyaluran dana hibah, Bupati dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala SKPD Pendidikan untuk menandatangani NPHD. Pelimpahan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 3. Penyaluran dana BOS tahap berikutnya dapat dilakukan tanpa menunggu penyampaian laporan penggunaan dana BOS tahun sebelumnya.

14.5 Pertanggung jawaban dana BOS

1. Pertanggung jawaban dana BOS untuk Sekolah Negeri adalah sebagai berikut :
 - a. PPTK menyampaikan laporan penggunaan dana BOS triwulan I dan triwulan II paling lambat tanggal 10 Juli tahun berkenaan, sedangkan untuk triwulan III dan IV paling lambat tanggal 20 Desember tahun berkenaan kepada Bendahara Pangeluaran Pembantu.
 - b. Laporan penggunaan dana BOS dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
 - c. Laporan penggunaan dana BOS disahkan oleh KPA Sekolah diverifikasi oleh PPK SKPD Pendidikan.
 - d. PPTK bertanggung jawab atas pengeluaran dana BOS yang di terima setiap triwulan.
2. Pertanggung jawaban dana BOS untuk sekolah Swasta adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala sekolah melaksanakan dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari Hibah BOS berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

- b. Kepala sekolah membuat dan mengajukan laporan Triwulan penggunaan Hibah BOS disertai dengan dokumen dan bukti pertanggung jawaban yang sah dan lengkap kepada Bupati, Kepala PPKD selaku BUD untuk Triwulan I dan Triwulan II paling lambat tanggal 10 Juli dan untuk Triwulan III dan Triwulan IV paling lambat akhir Desember tahun berkenaan.

**CONTOH FORMAT
NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)**

Pada hari ini, tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bahwa ini:

I Nama :

.....

NIP :

.....

Pangkat :

.....

Jabatan :

.....

Unit Kerja :

.....

Yang bertindak untuk dan atas nama Gubernur/Bupati/Walikota di Provinsi/Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

II Nama :

.....

No. KTP :

.....

.....

Jabatan : Kepala Sekolah

Alamat :

Kecamatan.....

Kabupaten/Kota

Kegiatan : Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Yang bertindak untuk dan atas nama (sekolah)

..... Desa/Kelurahan Kecamatan

.....

Kabupaten/Kota selanjutnya dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini disebut **PIHAK KEDUA**. Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberikan hibah Dana BOS kepada **PIHAK KEDUA**, berupa uang sebesar Rp.....
(.....
..... rupiah)
- (2) Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk Bantuan Operasional Sekolah sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan sebagaimana diberlakukan juga bagi sekolah negeri dan petunjuk teknis tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah hibah daerah ini.
- (3) Penggunaan dana sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apa pun dan untuk meringankan beban biaya operasional sekolah bagi siswa sekolah.
- (4) Penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) khusus untuk jenis kegiatan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dikelola dengan mekanisme manajemen sekolah.

Pasal 2
PENCAIRAN DANA HIBAH DAERAH

- (1) Pencairan dana hibah BOS untuk sekolah swasta yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun dilakukan secara triwulanan sesuai alokasi yang ditetapkan.
- (2) Untuk pencairan hibah dana BOS, **PIHAK KEDUA** mengajukan permohonan kepada **PIHAK PERTAMA**, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;

- b. Foto copy Rekening Sekolah Swasta yang masih aktif;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
- (3) **PIHAK KEDUA** setelah menerima dana hibah dari **PIHAK PERTAMA**, Segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada petunjuk teknis penggunaan Dana Operasional Sekolah (BOS) dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari hibah BOS yang telah disetujui **PIHAK PERTAMA** dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.
- (2) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) **PIHAK KEDUA** membuat dan menyampaikan laporan triwulan penggunaan hibah BOS yang disertai dengan dokumen dan bukti pertanggungjawaban yang sah dan lengkap kepada **PIHAK PERTAMA**, kepada PPKD selaku BUD untuk triwulan pertama dan triwulan kedua paling lambat tanggal 10 Juli dan untuk triwulan ketiga dan triwulan keempat paling lambat akhir Desember tahun berkenaan.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) **PIHAK PERTAMA** berhak menunda pencairan dana BOS apabila **PIHAK KEDUA**, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) **PIHAK PERTAMA** berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan dana BOS berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana yang disampaikan kepada **PIHAK KEDUA**.
- (3) **PIHAK PERTAMA** berkewajiban segera mencairkan dana hibah BOS apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh **PIHAK KEDUA** dan menyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 5
PERUBAHAN/PERGESERAN ANGGARAN

- (1) Apabila terdapat penambahan jumlah siswa sekolah swasta akibat tahun ajaran baru, **PIHAK KEDUA** melakukan perubahan alokasi dana BOS untuk sekolah yang bersangkutan sesuai dengan mekanisme perubahan APBD, setelah alokasi perubahan tersebut ditetapkan oleh Pemerintah.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan atau pergeseran anggaran akibat perubahan jumlah siswa riil di sekolah swasta, **PIHAK KEDUA** dapat melakukan pergeseran dengan tidak merubah jumlah nominal dan tujuan penggunaan hibah, yang selanjutnya dilaporkan kepada Menteri Pendidikan Nasional.

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

(Tanda Tangan)

(Nama Kepala Sekolah)
Pangkat/Gol.
NIP.

PIHAK PERTAMA,

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

BAB XV

PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai sebagian atau seluruhnya dari APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun penyedia barang/jasa. Penyediaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa harus dilakukan dengan proses pemilihan penyedia barang/jasa oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa atau oleh pejabat Pengadaan.

Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari dana APBD Kabupaten Sumedang, APD Provinsi maupun APBN mengacu kepada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 20110 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

15.1. PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

1. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa

Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat pembuat Komitmen, Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat pembuat Komitmen, dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjagakerahasiaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;

- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

2. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah dimasing-masing OPD. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.

PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Kabupaten;
- c. menetapkan PPK;
- d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
- e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- f. menetapkan:
 - 1) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
- h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan

- j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen pengadaan Barang/Jasa.

Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, PA menetapkan seorang atau beberapa orang KPA. PA mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Bupati untuk ditetapkan. KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi pusat lainnya atas usul Bupati. KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:

- a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) rancangan Kontrak.
- b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- c. menandatangani Kontrak;
- d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
- f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - (1) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat:
 - a. mengusulkan kepada PA/KPA:
 - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan

- d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa

PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

Unit Layanan Pengadaan (ULP) adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja. Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk :

- a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan. Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer).

Sedangkan Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:

- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Sumedangkab.go.id dan LPSE dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. khusus untuk ULP:
 - 1) menjawab sanggahan;
 - 2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

- b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- 3) menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- 4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- h. Khusus Pejabat Pengadaan:
 - 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
 - b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 2) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan
- j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

Selain tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK: perubahan HPS dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.

Anggota ULP dilarang duduk sebagai PPK, pengelola keuangan dan APIP (terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya).

4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan. Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya. Khusus Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk: melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;; menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian serta membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Tim/tenaga ahli ditetapkan oleh PA/KPA. Dalam pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

5. Penyedia Barang/Jasa

Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya. Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
- b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
- c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun.
- d. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- e. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- f. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- g. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
- h. khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

SKP = KP – P

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

a) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket(KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paketpekerjaan; dan

b) untuk usaha non kecil, nilai KemampuanPaket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam)atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapatditangani pada saat bersamaan selama kurunwaktu 5 (lima) tahun terakhir.

