SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 205 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republlik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
2. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungiawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan Undang-Undang.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
6. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
7. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
8. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan Daerah guna mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
9. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan Daerah.
10. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.

11. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
12. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
14. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
15. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
16. 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.
17. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
18. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
19. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
20. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

21. Desa adalah adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
22. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat
23. Retribusi Daerah adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
24. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
25. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
26. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
27. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
28. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
29. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
30. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
31. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
32. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
33. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

34. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
35. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
36. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang yang berkewajiban menyampaika laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
37. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan.
38. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
39. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
40. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
41. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
42. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
43. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.

44. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
45. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
46. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
47. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
48. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
49. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
50. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
51. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
52. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
53. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.

54. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
55. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
56. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada SKPD/Unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
57. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
58. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
59. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
60. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
61. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
62. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
63. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.

64. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
65. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
66. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
67. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahaan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
68. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
69. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
70. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
71. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
72. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPD atau Unit SKPD pada SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
73. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangundangan.
74. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
75. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.

76. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
77. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
78. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
79. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
80. Hari adalah hari kerja.
81. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
82. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
83. Bupati adalah Bupati Morowali utara.

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) terdiri atas:
    a. pengelola Keuangan Daerah;
    b. APBD;
    c. penyusunan rancangan APBD;
    d. penetapan APBD;
    e. pelaksanaan dan penatausahaan;
    f. laporan realisasi semester pertama APBD dan perubahan APBD;
    g. akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;

h. penyusunan rancangan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;

i. kekayaan Daerah dan Utang Daerah;

j. BLUD;

k. penyelesaian kerugian Keuangan Daerah;

l. informasi Keuangan Daerah; dan

m. pembinaan dan pengawasan.

(3) Ketentuan mengenai sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Morowali Utara (Berita Daerah Kabupaten Morowali utara Tahun 2018 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Morowali utara.

Ditetapkan di Kolondale
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

DELIS JUKARSON HEHI

Diundangkan di Kolondoale
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

T T D

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2023 NOMOR 25.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,

BETSLA POMBALAWO, SH
NIP. 19780121 200604 2 027

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 25 TAHUN 2023
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola Keuangan Daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pengelola Keuangan Daerah terbagi berdasarkan peran dan fungsinya masing-masing sebagai berikut:

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan :
   a. menyusun Rancangan Perda tentang APBD, Rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
   b. mengajukan Rancangan Perda tentang APBD, Rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan Rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
   c. menetapkan Perda tentang APBD, Rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan Rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
   d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
   e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;

f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
g. menetapkan KPA;
h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utangdan Piutang Daerah;
k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Bupati selaku Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan lain yaitu menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan kekuasaan, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah, yang terdiri atas:
   a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
   b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
   c. Kepala SKPD selaku PA.
5. Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
6. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
7. Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum Daerah atau pemegang saham pada perseroan Daerah.

8. Ketentuan mengenai Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
   b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rancangan APBD, rancangan Perubahan APBD, dan rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
   c. melaksanakan koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
   d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
   e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   f. memimpin TAPD.
2. Koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah paling sedikit meliputi:
   a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
   b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan kuntansi Pemerintah Daerah;
   c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
3. Selain bertugas selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, Sekretaris Daerah juga mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
   b. menyiapkan pedoman pengelolaan BMD; dan
   c. melaksanakan tugas koordinasi Pengelolaan Keuangan Daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

4. Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.
5. Koordinator dalam Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi Sekretaris Daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
   b. menyusun Rancangan Perda tentang APBD, Rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
   c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
   d. melaksanakan fungsi BUD; dan
   e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD mempunyai kewenangan sebagai berikut:
   a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
   b. mengesahkan DPA SKPD;
   c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
   d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum Daerah;
   e. melaksanakan pemungutan Pajak Daerah;
   f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
   g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
   h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
   i. menyajikan informasi keuangan Daerah; dan
   j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan tidak dilakukan melalui RKUD.

3. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD juga mempunyai kewenangan lain, yaitu sebagai berikut:
   a. mengelola investasi;
   b. menetapkan anggaran kas;
   c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
   d. membuka RKUD;
   e. membuka rekening penerimaan;
   f. membuka rekening pengeluaran; dan
   g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
4. Dalam hal kewenangan pemungutan Pajak Daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan Pajak Daerah.
5. Dalam hal pengelolaan investasi harus memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibatlangsung dari investasi tersebut.
6. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.
7. PPKD bertangungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

D. KUASA BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Kuasa BUD mempunyai tugas:
   a. menyiapkan anggaran kas;
   b. menyiapkan SPD;
   c. menerbitkan SP2D;
   d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
   e. mengusah akan dan mengatur dan ayang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
   f. menyimpan uang Daerah;

g. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban APBD;
i. melaksanakan pemberian pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
j. melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah; dan
k. melakukan penagihan Piutang Daerah.

4. Dalam hal pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.

5. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD dilingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.

E. PENGGUNA ANGGARAN

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menyusun RKA SKPD;
b. menyusun DPA SKPD;
c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
f. melaksanakan pemungutan Retribusi Daerah;
g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
h. menandatangani SPM;
i. mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
n. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, yaitu sebagai berikut:
a. menyusun anggaran kas SKPD;
b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli Daerah;
c. menyusun dokumen naskah perjanjian hibah Daerah;
d. menyusun dokumen pemberian bantuan sosial;
e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut untuk dicatat dan disahkan BUD; dan
f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

3. Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. menandatangani dokumen naskah perjanjian hibah Daerah;
c. menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan Pajak Daerah, PA melaksanakan pemungutan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
6. Pengelolaan utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain adalah sebagai akibat:
   a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
   b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
   d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pengelolaan Piutang Daerah yang menjadi hak Daerah adalah sebagai akibat:
   a. perjanjian atau perikatan;
   b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
   d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. PA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas Pejabat Pembuat Komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
11. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada Kepala Bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

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

8. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
9. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas Pejabat Pembuat Komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
    a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
    b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
    c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
    d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
    e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    f. melaksanakan pemungutan Retribusi Daerah;
    g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
    h. menandatangani SPM;
    i. mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
    j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
    k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
    l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
    m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
    n. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh PA.

12. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
13. Dalam melaksanakan kewenangan KPA bertanggung jawab kepada PA.

G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

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

c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

6. Dalam melaksanakan tugas dan wewenang, PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA.
7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
8. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
9. Pertimbangan penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (8) didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
10. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
11. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat dibawah Kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
12. Dalam hal PA melimpahan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
13. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat selaku PPTK sesuai dengan tugas dan fungsi.
14. Pertimbangan penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (13), adalah Pegawai ASN paling rendah Golongan III, mempunyai kemampuan tentang pengelolaan keuangan dan/atau proses pengadaan barang/jasa, cakap dan berintegritas serta tidak pernah terlibat dengan masalah hukum.

H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

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

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

I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA karena pertimbangan, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.

2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
   a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
   b. rentang kendali dan/atau lokasi;
   c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah dan BMD serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
   a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
   b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;dan
   c. melakukan verifikasi laporan pertanggungiawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu.
5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
6. Selain melaksanakan tugas dan wewenang, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
   a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
   b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
7. PPK Unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
   a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran pembantu dan Bendahara lainnya;

b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
c. menyiapkan SPM;
d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendaharalainnya;
e. melaksanakan fungsi akuntansi pada Unit SKPD khusus; dan
f. menyusun laporan keuangan Unit SKPD khusus.

8. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan Unit SKPD.
9. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

J. BENDAHARA

1. Bendahara Penerimaan
   a. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
   b. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke RKUD, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.
   c. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
      1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
      2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
      3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
      4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya; dan
      5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah.
   d. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.

e. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggung jawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
f. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggung jawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
g. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan Pendapatan Daerah.
h. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD.
i. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
j. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.
k. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada Unit Kerja SKPD yang bersangkutan.
l. Bendahara Penerimaan pembantu pada Unit SKPD diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
m. Bendahara Penerimaan pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
n. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
    1) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran Pendapatan Daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
    2) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
    3) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;

4) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
5) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya; dan
6) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah.

o. Bendahara Penerimaan pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada Unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.

p. Dalam hal Bendahara Penerimaan pembantu/ Bendahara Pengeluaran pembantu 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 Pengeluarandanoleh karena itu segera diusulkan penggantinya, oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD dan dibuatkan berita acara serah terima.

q. 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 KPA.
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.