- i. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
- j. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi),
- k. PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
- l. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
- m. tidak masuk dalam Daftar Hitam;
- n. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
- o. menandatangani Pakta Integritas.

Persyaratan sebagaimana dimaksud huruf c, huruf d, huruf e, huruf g dan huruf h, ikecualikan bagi PenyediaBarang/Jasa orang perorangan. Pegawai negeri Sipil dilarang menjadi enyedia Barang/Jasa, kecualiyang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan. Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

KD sebagaimana dimaksud huruf g pada subbidang pekerjaan yang sejenis untuk usaha non kecil dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus jutarupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

2) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

KD paling kurang sama dengan nilai total HPS dari pekerjaan yang akan dilelangkan. Dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan (lead firm).

Dalam hal sifat dan lingkup kegiatan Pengadaan Barang/Jasa terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa, maka dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa:

a. diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia Barang/Jasa saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerja sama lain; dan/atau

b. diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia Barang/Jasa atau konsorsium Penyedia Barang/Jasa untuk menggunakan tenaga ahli asing.

Tenaga ahli asing sebagaimana dimaksud, digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.

15.2. RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

PA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada OPD masing-masing. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dimaksud meliputi kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh OPD sendiri dan/atau kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar OPD atau antar OPD dengan Instansi Vertikal dan Instansi Lain secara pembiayaan bersama (co-financing), sepanjang diperlukan.

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

a. Identifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan OPD;

b. penyusunan dan penetapan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa

c. Penetapan kebijakan umum tentang pemaketan pekerjaan, cara Pengadaan Barang/Jasa; dan pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;

d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).

KAK dimaksud paling sedikit memuat:

a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;

b. waktu pelaksanaan yang diperlukan;

- c. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
- d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada OPD untuk Tahun Anggaran berikutnya atau Tahun Anggaran yang akan datang, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang berjalan. OPD menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dibiayai dari APBN/APBD, yang meliputi:

- a. honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;
- b. biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
- c. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
- d. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

PA melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran OPD. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasikecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.

Dalam melakukan pemaketan Barang/Jasa, PA dilarang:

- a. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
- b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- c. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
- d. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing K/L/D/I secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran K/L/D/I disetujui oleh DPR/DPRD. Pengumuman dimaksud, paling kurang berisi: nama dan alamat Pengguna Anggaran, paket pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan; dan perkiraan besaran biaya.

Pengumuman dilakukan dalam website Sumedangkab.go.id dan Portal Pengadaan Nasional (LPSE) masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE. OPD dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang.

15.3. PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan: perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa, pemilihan sistem pengadaan, penetapan metode penilaian kualifikasi, penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa, penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan penetapan HPS.

1. Perencanaan

Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:

- a. pengkajian ulang paket pekerjaan; dan
- b. pengkajian ulang jadwal kegiatan pengadaan.

Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan oleh PPK; ULP/Pejabat Pengadaan. Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan:

- a. menyesuaikan dengan kondisi nyata di lokasi/lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. mempertimbangkan kepentingan masyarakat;
- c. mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
- b. memperhatikan ketentuan tentang pemaketan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3).

Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka PPK mengusulkan perubahan paket pekerjaan kepada PA/KPA untuk ditetapkan atau. ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan perubahan paket pekerjaan melalui PPK untuk ditetapkan oleh PA/KPA.

2. Pemilihan Sistem Pengadaan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan:

- a. Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;
- b. Penunjukan Langsung;
- c. Pengadaan Langsung; atau
- d. Kontes/Sayembara.

Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:

- a. Pelelangan Umum;
- b. Pelelangan Terbatas;
- c. Pemilihan Langsung;
- d. Penunjukan Langsung; atau
- e. Pengadaan Langsung.

Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan PenyediaBarang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.

1) Pelelangan Umum

Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi. Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediannya terbatas, pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.

Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan Umum diumumkan paling kurang diwebsite Sumedangkab.go.id dan atau Portal Pengadaan Nasional (LPSE), dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya. Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.

2) Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal keadaan tertentu dan/ataupengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus. Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi. Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknismaupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya meliputi:

1. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk pertahanan negara, keamanan dan ketertiban masyarakat dan keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
 - a) akibat bencana alam dan/atau bencana nonalam dan/atau bencana sosial;
 - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan.
2. pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;

3. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
4. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.

Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung meliputi:

- a. Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
- b. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (unforeseen condition);
- c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
- d. Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;
- e. Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
- f. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
- g. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.

3) Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. merupakan kebutuhan operasional OPD;
- b. teknologi sederhana;
- c. risiko kecil; dan/atau
- d. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket

pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.

Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.

PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

4) Sayembara dan Kontes

Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
- b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik tidak mempunyai harga pasar dan b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi:

- a. Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes;
- b. Penyedia Jasa Lainnya yang akan mengikuti Sayembara.

Dalam menetapkan persyaratan administratif, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa. Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli dibidangnya. Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

3. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi. (2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:

- a. Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
- b. Penunjukan Langsung;
- c. Pengadaan Langsung; atau
- d. Sayembara.

1) Seleksi Umum

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di website

sumedangkab.go.id) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya. Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultansi.

2) Seleksi Sederhana

Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi. Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bersifat sederhana dan bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Sederhana diumumkan paling kurang di website sumedangkab.go.id dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya. Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.

3) Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu. Kriteria keadaan tertentu meliputi:

- a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - 1) pertahanan negara;
 - 2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - 3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
 - a) akibat bencana alam dan/atau bencana nonalam dan/atau bencana sosial;
 - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik;
- b. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan
- d. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.

Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.

4) Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik merupakan kebutuhan operasional OPD dan/atau bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.

PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.

5) Sayembara

Sayembara dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif bagi Penyedia Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara. Dalam menetapkan persyaratan administratif ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa. Persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya. Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

4. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen

ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemasukan Dokumen Penawaran. Metode pemasukan Dokumen Penawaran terdiri atas:

- a. metode satu sampul,
- b. metode dua sampul; atau
- c. metode dua tahap.

Metode satu sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana dan memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Pengadaan Barang/Jasa yang standar harganya telah ditetapkan pemerintah;
- b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan KAK yang sederhana; atau
- c. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.

Selain itu, metode satu sampul digunakan dalam Penunjukan langsung/Pengadaan Langsung/Kontes/Sayembara. Metode dua sampul digunakan untuk:

- a. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan evaluasi sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis.

- b. Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- 1) dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau
 - 2) pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.

Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Pekerjaan bersifat kompleks;
- b. memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya; dan/atau
- c. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda.

5. Penetapan Metode Evaluasi Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas: sistem gugur, sistem nilai; dan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis. Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur kecuali, Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks, dapat menggunakan metode evaluasi sistem nilai atau metode evaluasi penilaian biaya selama umur ekonomis.

Sistem nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. besaran bobot biaya antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan;
- b. unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan
- c. tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam Dokumen Pengadaan.