2. Bendahara Pengeluaran
   a. PPKD selaku BUD mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada Bupati.
   b. Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
   c. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang sebagai beikut:
      1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;

2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
2) memeriksa kas secara periodik;
3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
6) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

e. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.

f. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggung jawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.

g. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran pembantu.

h. Penetapan Bendahara Pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:

1) besaran anggaran;
2) rentang kendali dan/atau lokasi; dan

i. Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
   1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
   2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
   3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
   4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
   5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
   7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   8) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggung jawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
j. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan Belanja Daerah.
k. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD.
l. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
m. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
   1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
   2) memeriksa kas secara periodik;
   3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
   4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan

5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

n. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.

o. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada Unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

p. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada Unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

q. Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran pembantu dan Bendahara Khusus dilarang:

1) melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan/atau penjualan jasa; dan
3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

r. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

s. Dalam hal bendahara penerimaan/Bendahara Pengeluaran berhalangan, maka:

1) 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.

2) 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 tanggung jawab pejabat Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran.
3) 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.

t. Dalam hal Bendahara Penerimaan pembantu/ Bendahara Pengeluaran pembantu berhalangan, maka:
1) 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.
2) 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 tanggung jawab pejabat Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
3) 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.

K. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

1. Dalam proses Penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
2. TAPD terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
3. TAPD mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
   b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
   c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
   d. melakukan verifikasi RKA SKPD;
   e. melakukan verifikasi Perubahan RKA SKPD;
   f. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
   g. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD;
   h. melakukan verifikasi rancangan DPASKPD dan rancangan perubahan DPASKPD;
   i. menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA; dan
   j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.
5. TAPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB II
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. UMUM

APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD serta pedoman penyusunan APBD yang diatur oleh Menteri.

APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi. Fungsi otorisasi menegaskan bahwa anggaran Daerah menjadi dasar untuk melaksanakan APBD pada tahun berkenaan. Fungsi perencanaan menegaskan bahwa anggaran Daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan Kegiatan /sub Kegiatan pada tahun berkenaan. Fungsi pengawasan menegaskan bahwa anggaran Daerah menjadi pedoman untuk menilai Kegiatan/sub Kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi alokasi menegaskan bahwa anggaran Daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian. Fungsi distribusi menegaskan bahwa kebijakan anggaran Daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Fungsi stabilisasi menegaskan bahwa anggaran Daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah.

APBD menganggarkan secara bruto seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dengan satuan hitung menggunakan mata uang rupiah. Penerimaan Daerah merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penerimaan Daerah terdiri atas:

1. Pendapatan Daerah; dan
2. penerimaan Pembiayaan Daerah.

Pengeluaran Daerah merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup dan memiliki dasar hukum yang melandasinya.

Pengeluaran Daerah terdiri atas:

1. Belanja Daerah; dan
2. pengeluaran Pembiayaan Daerah.

B. STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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

1. APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
   a. Pendapatan Daerah;
   b. Belanja Daerah; dan
   c. Pembiayaan Daerah.
2. APBD diklasifikasikan menurut urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi disesuaikan dengan kebutuhan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Klasifikasi APBD dalam Rancangan Perda tentang APBD dirinci menurut Urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan, organisasi, Program, Kegiatan, sub Kegiatan, akun, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan.
5. Klasifikasi APBD dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan, organisasi, Program, Kegiatan, sub Kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan Pembiayaan.
6. Dalam hal penganggaran Pendapatan Daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah, Dana Desa, Dana Kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya, yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUD, penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Pengelolaan Pendapatan Daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan Pembiayaan dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
9. Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang- undangan mengenai klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan Keuangan Daerah serta pemutakhirannya.
10. Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui RKUD yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
11. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari RKUD yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
12. Pembiayaan Daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

C. PENDAPATAN DAERAH

Pendapatan Daerah dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek serta sub rincian objek Pendapatan Daerah.

Pendapatan Daerah terdiri atas:

a. Pendapatan asli Daerah;
b. Pendapatan transfer; dan
c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.

C.1. Pendapatan Asli Daerah Pendapatan Asli Daerah terdiri:

1) Pajak Daerah;
2) Retribusi Daerah;
3) hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
4) lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.