Dalam melakukan evaluasi ULP/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tatacara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

6. Metode Evaluasi Penawaran Dalam Pengadaan Jasa Konsultansi

Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan menggunakan:

- a. metode evaluasi berdasarkan kualitas;

Metode evaluasi berdasarkan kualitas, digunakan untuk pekerjaan yang;

- mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (outcome) secara keseluruhan; dan/atau
- lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.

Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan:

1. bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
2. bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.

b. metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;

Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya digunakan untuk pekerjaan yang:

- lingkup, keluaran (output), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau
- besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.

c. metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran; atau

Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran, digunakan untuk pekerjaan yang:

- sudah ada aturan yang mengatur (standar);
- dapat dirinci dengan tepat; atau
- anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.

d. metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.

Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah, digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.

Semua evaluasi penawaran Pekerjaan Jasa Konsultansi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (*reimbursable cost*) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;
- b. aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama:
 - 1) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - 2) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - 3) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/kewajaran biaya;
- c. klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
- d. biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 3,2 tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan gaji yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan

e. unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.

1. Penetapan Jenis Kontrak

ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi :

a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran;

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran terdiri atas:

- Kontrak Lump Sum;
- Kontrak Harga Satuan;
- Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan;
- Kontrak Persentase; dan
- Kontrak Terima Jadi (Turnkey).

Kontrak Lump Sum merupakan Kontrak Pengadaan arang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
2. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
3. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
4. sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*);
5. total harga penawaran bersifat mengikat; dan
6. tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.

Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
2. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
3. pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
4. dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.

Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan Lump Sum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan

2. pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.

Kontrak Terima Jadi (Turnkey) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:

1. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
2. pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.

- b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran;

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran terdiri atas:

- Kontrak Tahun Tunggal;

Kontrak Tahun Tunggal merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.

- Kontrak Tahun Jamak.

Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

- c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas:

- Kontrak Pengadaan Tunggal;

Kontrak Pengadaan Tunggal merupakan Kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.

- Kontrak Pengadaan Bersama;

Kontrak Pengadaan Bersama merupakan Kontrak antara beberapa PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPK yang menandatangani Kontrak. Pembebanan anggaran untuk Kontrak Pengadaan Bersama diatur dalam kesepakatan pendanaan bersama.

- Kontrak Payung (Framework Contract).

Kontrak Payung (Framework Contract) merupakan Kontrak Harga Satuan antara Pemerintah dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh OPD, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara

berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani; dan

2. pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK/Satuan Kerja yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa secara nyata.

d. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan terdiri atas:

- Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal;
Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.
- Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.
Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.

2. Tanda Bukti Perjanjian

Tanda bukti perjanjian terdiri atas:

- a. bukti pembelian: digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- b. kuitansi: digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- c. Surat Perintah Kerja (SPK) : Digunakan untuk Pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- d. surat perjanjian : digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

3. Penetapan Metode Penilaian Kualifikasi

Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentulainnya dari Penyedia Barang/Jasa. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.

Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran. Prakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut:

- a. pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
- b. pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; atau

- c. pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.

Proses penilaian kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dalam penanganan darurat dilakukan bersamaan dengan pemasukan Dokumen Penawaran. Proses prakualifikasi menghasilkan:

- a. daftar calon Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/JasaLainnya; atau
- b. daftar pendek calon Penyedia Jasa Konsultansi.

Dalam proses prakualifikasi, ULP/Pejabat Pengadaan segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2(dua) hari kerja setelah diterima.

Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan :

- a. Pelelangan Umum, kecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kompleks;
- b. Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung; dan
- c. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.

ULP/Pejabat Pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta diluar yang telah ditetapkan dalam ketentuan. ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan ketentuan:

- a. meminta Penyedia Barang/Jasa mengisi formulir kualifikasi; dan
- b. tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.

Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode:

- a. Sistem Gugur, untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
- b. Sistem nilai untuk Pengadaan Jasa Konsultansi.

7. Penyusunan Jadwal Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya Pelelangan Umum

Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Umum meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/JasaLainnya dengan prakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:
 1. pengumuman prakualifikasi;
 2. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 3. pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 4. pembuktian kualifikasi dan pembuatan Berita Acara Pembuktian Kualifikasi;
 5. penetapan hasil kualifikasi;
 6. pengumuman hasil kualifikasi;

7. sanggahan kualifikasi;
 8. undangan;
 9. pengambilan Dokumen Pemilihan;
 10. pemberian penjelasan;
 11. pemasukan Dokumen Penawaran;
 12. pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
 13. evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
 14. pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
 15. pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
 16. evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
 17. pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 18. penetapan pemenang;
 19. pengumuman pemenang;
 20. sanggahan;
 21. sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
 22. penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- b. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan prakualifikasi atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi, metode dua tahap yang meliputi kegiatan:
1. pengumuman prakualifikasi;
 2. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 3. pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 4. pembuktian kualifikasi;
 5. penetapan hasil kualifikasi;
 6. pengumuman hasil kualifikasi;
 7. sanggahan kualifikasi;
 8. undangan;
 9. pengambilan Dokumen Pemilihan;
 10. pemberian penjelasan;
 11. pemasukan Dokumen Penawaran tahap I;
 12. pembukaan Dokumen Penawaran tahap I;
 13. evaluasi Dokumen Penawaran tahap I;
 14. penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;
 15. pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
 16. pemasukan Dokumen Penawaran tahap II;
 17. pembukaan Dokumen Penawaran tahap II;
 18. evaluasi Dokumen Penawaran tahap II;
 19. pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 20. penetapan pemenang;
 21. pengumuman pemenang;

22. sanggahan;
 23. sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
 24. penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- c. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pascakualifikasi yang meliputi kegiatan:
1. pengumuman;
 2. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
 3. pemberian penjelasan;
 4. pemasukan Dokumen Penawaran;
 5. pembukaan Dokumen Penawaran;
 6. evaluasi penawaran;
 7. evaluasi kualifikasi;
 8. pembuktian kualifikasi;
 9. pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 10. penetapan pemenang;
 11. pengumuman pemenang;
 12. sanggahan;
 13. sanggahan ...
 14. sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
 15. penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

1. Pelelangan Sederhana

Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung untuk Pekerjaan Konstruksi, meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. pengumuman;
- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
- c. pemberian penjelasan;
- d. pemasukan Dokumen Penawaran;
- e. pembukaan Dokumen Penawaran;
- f. evaluasi penawaran;
- g. evaluasi kualifikasi;
- h. pembuktian kualifikasi;
- i. pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
- j. penetapan pemenang;
- k. pengumuman pemenang;
- l. sanggahan;
- m. sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
- n. penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

2. Penunjukan Langsung

Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
 - 1) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
 - 2) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia.
- b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
 - 1) opname pekerjaan di lapangan;
 - 2) penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - 3) penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - 4) penyusunan dan penetapan HPS;
 - 5) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/JasaLainnya;
 - 6) penyampaian Dokumen Penawaran;
 - 7) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - 8) klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;
 - 9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - 10) penetapan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - 11) pengumuman Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - 12) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan Metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
- b. pemasukan Dokumen Kualifikasi;
- c. evaluasi kualifikasi;
- d. pemberian penjelasan;
- e. pemasukan Dokumen Penawaran;
- f. evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
- g. penetapan pemenang;
- h. pengumuman pemenang; dan
- i. penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

3. Pengadaan Langsung

Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pengadaan Langsung meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:

- a. survei harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang berbeda;
- b. membandingkan harga penawaran dengan HPS; dan

c. klarifikasi teknis dan negosiasi harga/biaya.