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

Berikut table kewenangan SKPD dan SKPKD dalam pengelolaan pendapatan asli Daerah meliputi :

Jenis PAD	KEWENANGAN	
	SKPD	SKPKD
Pajak Daerah	√	√ Apabila memiliki kewenangan pengelolaan Pajak Daerah
Retribusi Daerah	√	
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		√
Lain –lain PAD yang sah	√	√ Kecuali : a. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh bendahara Penerima di SKPD terkait. b. Pendapatan BLUD di kelola oleh BLUD terkait. c. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi, dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh bendahara Penerimaan Khusus.

b. Pajak Daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan mengenai Pajak Daerah diatur dengan Perda yang berpedoman pada Undang-Undang mengenai Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
c. Retribusi Daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan mengenai Retribusi Daerah diatur dengan Perda yang berpedoman pada Undang-Undang mengenai Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
d. Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan merupakan Penerimaan Daerah atas hasil penyertaan modal Daerah.
e. Lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah merupakan Penerimaan Daerah selain Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah dapat dikelola di SKPKD maupun SKPD.

Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah terdiri atas:

1) hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
2) hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
3) hasil kerja sama Daerah;
4) jasa giro;
5) hasil pengelolaan dana bergulir;
6) pendapatan bunga;
7) penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
8) penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang Daerah atau dari Kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;
9) penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;

10) pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
11) pendapatan denda Pajak Daerah;
12) pendapatan denda Retribusi Daerah;
13) pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
14) pendapatan dari pengembalian;
15) pendapatan dari BLUD; dan
16) pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Pemerintah Daerah dilarang:
1) melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam undang- undang; dan
2) melakukan pungutan yang menyebabkan ekonomi biaya tinggi, menghambat mobilitas penduduk, lalu lintas barang dan jasa antar Daerah, dan Kegiatan ekspor/impor yang merupakan Program strategis nasional.

C.2. Pendapatan Transfer Pendapatan transfer terdiri atas:
1) transfer Pemerintah Pusat;
2) transfer antar-Daerah

Klasifikasi pendapatan transfer dirinci menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan transfer dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.

Transfer Pemerintah Pusat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi :

a. Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas Dana Perimbangan, Dana Insentif Daerah dan Dana Desa. Pengalokasian transfer Pemerintah Pusat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Dana Perimbangan terdiri atas Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus. DBH dan DAU merupakan kategori dari Dana Transfer Umum, sedangkan DAK merupakan kategori dari Dana Transfer Khusus.
1) DBH terdiri atas Bagi hasil Pajak dan Bagi Hasil Sumber Daya Alam;

2) DAU yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi;
3) DAK bersumber dari APBN yang dialokasikan pada Daerah untuk mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan. DAK terdiri atas Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Non Fisik.

c. Dana Insentif Daerah (DID) bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja tertentu.
d. Dana desa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Transfer Antar-Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi :

a. Transfer Antar-Daerah terdiri atas Pendapatan Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan.
b. Pendapatan Bagi Hasil merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada Daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bantuan Keuangan merupakan dana yang diterima dari Daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama Daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.

Bantuan Keuangan terdiri atas:

1) Bantuan Keuangan dari Daerah provinsi; dan
2) Bantuan Keuangan dari Daerah kabupaten/kota lain.

Bantuan keuangan yang berasal dari provinsi dan/atau kabupaten, terdiri atas:

1) Bantuan keuangan umum yang merupakan dana yang diterima dari Daerah lainnya dalam rangka kerjasama Daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan.
2) Bantuan keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari Daerah lainnya untuk tujuan tertentu.

C.3. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah

Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah terdiri atas :

a. Hibah

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

b. Dana darurat

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

c. Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. BELANJA DAERAH

Prinsip-prinsip umum berkaitan dengan Belanja Daerah sebagai berikut:

a. Belanja Daerah digunakan untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

b. Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Urusan Pemerintahan Wajib terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar.

d. Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
e. Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.
f. Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan Daerah.
g. Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas Daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.
h. Daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan Daerah yang besarannya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan insfrastruktur.
i. Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perurndang-undangan.
j. Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
k. Standar harga satuan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
l. Analisis standar belanja dan standar teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
m. Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis digunakan untuk menyusun RKA SKPD dalam penyusunan Rancangan Perda tentang APBD.
n. Belanja Daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, sub Kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek Belanja Daerah.
o. Belanja Daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
p. Belanja Daerah menurut Program, Kegiatan dan sub Kegiatan disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan kabupaten berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

q. klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:

1. Belanja Operasi

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

2. Belanja Modal

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

3. Belanja tidak terduga

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

4. Belanja transfer.

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

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

Jenis Belanja	Keenangan Pengelolaan		
	SKPD	BLUD	SKPKD
Belanja Operasi			
- Belanja Pegawai	√	√	√
- Belanja Barang dan Jasa	√	√	√
- Belanja Bunga	√	√	√
- Belanja Subsidi	√	√	√
- Belanja Hibah	√	√	√
- Belanja Bantuan Sosial	√	√	√
Belanja Modal	√	√	√
Belanja Tidak Terduga			√
Belanja Transfer			√

D.1. Belanja Operasi

Belanja operasi dirinci atas jenis:

a. belanja pegawai;

b. belanja barang dan jasa;
c. belanja bunga;
d. belanja subsidi;
e. belanja hibah; dan
f. belanja bantuan sosial.

D.1.1. Belanja Pegawai

Pengaturan terkait dengan belanja pegawai, meliputi :

1) Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2) Kompensasi diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pegawai ASN.
   a) Belanja Pegawai bagi Bupati dan Wakil Bupati dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat Daerah.
   b) Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD.
   c) Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
3) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Bupati, Wakil Bupati, honorarium, insentif pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah/Jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang- undangan.
4) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5) Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
   a) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampau beban kerja normal;
   b) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di Daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan Daerah terpencil;

c) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;
d) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka;
e) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi; dan
f) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

6) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
7) Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Bupati dapat memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri.

D.1.2. Belanja Barang dan Jasa

Pengaturan berkaitan dengan belanja barang dan jasa meliputi:

1) Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga.
2) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.
3) Belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, dan Belanja Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat.
4) Pengadaan barang jasa dalam rangka melaksanakan Program dan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
5) Penggunaan dan penganggaran objek dari jenis Belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut:
   a) Belanja Barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai.

b) Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultansi, ketersediaan layanan (*availibility payment*), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan Pajak Daerah, dan insentif pemungutan Retribusi Daerah.

c) Belanja Pemeliharaan digunakan untuk menganggarkan digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralataan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.

d) Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanandinas luar negeri.

e) Belanja uang dan/atau jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat digunakan untuk menganggarkan uang dan/atau jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat.

6) Pemerintah Daerah menganggarkan belanja barang dan jasa dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.

7) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/pihak lain dianggarkan untuk pemberian uangkepada ASN dan Non ASN, masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja Kegiatan dan Sasaran Program yang tercantum dalam RPJMD dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektivitas.

8) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/pihak lain diberikan dalam bentuk:

a) pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;

b) penghargaan atas suatu prestasi;

c) pemberian beasiswa kepada masyarakat;
d) penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik pemerintah Daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
e) Transfer Ke Daerah lain dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f) Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
g) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

D.1.3.Belanja Bunga

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

D.1.4.Belanja Subsidi

Pengaturan berkaitan dengan belanja subsidi meliputi:
1) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi yang bertujuan agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.

2) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
3) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai penerima subsidi, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh Bupati.
5) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
6) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
7) Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati.
8) Pemerintah Daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
9) Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada Peraturan Menteri.
10) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
11) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D.1.5.Belanja Hibah

Pengaturan berkaitan dengan belanja hibah meliputi:

1) Belanja hibah digunakan untuk mengganggarkan belanja hibah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, Partai Politik serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3) Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian Sasaran Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
4) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait. Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran Program, Kegiatan dan sub Kegiatan Pemerintah Daerah, dianggarkan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5) Belanja Hibah diberikan kepada :
   a) Pemerintah Pusat
      1. Hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah.

2. Hibah dari Pemerintah Daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) Pemerintah Daerah Lainnya

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

c) BUMN

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

d) BUMD

Hibah kepada BUMD diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

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

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

(c) yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.