4. Kontes dan Sayembara

Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Kontes/Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:

- a. pengumuman;
- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes/
- c. pemberian penjelasan;
- d. pemasukan proposal;
- e. pembukaan proposal;
- f. pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
- g. pembuatan Berita Acara Hasil Kontes/Sayembara;
- h. penetapan pemenang;
- i. pengumuman pemenang; dan
- j. penunjukan pemenang.

Tahapan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

5. Seleksi Umum

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Seleksi Umum meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. metode evaluasi kualitas, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:
 - 1) pengumuman prakualifikasi;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - 3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - 4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - 5) pembuktian kualifikasi;
 - 6) penetapan hasil kualifikasi;
 - 7) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
 - 8) sanggahan kualifikasi;
 - 9) undangan;
 - 10) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - 11) pemberian penjelasan;
 - 12) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 13) pembukaan dokumen sampul I;
 - 14) evaluasi dokumen sampul I;
 - 15) penetapan peringkat teknis;
 - 16) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
 - 17) sanggahan;
 - 18) sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - 19) undangan pembukaan dokumen sampul II;
 - 20) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
 - 21) undangan klarifikasi dan negosiasi;
 - 22) klarifikasi dan negosiasi;

- 23) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
 - 24) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
- b. metode evaluasi kualitas dan biaya, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:
- 1) pengumuman prakualifikasi;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - 3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - 4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - 5) pembuktian kualifikasi;
 - 6) penetapan hasil kualifikasi;
 - 7) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
 - 8) sanggah kualifikasi;
 - 9) undangan;
 - 10) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - 11) pemberian penjelasan;
 - 12) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 13) pembukaan dokumen sampul I;
 - 14) evaluasi dokumen sampul I;
 - 15) penetapan peringkat teknis;
 - 16) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
 - 17) undangan pembukaan dokumen sampul II;
 - 18) pembukaan dan evaluasi sampul II;
 - 19) penetapan pemenang;
 - 20) pemberitahuan/pengumuman pemenang;
 - 21) sanggahan;
 - 22) sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - 23) undangan klarifikasi dan negosiasi;
 - 24) klarifikasi dan negosiasi;
 - 25) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
 - 26) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
- c. metode evaluasi biaya terendah, metode 1 (satu) sampul yang meliputi kegiatan:
- 1) pengumuman prakualifikasi;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - 3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - 4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - 5) pembuktian kualifikasi;
 - 6) penetapan hasil kualifikasi;
 - 7) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
 - 8) sanggahan kualifikasi;
 - 9) undangan;

- 10) pemberian penjelasan;
- 11) pemasukan Dokumen Penawaran;
- 12) pembukaan Dokumen Penawaran serta koreksi aritmatik;
- 13) evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
- 14) penetapan pemenang;
- 15) pemberitahuan/pengumuman pemenang;
- 16) sanggahan;
- 17) sanggahan banding (apabila diperlukan);
- 18) undangan klarifikasi dan negosiasi;
- 19) klarifikasi dan negosiasi;
- 20) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
- 21) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

6. Seleksi Sederhana

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Seleksi Sederhana dengan metode evaluasi Pagu Anggaran atau metode biaya terendah, metode 1 (satu) sampul meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. pengumuman prakualifikasi;
- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
- c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- d. pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
- e. pembuktian kualifikasi;
- f. penetapan hasil kualifikasi;
- g. pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
- h. sanggahan kualifikasi;
- i. undangan;
- j. pemberian penjelasan;
- k. pemasukan Dokumen Penawaran;
- l. pembukaan Dokumen Penawaran serta koreksi aritmatik;
- m. evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
- n. penetapan pemenang;
- o. pemberitahuan/pengumuman pemenang;
- p. sanggahan;
- q. sanggahan banding (apabila diperlukan);
- r. undangan klarifikasi dan negosiasi;
- s. klarifikasi dan negosiasi;
- t. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
- u. penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

7. Penunjukan langsung

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :

- 1) Penyedia Jasa Konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi penanganan darurat; atau
 - 2) Penyedia Jasa Konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia Jasa Konsultansi.
- b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
- 1) opname pekerjaan di lapangan;
 - 2) penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - 3) penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - 4) penyusunan dan penetapan HPS;
 - 5) penyampaian Dokumen Pengadaan;
 - 6) penyampaian Dokumen Penawaran;
 - 7) pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
 - 8) klarifikasi dan negosiasi;
 - 9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - 10) penetapan penyedia Jasa Konsultansi;
 - 11) pengumuman Penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - 12) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode PenunjukanLangsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. undangan kepada Penyedia Jasa Konsultansi terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
- b. pemasukan, evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
- c. pemberian penjelasan;
- d. pemasukan Dokumen Penawaran;
- e. pembukaan dan evaluasi penawaran;
- f. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- g. pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
- h. penetapan Penyedia Jasa Konsultansi;
- i. pengumuman; dan
- j. penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

8. Pengadaan Langsung

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Pengadaan Langsung, meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:

- a. survei harga pasar untuk memilih calon Penyedia Jasa Konsultansi;
- b. membandingkan harga penawaran dengan nilai biaya langsung personil dan
- c. klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.

9. Sayembara

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:

- a. pengumuman;
- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;
- c. pemberian penjelasan;
- d. pemasukan proposal;
- e. pembukaan proposal;
- f. pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
- g. pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara;
- h. penetapan pemenang;
- i. pengumuman pemenang; dan
- j. penunjukan pemenang.

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan menggunakan tahapan Pelelangan Umum pascakualifikasi satu sampul, dengan menambahkan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biayasetelah tahapan sanggah.

Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Penyusunan jadwal pelaksanaan harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses Pengadaan, termasuk waktu untuk:

- a. pengumuman Pelelangan/Seleksi;
- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pengadaan;
- c. pemberian penjelasan;
- d. pemasukan Dokumen Penawaran;
- e. evaluasi penawaran;
- f. penetapan pemenang; dan
- g. sanggahan dan sanggahan banding.

Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas atau Seleksi Umum dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

- a. penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 7(tujuh) hari kerja;
- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1(satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
- c. batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi palingkurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
- d. masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
- e. undangan lelang/seleksi kepada peserta yang lulus kualifikasi disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesainya masalah sanggah;

- f. pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan lelang/seleksi sampai dengan 1(satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukanDokumen Penawaran;
- g. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4(empat) hari kerja sejak tanggal undangan lelang/seleksi;
- h. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan palingkurang 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
- i. masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi selama 5(lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksidan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerjasetelah menerima jawaban sanggahan;
- j. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelahpengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawabdalam hal tidak ada sanggahan banding;
- k. dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;dan
- l. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas)hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Pengaturan jadwal/waktu diluar proses dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf l di atas, diserahkan sepenuhnya kepada ULP.

Dalam hal Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas atau Seleksi Umum dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ hanya diterbitkan setelah DIPA/DPA disahkan.

Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

- a. penayangan pengumuman lelang/seleksi dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan (Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan) dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
- c. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4(empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman lelang/seleksi;
- d. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan;
- e. batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran palingkurang 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan dengan memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas dan lokasi pekerjaan;
- f. evaluasi penawaran dapat dilakukan sesuai dengan:

- 1) waktu yang diperlukan; atau
 - 2) jenis dan kompleksitas pekerjaan;
- g. masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksidan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerjasetelah menerima jawaban sanggahan;
 - h. SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;
 - i. dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;dan
 - j. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Pengaturan jadwal/waktu diluar proses Diserahkan sepenuhnya kepada ULP. Dalam hal Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DIPA/DPA disahkan.

Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana Perorangan dilakukan dengan ketentuan waktusebagai berikut:

- a. penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 3(tiga) hari kerja;
- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1(satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukanDokumen Penawaran;
- c. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4(empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
- d. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) harikerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan palingkurang 2 (dua) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
- e. masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi sederhana perorangan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi sederhana perorangan dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
- f. SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi sederhana perorangan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;
- g. dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;dan
- h. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Seleksi Sederhana dengan prakualifikasi dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut:

- a. penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 3(tiga) hari kerja;
- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1(satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
- c. batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
- d. masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
- e. undangan kepada peserta yang masuk daftar pendekdi sampaikan 1 (satu) hari kerja setelah masa sanggah atau setelah selesainya masalah sanggah;
- f. pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan seleksi sampai dengan 1 (satu)hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
- g. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4(empat) hari kerja sejak tanggal undangan seleksi;
- h. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
- i. masa sanggah terhadap hasil seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
- j. SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerjasetelah pengumuman penetapan pemenang seleksi apabilatidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;
- k. dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;dan
- l. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Pengaturan jadwal/waktu diluar proses huruf a sampai dengan huruf h, dan huruf a sampai dengan huruf l di atas, diserahkan sepenuhnya kepada ULP. Dalam hal Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ hanya diterbitkan setelah DIPA/DPA disahkan. Pengaturan jadwal/waktu Penunjukan Langsung/PengadaanLangsung/Kontes/Sayembara diserahkan sepenuhnya kepada ULP/Pejabat Pengadaan.

Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan. Dokumen Kualifikasi paling kurang terdiri atas:

- a. petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
- b. formulir isian kualifikasi;
- c. instruksi kepada peserta kualifikasi;
- d. lembar data kualifikasi;
- e. Pakta Integritas; dan
- f. tata cara evaluasi kualifikasi.

Dokumen Pemilihan paling kurang terdiri atas:

- a. undangan/pengumuman kepada calon Penyedia Barang/Jasa;
- b. instruksi kepada peserta Pengadaan Barang/Jasa;
- c. syarat-syarat umum Kontrak;
- d. syarat-syarat khusus Kontrak;
- e. daftar kuantitas dan harga;
- f. spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
- g. bentuk surat penawaran;
- h. rancangan Kontrak;
- i. bentuk Jaminan; dan
- j. contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

PPK menetapkan bagian dari rancangan Dokumen Pengadaanyang terdiri atas:

- a. rancangan SPK; atau
- b. rancangan surat perjanjian termasuk:
 - 1) syarat-syarat umum Kontrak;
 - 2) syarat-syarat khusus Kontrak;
 - 3) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
 - 4) daftar kuantitas dan harga; dan
 - 5) dokumen lainnya.
- c. HPS.

PPK menyusun rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa. Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa disusun dengan berpedoman pada Standar Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

Penetapan Harga Perkiraan Sendiri

PPK menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa, kecuali untuk Kontes/Sayembara, selanjutnya ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK. Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.

HPS disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerjasebelum batas akhir pemasukan penawaran.HPS digunakan sebagai:

- a. alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
- b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/JasaLainnya dan Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode Pagu Anggaran; dan
- c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.

HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar. HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara. Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat,yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya Pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:

- a. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
- b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
- c. daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan olehpabrikan/distributor tunggal;
- d. biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
- e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
- f. hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
- g. perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);
- h. norma indeks; dan/atau
- i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Jaminan Penawaran;
- b. Jaminan Pelaksanaan;
- c. Jaminan Uang Muka;
- d. Jaminan Pemeliharaan; dan
- e. Jaminan Sanggahan Banding.

Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa dimaksud harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empatbelas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK/ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

ULP/Pejabat Pengadaan atau PPK melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima. Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan. Perusahaan Penjaminan dimaksud adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan. Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (suretyship) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Jaminan Penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada saat memasukkan penawaran, yang besarnya antara 1% (satu perseratus) hingga 3% (tigaperseratus) dari total HPS. Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah PPK menerima Jaminan pelaksanaan untuk penandatanganan Kontrak.

Jaminan Penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung atau Kontes/Sayembara.

Penyedia Jasa Konsultansi dapat diberikan Uang Muka. Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya. Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai Uang Muka yang diterimanya. Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

Jaminan Pelaksanaan diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Jaminan Pelaksanaan dapat diberikan oleh Penyedia Jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah). (3) Jaminan Pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya PPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapanpuluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, sedangkan untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.

Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serahterima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.(6) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi atau penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

Jaminan Pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah pelaksanaan pekerjaandinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak harus diberikan kepada PPK untuk menjamin pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang telah diserahkan. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas)hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi. Jaminan Pemeliharaan atau besarnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

Sertifikat Garansi

Dalam Pengadaan Barang modal, Penyedia Barang menyerahkan Sertifikat Garansi. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan Barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

2. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

1. Pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

ULP mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat pada saat rencana kerja dan anggaran OPD telah disetujui oleh DPRD atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) telah disahkan. Apabila ULP akan melakukan Pelelangan/Seleksi setelah rencana kerja dan anggaran OPD disetujui DPRD tetapi DPA belum disahkan, pengumuman dilakukan dengan mencantumkan kondisi DPA belum disahkan.

Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui:

- a. website sumedang.kab.go.id
- b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
- c. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas pada website sumedangkab.go.id; dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

Dalam hal pengumuman untuk Pelelangan Terbatas, ULP harus mencantumkan nama calon Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu. Dalam hal K/L/D/I menggunakan surat kabar untuk mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa, pemilihannya harus berdasarkan daftar surat kabar yang beroplak besar dan memiliki peredaran luas.

2. Penilaian Kualifikasi

- Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi, ULP/Pejabat Pengadaan tidak boleh melarang, menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia Barang/Jasa dari luar Propinsi/Kabupaten. Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat pernyataan di atas meterai yang menyatakan bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar.
- OPD dilarang melakukan prakualifikasi massal yang berlaku untuk Pengadaan dalam kurun waktu tertentu dengan menerbitkan tanda daftar lulus prakualifikasi atau sejenisnya.

3. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen

- Penyedia Barang/Jasa yang berminat mengikuti pemilihan Penyedia Barang/Jasa, mendaftar untuk mengikuti Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung kepada ULP. Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa melalui Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung diundang oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
- Penyedia Barang/Jasa mengambil Dokumen Pengadaan dari ULP/Pejabat Pengadaan atau mengunduh dari website yang digunakan oleh ULP.

4. Pemberian Penjelasan

Untuk memperjelas Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, ULP/Pejabat Pengadaan mengadakan pemberian penjelasan. ULP/Pejabat engadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.