(d) Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

(2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

f) Partai Politik

Belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

6) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

D.1.6.Belanja Bantuan Sosial

Pengaturan berkaitan dengan belanja bantuan sosial meliputi:

1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
2) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
4) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

D.2. Belanja Modal

Pengaturan berkaitan dengan belanja modal meliputi:

a. Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
b. Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria:
    1. Berwujud;
    2. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
    3. digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah
    4. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
    5. melebihi batas minimal kapitalisasi aset yang diatur dalam Peraturan Bupati.
c. Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa.
d. Penganggaran belanja modal untuk pengadaan aset tetap adalah sebesar harga beli atau bangun aset tetap ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/ pembangunan aset tetap sampai aset tetap siap digunakan.

e. Kelompok Belanja modal dirinci atas jenis:
   1) belanja tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam Kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
   2) belanja peralatan dan mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai;
   3) belanja bangunan dan gedung, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam Kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
   4) belanja jalan, irigasi, dan jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
   5) belanja aset tetap lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk Kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai; dan
   6) belanja aset lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

f. Belanja modal aset lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria:
   1) dapat diidentifikasi;

2) tidak mempunyai wujud fisik;
3) dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
4) dapat dikendalikan oleh entitas; dan
5) memiliki manfaat ekonomi masa depan.

D.3. Belanja Tidak Terduga

Pengaturan Belanja Tidak Terduga meliputi:

a. Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya.
b. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi, menggunakan:
   1) dana dari hasil penjadwalan ulang capaian Program dan Kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
   2) memanfaatkan kas yang tersedia.

   Penjadwalan ulang capaian Program dan Kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA SKPD.
c. Pengunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi :
   1) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
   2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
   3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu Kegiatan pelayanan publik.
d. Keperluan Mendesak meliputi :
   1) kebutuhan Daerah dalam rangka Pelayanan Dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
   2) Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
e. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau

f. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat. Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau perubahan DPA SKPD.
g. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan belanja tidak terduga ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

D.4. Belanja Transfer

Kelompok belanja transfer dirinci atas jenis:

a. Belanja Bagi Hasil; dan
b. Belanja Bantuan Keuangan

Ketentuan terkait Belanja Transfer diatur sebagai berikut:

a. Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
b. Belanja transfer dianggarkan oleh SKPD yang membidangi keuangan Daerah.

D.4.1. Belanja Bagi Hasil

Pengaturan berkaitan dengan belanja bagi hasil meliputi:

1) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari Pendapatan Daerah kepada pemerintah desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2) Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bagi hasil diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D.4.2 Belanja Bantuan Keuangan

Pengaturan berkaitan dengan belanja bantuan keuangan meliputi :

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

6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi bantuan keuangan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

E. PEMBIAYAAN DAERAH

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

Pembiayaan Daerah terdiri atas:

1) penerimaan Pembiayaan; dan
2) pengeluaran Pembiayaan.

Pembiayaan Daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, jenis, obyek, dan rincian obyek Pembiayaan Daerah.

E.1. Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan Daerah meliputi:

a. SiLPA;
b. pencairan Dana Cadangan;
c. hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
d. penerimaan Pinjaman Daerah;
e. penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
f. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengaturan berkaitan dengan penerimaan Pembiayaan adalah sebagai berikut :

a. SiLPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran)

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.

b. Pencairan Dana Cadangan

(1) Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

(2) Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.

(3) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.

(4) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.

(5) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggung jawaban APBD.

(6) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbal hasil/ dividen/keuntungan (*capital gain*) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.

c. Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan

(1) Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan Daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.

(3) Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.

d. Penerimaan Pinjaman Daerah

(1) Penerimaan pinjaman Daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.

(2) Penerimaan pinjaman Daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman Daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi Daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.

(3) Penerimaan pinjaman Daerah bersumber dari:

a) pemerintah pusat;

b) pemerintah Daerah lain;

c) lembaga keuangan bank;

d) lembaga keuangan bukan bank; dan/atau

e) masyarakat

(4) Penerimaan pinjaman Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah

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

f. Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perutndang-undangan.

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

E.2.Pengeluaran Pembiayaan

Pengaturan berkaitan dengan pengeluaran Pembiayaan meliputi::

a.Pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo

(1) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.

(2) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah Daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.

(3) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pemerintah Daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.

(5) Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

b. Penyertaan modal Daerah

(1) Pemerintah Daerah dapat melakukan penyertaan modal pada badan usaha milik Daerah dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.

(2) Penyertaan modal Daerah bertujuan untuk meningkatkan Pendapatan Daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian Daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

(3) Penyertaan modal Daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.

(4) Manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya meliputi:

a) bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal Daerah;

b) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal Daerah;

c) peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;

d) peningkatan Penerimaan Daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal Daerah;
e) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal Daerah;
f) peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal Daerah;
g) peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal Daerah.

(5) Bentuk penyertaan modal Daerah meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung.