Pemberian penjelasan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir. ULP memberikan salinan Berita Acara Pemberian Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan kepada seluruh peserta, baik yang menghadiri atau tidak menghadiri pemberian penjelasan. Apabila tidak ada peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan, maka Berita Acara Pemberian Penjelasan cukup ditandatangani oleh anggota

ULP yang hadir. Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

Perubahan rancangan Kontrak dan/atau spesifikasi teknisdan/atau gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan. Dalam hal PPK tidak menyetujui usulan perubahan maka :

- a. ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan;
 - b. Jika PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
 - c. Jika PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.
5. Pemasukan Dokumen Penawaran
- Penyedia Barang/Jasa memasukkan Dokumen Penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
 - Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
6. Evaluasi Penawaran
- Dalam melakukan evaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan harus berpedoman pada tata cara/kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - Dalam evaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa dilarang melakukan tindakan post bidding.
7. Penetapan dan Pengumuman Pemenang
- ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
 - ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa setelah ditetapkan melalui website sumedang.kab.go.id dan papan pengumuman resmi.

8. Sanggahan

Peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan pesertalainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan:

- a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
- b. adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
- c. adanya penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya.

Surat sanggahan disampaikan kepada ULP dan ditembuskan kepada PPK, PA/KPA dan Inspektorat Kabupaten paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang. ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.

Penyedia Barang/Jasa yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari ULP dapat mengajukan sanggahan banding Bupati paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya jawaban sanggahan. Penyedia Barang/Jasa yang mengajukan sanggahan banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding. Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 20/00 (dua perseribu) dari nilai total HPS atau paling tinggi sebesar Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan/Seleksi.

LKPP dapat memberikan saran, pendapat dan rekomendasi untuk penyelesaian sanggahan banding atas permintaan Bupati. Bupati memberikan jawaban atas semua sanggahan banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Bupati memerintahkan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Bupati memerintahkan agar ULP melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa. Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Jaminan Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah.

Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding disita dan disetorkan ke kas Daerah.

9. Pemilihan Gagal

ULP menyatakan Pelelangan/Pemilihan Langsung gagal apabila :

- a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
- b. jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya kurang dari 3 (tiga) peserta;
- c. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
- d. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
- e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
- f. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
- g. seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas HPS;
- h. sanggahan hasil Pelelangan dari peserta ternyata benar; atau
- i. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.

ULP menyatakan Seleksi gagal apabila:

- a. peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana;
- b. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;
- c. tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan dalam evaluasi penawaran;
- d. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
- e. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;
- f. tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan harga;
- g. sanggahan hasil Seleksi dari peserta ternyata benar;
- h. penawaran biaya terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran; atau
- i. seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas Pagu Anggaran.

PA/KPA menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:

- a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai dengan Peraturan Presiden 54 tahun 2010;
- b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan ULP dan/atau PPK ternyata benar;
- c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
- d. sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
- e. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden ini;
- f. pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
- g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
- h. pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung melanggar Peraturan Presiden 54 tahun 2010.

PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung bila penawarannya ditolak atau Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal.

Bupati menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:

- a. sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
- b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan KPA ternyata benar.

Bupati menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan

Langsung gagal apabila:

- a. sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
- b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA ternyata benar.

Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal, maka ULP segera melakukan:

- a. evaluasi ulang;
- b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
- c. Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang; atau
- d. penghentian proses Pelelangan/Seleksi/PemilihanLangsung.

Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi dilanjutkan. Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 2(dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dilanjutkan.

Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/Seleksi ulang dilakukan seperti proses Penunjukan Langsung.(5) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1(satu) peserta, Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang dilakukan seperti halnya proses Penunjukan Langsung.

10. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan:

- a. tidak ada sanggahan dari peserta;
- b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
- c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK. Pengunduran diri dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah.

Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah dan Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.

Dalam hal tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan. Dalam hal terdapat sanggahan dan/atau sanggahan banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan/atau sanggahan banding dijawab, serta segera disampaikan kepada pemenang.

11. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani. (2) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. (3) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empatbelas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang

sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

3. Pelaksanaan Kontrak

1. Perubahan Kontrak

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi:

- a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
- b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
- c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
- d. mengubah jadwal pelaksanaan.

Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan tersedianya anggaran.

Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa spesialis. Pelanggaran atas ketentuan dimaksud Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.

Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

2. Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja

Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk:

- a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
- b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material;
- c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk Usaha Kecil dan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk usaha non kecil.

Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak adalah nilai yang paling kecil diantara 2 (dua) pilihan, yaitu:

- a. 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama;
- b. 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.

Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:

- a. pembayaran bulanan;
- b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin);
- c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.

Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang. Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak. PPK dapat menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi

Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subKontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.

3. Pelaksanaan Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam Keadaan Tertentu

Dalam keadaan tertentu Penunjukan Langsung untuk pekerjaan penanggulangan bencana alam dilaksanakan sebagai berikut:

- a. PPK menerbitkan SPMK setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA dan salinan pernyataan bencana alam dari pihak/instansi yang erwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK dan Penyedia Barang/Jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan;
- c. penanganan darurat yang dananya berasal dari dana penanggulangan bencana alam adalah:
 - 1) penanganan darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau untuk menghindari kerugian negara atau masyarakat yang lebih besar;
 - 2) konstruksi darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat, untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar;
 - 3) bagi kejadian bencana alam yang masuk dalam cakupan wilayah suatu Kontrak, pekerjaan penanganan darurat dapat dimasukkan kedalam Contract Change Order (CCO) dan dapat melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai awal Kontrak.

4. Keadaan Kahar

Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi: bencana alam, bencana non alam, c. bencana sosial, pemogokan, kebakaran dan/atau gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi. Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

5. Penyesuaian Harga

Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak berbentuk Kontrak Harga Satuan berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan;
- b. tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan;
- c. penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak Lump Sum serta pekerjaan dengan Harga Satuan timpang.

Persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut:

- a. penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (duabelas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tigabelas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
- b. penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya Operasional sebagaimana tercantum dalam penawaran;
- c. penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
- d. penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
- e. jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani; dan
- f. Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.

Penyesuaian Harga Satuan ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_o (a + b \cdot B_n / B_o + c \cdot C_n / C_o + d \cdot D_n / D_o + \dots)$$

H_n = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan;

H_o = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$.

b, c, d = Koefisien komponen Kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;

Penjumlahan $a + b + c + d + \dots$ adalah 1,00.

B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan;

B_o, C_o, D_o = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan Kontrak.

Penetapan koefisien Kontrak pekerjaan dilakukan oleh menteri teknis yang terkait.(5) Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

Rumusan penyesuaian nilai Kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots \text{ dst}$$

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan Barang/Jasa;

H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

6. Pemutusan Kontrak

PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:

- a. denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
- b. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
- d. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:

- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
- c. Penyedia Barang/Jasa membayar denda; dan/atau
- d. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

7. Penyelesaian Perselisihan

Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Penyediaan Barang/Jasa Pemerintah, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat. Dalam hal penyelesaian perselisihan tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Serah Terima Pekerjaan

Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan

permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan. PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.

Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.

Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya:

- a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
- b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
- c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

Setelah masa pemeliharaan berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak. Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over). (9) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan dimasukkan dalam Daftar Hitam.

15.4 SWAKELOLA

1. Ketentuan Umum Swakelola

Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh OPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:

- a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok OPD;
- b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
- c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;

- d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
- e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- f. pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
- g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
- h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L/D/I yang bersangkutan;
- i. pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
- j. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
- k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.

Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggung jawaban pekerjaan. Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:

- a. OPD Penanggung Jawab Anggaran;
- b. Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
- c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

1. Pengadaan Swakelola oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran:
 - a. direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh OPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - b. mempergunakan pegawai sendiri, pegawai K/L/D/I lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
2. Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.
3. Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. direncanakan dan diawasi oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran;
 - b. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
4. Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 - b. sasaran ditentukan oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran; dan

c. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi:

- a. penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
- b. penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
- c. perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
- d. penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencanakerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencanakerja harian; dan
- e. penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.

Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak/Sewa tersendiri. Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.(4) Perencanaan kegiatan Swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi.

Penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.

PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola. PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana Swakelola kepada Bupati.

Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

2. Pelaksanaan Swakelola

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh OPD selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
- b. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden ini;
- c. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- d. pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
- e. penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;

- f. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;
- g. UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
- h. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
- i. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
- j. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada OPD Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
- b. pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- c. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden 54 Tahun 2010;
- d. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- e. pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
- f. penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- g. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- h. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan
- i. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada OPD Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;

- b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
- c. pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
- d. konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh OPD Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadangan dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010;
- f. penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
 - 2) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tigapuluh perseratus); dan
 - 3) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
- g. pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
- h. pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
- i. pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada K/L/D/I pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

3. Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola

Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola. Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.

Inspektorat Anggaran melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

15.5 PENGGUNAAN BARANG/JASA PRODUKSI DALAM NEGERI

1. Peningkatan Penggunaan Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri

Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, OPD wajib memaksimalkan Penggunaan Barang/Jasa hasil produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dalam Pengadaan Barang/Jasa; memaksimalkan penggunaan Penyedia Barang/Jasanasional; dan memaksimalkan penyediaan paket-paket pekerjaan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil. Kewajiban OPD ini dilakukan pada setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa, mulai dari persiapan sampai dengan berakhirnya Perjanjian/Kontrak.

Perjanjian/Kontrak wajib mencantumkan persyaratan penggunaan:

- a. Standar Nasional Indonesia (SNI) atau standar lain yang berlaku dan/atau standar internasional yang setara dan ditetapkan oleh instansi terkait yang berwenang;
- b. produksi dalam negeri sesuai dengan kemampuan industrinasional;
- c. tenaga ahli dan/atau Penyedia Barang/Jasa dalam negeri.

Pendayagunaan produksi dalam negeri pada proses Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sebagai berikut:

- a. ketentuan dan syarat penggunaan hasil produksi dalam negeri dimuat dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan kepada semua peserta;
- b. dalam proses evaluasi Pengadaan Barang/Jasa harus diteliti sebaik-baiknya agar benar-benar merupakan hasil produksi dalam negeri dan bukan Barang/Jasa impor yang dijual di dalam negeri;
- c. dalam hal sebagian bahan untuk menghasilkan Barang/Jasa produksi dalam negeri berasal dari impor, dipilih Barang/Jasa yang memiliki komponen dalam negeri paling besar; dan
- d. dalam mempersiapkan Pengadaan Barang/Jasa, sedapatmungkin digunakan standar nasional dan memperhatikan kemampuan atau potensi nasional.

Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diupayakan agar Penyedia Barang/Jasa dalam negeri bertindak sebagai PenyediaBarang/Jasa utama, sedangkan Penyedia Barang/Jasa asing dapat berperan sebagai sub-Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan. Penggunaan tenaga ahli asing yang keahliannya belum dapatdiperoleh di Indonesia, harus disusun berdasarkan keperluan yang nyata dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya pengalihan keahlian pada tenaga kerja Indonesia.

Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor; dan
- b. peserta Pengadaan diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
- b. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri; dan
- c. peserta Pengadaan diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

Pengadaan barang impor dimungkinkan dalam hal:

- a. Barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri;
- b. spesifikasi teknis Barang yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
- c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

Penyedia Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang diimpor langsung, semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri.

Penggunaan produk dalam negeri dilakukan sesuai besaran komponen dalam negeri pada setiap Barang/Jasa yang ditunjukkan dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN). Produk Dalam Negeri wajib digunakan jika terdapat Penyedia Barang/Jasa yang menawarkan Barang/Jasa dengan nilai TKDN ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh perseratus).

Ketentuan hanya diberlakukan dalam Pengadaan Barang/Jasa diikuti oleh paling sedikit 3 (tiga) peserta Pengadaan Barang/Jasa produk dalam negeri. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya dapat diikuti oleh Barang/Jasa produksi dalam negeri sepanjang Barang/Jasa tersebut sesuai dengan spesifikasi teknis yang dipersyaratkan, harga yang wajar dan kemampuan penyerahan hasil Pekerjaan dari sisi waktu maupun jumlah.

TKDN mengacu pada Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi urusan perindustrian. Ketentuan dan tata cara penghitungan TKDN merujuk pada ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi

urusan perindustrian dengan tetap berpedoman pada tata nilai Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.

2. Preferensi Harga

Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan pada Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai pinjaman luar negerimelalui Pelelangan Internasional.(2) Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan pada Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai rupiah murni tetapi hanya berlaku untuk Pengadaan Barang/Jasa bernilai diatas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

Preferensi Harga hanya diberikan kepada Barang/Jasa dalam negeri dengan TKDN lebih besar atau sama dengan 25% (duapuluh lima perseratus).Barang produksi dalam negeri tercantum dalam Daftar Barang Produksi Dalam Negeri yang dikeluarkan oleh Menteri yang membidangi urusan perindustrian.

Preferensi harga untuk Barang produksi dalam negeri palinginggi 15% (lima belas perseratus).Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh Kontraktor nasional adalah 7,5% (tujuh koma lima perseratus) diatas harga penawaran terendah dari Kontraktor asing.

Harga Evaluasi Akhir (HEA) dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. preferensi terhadap komponen dalam negeri Barang/Jasa adalah tingkat komponen dalam negeri dikalikan preferensi harga;
- b. preferensi harga diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis, termasuk koreksi aritmatik;
- c. perhitungan Harga Evaluasi Akhir (HEA) adalah sebagaiberikut:

$$HEA = \left(\frac{1}{1 + KP} \right) XHP$$

HEA = Harga Evaluasi Akhir.

KP = Koefisien Preferensi (Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dikali Preferensi tertinggi Barang/Jasa).

HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran yang memenuhi persyaratan lelang dan telah dievaluasi).

Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar adalah sebagai pemenang.

Pemberian Preferensi Harga tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh ULP untuk keperluan perhitungan HEA guna menetapkan peringkat pemenang Pelelangan/Seleksi.

3. Pengawasan Penggunaan Produksi Dalam Negeri

Inspektorat melakukan pemeriksaan terhadap pemenuhan penggunaan produksi dalam negeri dalam Pengadaan Barang/Jasa untuk keperluan instansinya masing-masing. Inspektorat segera melakukan langkah serta tindakan yang bersifat kuratif/perbaikan, dalam hal terjadi ketidaksesuaian dalam penggunaan produksi dalam negeri, termasuk audit teknis (*technical audit*) berdasarkan Dokumen Pengadaan dan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan.

Dalam hal hasil pemeriksaan menyatakan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri, Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Presiden ini. PPK yang menyimpang dari ketentuan ini dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15.6 PERAN SERTA USAHA KECIL

Dalam Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA wajib memperluas peluang Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil. Dalam proses perencanaan dan penganggaran kegiatan, PA/KPA mengarahkan dan menetapkan besaran Pengadaan Barang/Jasa untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.

Nilai paket pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), diperuntukan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.

Perluasan peluang Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil melalui Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan sebagai berikut:

- a. setiap awal Tahun Anggaran, PA/KPA membuat rencana Pengadaan Barang/Jasa dengan sebanyak mungkin menyediakan paket-paket pekerjaan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil; dan
- b. PA/KPA menyampaikan paket pekerjaan kepada instansi yang membidangi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil di setiap provinsi/kabupaten/kota.

Pembinaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil meliputi upaya untuk meningkatkan pelaksanaan kemitraan antara usaha non-kecil dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil di lingkungan instansinya.

15.7 PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

1. Ketentuan Umum Pengadaan Secara Elektronik

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan secara elektronik. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara e-tendering atau e-purchasing. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik bertujuan untuk:

- a. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
- b. meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;
- c. memperbaiki tingkat efisiensi proses Pengadaan;
- d. mendukung proses monitoring dan audit; dan
- e. memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time.

LKPP mengembangkan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik. LKPP menetapkan arsitektur sistem informasi yang mendukung penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik.

2. e-Tendering

Ruang lingkup e-tendering meliputi proses pengumuman Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan pengumuman pemenang. Para pihak yang terlibat dalam e-tendering adalah PPK, ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa.

e-tendering dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE. Aplikasi e-tendering sekurang-kurangnya memenuhi unsur perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual dan kerahasiaan dalam pertukaran dokumen, serta tersedianya sistem keamanan dan penyimpanan dokumen elektronik yang menjamin dokumen elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telah ditentukan.

Sistem e-tendering yang diselenggarakan oleh LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. mengacu pada standar yang meliputi interoperabilitas dan integrasi dengan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
- b. mengacu pada standar proses pengadaan secara elektronik; dan
- c. tidak terikat pada lisensi tertentu (free license).

ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE terdekat.

3. e-Purchasing

Dalam rangka e-Purchasing, sistem katalog elektronik (ECatalogue) sekurang-kurangnya memuat informasi teknis dan harga Barang/Jasa. Sistem katalog

elektronik diselenggarakan oleh LKPP. Dalam rangka pengelolaan sistem katalog elektronik, LKPP melaksanakan Kontrak Payung dengan Penyedia Barang/Jasa untuk Barang/Jasa tertentu.

4. Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pemerintah Kabupaten Sumedang telah membentuk LPSE untuk memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik. Fungsi pelayanan LPSE paling kurang meliputi:

- a. administrator sistem elektronik;
- b. unit registrasi dan verifikasi pengguna; dan
- c. unit layanan pengguna.

5. Portal Pengadaan Nasional

LKPP membangun dan mengelola Portal Pengadaan Nasional. OPD dan ULP wajib menayangkan rencana Pengadaan dan pengumuman Pengadaan di website Sumedang kab.go.id dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE. Website masing-masing menyediakan akses kepada LKPP untuk memperoleh informasi.

15.8 PENGENDALIAN, PENGAWASAN, PENGADUAN DAN SANKSI

1. Pengendalian dan Pengawasan

ULP dan OPD dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Pimpinan OPD dan ULP wajib melaporkan secara berkala realisasi Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati.

Kepala OPD wajib melakukan pengawasan terhadap PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan di lingkungan masing-masing.

sesuai dengan ketentuan.

2. Pengaduan

Dalam hal Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat menemukan indikasi penyimpangan prosedur, KKN dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan/atau pelanggaran persaingan yang sehat dapat mengajukan pengaduan atas proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa. Pengaduan ditujukan kepada inspektorat dan/atau LKPP, disertai bukti-bukti kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan.

Inspektorat dan LKPP sebagaimana sesuai dengan kewenangannya menindaklanjuti pengaduan yang dianggap beralasan. Hasil tindak lanjut pengaduan yang dilakukan oleh Inspektorat dilaporkan kepada Bupati, dan dapat dilaporkan kepada instansi yang berwenang dengan persetujuan Bupati,

dalam hal diyakini terdapat indikasi KKN yang akan merugikan keuangan negara, dengan tembusan kepada LKPP dan BPKP. Instansi yang berwenang dapat menindaklanjuti pengaduan setelah Kontrak ditandatangani dan terdapat indikasi adanya kerugian negara.

3. Sanksi

Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:

- a. berusaha mempengaruhi ULP/Pejabat Pengadaan/pihaklain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/ menghambat/ memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
- c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
- d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
- e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab; dan/atau
- f. berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri.

Perbuatan dimaksud, dikenakan sanksi berupa:

- a. sanksi administratif;
- b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
- c. gugatan secara perdata; dan/atau
- d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

Pemberian sanksi administratif dilakukan oleh PPK/ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan. Pemberian sanksi pencantuman dalam daftar hitam dilakukan oleh PA/KPA setelah mendapat masukan dari PPK/ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan. Tindakan gugatan secara perdata dan pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.

Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka ULP:

- a. dikenakan sanksi administrasi;
- b. dituntut ganti rugi; dan/atau
- c. dilaporkan secara pidana.

Perbuatan atau tindakan tersebut di atas, selain dikenakan sanksi, juga dikenakan sanksi finansial.

Selain perbuatan atau tindakan di atas, Penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dapat dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak atau bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan dan tidak melampaui besarnya Jaminan Pelaksanaan.

Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian negara, dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan ganti rugi.

PPK yang melakukan cidera janji terhadap ketentuan yang termuat dalam Kontrak, dapat dimintakan ganti rugi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia; atau
- b. dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Kontrak.

Dalam hal terjadi kecurangan dalam pengumuman Pengadaan, sanksi diberikan kepada anggota ULP/Pejabat Pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan.

OPD dapat membuat Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam uraian di atas, yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh OPD. Daftar Hitam dimaksud memuat daftar Penyedia Barang/Jasa yang dilarang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa pada OPD yang bersangkutan. OPD menyerahkan Daftar Hitam kepada LKPP untuk dimasukkan dalam Daftar Hitam Nasional. Daftar Hitam Nasional dimutakhirkan setiap saat dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional.

BAB XVI

PENUTUP

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumedang disusun untuk memenuhi ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumedang disusun sebagai upaya untuk menjabarkan keterkaitan berbagai peraturan perundangan yang mendasari pengelolaan keuangan daerah di Kabupaten Sumedang, dengan harapan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah di Kabupaten Sumedang menjadi lebih tertib administrasi.

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah di Kabupaten Sumedang akan diubah apabila dasar hukum yang menjadi landasan penyusunan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah mengalami perubahan.

BUPATI SUMEDANG

ttd

DON MURDONO