(6) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang.

(7) Penyertaan modal berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal Daerah dan/atau pemberian pinjaman.

(8) Penyertaan modal berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.

(9) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan investasi langsung dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasehat investasi untuk mendapatkan nilai wajar.

(10) Penyertaan modal Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Perda mengenai penyertaan modal Daerah bersangkutan.

(11) Penyertaan modal dapat dilakukan Pemerintah Daerah walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, dalam hal ini antara lain telah ada Perda mengenai penyertaan modal Daerah bersangkutan

(12) Perda ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas Rancangan Perda tentang APBD.

(13) Penyertaan modal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(14) Pengelolaan penyertaan modal Daerah meliputi perencanaan investasi pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal Pemerintah Daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.

(15) Pengelolaan penyertaan modal Daerah sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional.

(16) Pengelolaan penyertaan modal Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

(17) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Perda tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Perda mengenai penyertaan modal bersangkutan.

(18) Dalam hal Pemerintah Daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Perda mengenai penyertaan modal, Pemerintah Daerah melakukan perubahan Perda mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.Penyertaan modal Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung.

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

(20) Dokumen rencana Kegiatan investasi disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh Bupati.

(21) Berdasarkan dokumen rencana Kegiatan investasi, Pemerintah Daerah menyusun analisis penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah sebelum melakukan penyertaan modal.

(22) Analisis penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah dilakukan oleh penasehat investasi Pemerintah Daerah.

(23) Penasihat investasi Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati.

(24) Hasil analisis penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko.

c. Pembentukan Dana Cadangan

(1) Dana cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

(2) Dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dana cadangan bersumber dari penyisihan atas Penerimaan Daerah kecuali dari:

a) DAK;

b) pinjaman Daerah; dan

c) penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

(4) Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.

(5) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Perda tentang pembentukan dana cadangan.

(6) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

(7) Perda tentang pembentukan dana cadangan sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

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

d. Pemberian Pinjaman Daerah

a. Pemberian pinjaman Daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman Daerah yang diberikan kepada Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat.
b. Pemberian pinjaman Daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.
c. Persetujuan DPRD menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
d. Ketentuan mengenai tata cara pemberian pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
e. Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
f. Pengeluaran Pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E.3. Pembiayaan Neto

Pembiayaan neto merupakan selisih penerimaan Pembiayaan terhadap pengeluaran Pembiayaan dan digunakan untuk menutup defisit anggaran.

E.4. Surplus Dan Defisit

Pengaturan berkaitan dengan Surplus dan Defisit meliputi::

1) Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.Surplus APBD merupakan selisih lebih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
2) Defisit APBD merupakan selisih kurang antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
3) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5) Penggunaan surplus APBD diutamakan untuk:
   a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
   b. penyertaan modal Daerah;
   c. pembentukan Dana Cadangan;
   d. pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
   e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok utang yang belum cukup tersedia anggaran dalam pengeluaran Pembiayaan sesuai dengan perjanjian.
7) Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi surplus APBD kepada Menteri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
8) Penetapan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD dan batas maksimal defisit APBD masing-masing Daerah paling lambat bulan Agustus untuk tahun anggaran berikutnya.
9) Pemerintah Daerah Kabupaten wajib melaporkan posisi defisit APBD kepada Menteri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
10) Defisit APBD harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.
11) Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.Penerimaan Pembiayaan Daerah yang bersumber dari jenis SILPA tahun sebelumnya dikecualikan yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.
12) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan Pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari:
    a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;

b. pencairan dana cadangan;
c. hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
d. pinjaman Daerah; dan
e. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

13) Batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
14) Posisi defisit APBD sebagai dasar penetapan besaran kumulatif defisit APBD pada tahun berikutnya.
15) Pelanggaran terhadap ketentuan dapat dikenai sanksi penundaan penyaluran dana transfer umum.

E.5 KETENTUAN SILPA

Pengaturan berkaitan dengan Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) meliputi:

1) Pemerintah Daerah menganggarkan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun berkenaan bersaldo nihil.
2) Dalam hal perhitungan penyusunan Rancangan Perda tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan positif, Pemerintah Daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan Program, Kegiatan dan sub Kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume Program, Kegiatan, sub Kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran Pembiayaan.
3) Dalam hal perhitungan penyusunan Rancangan Perda tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan negatif, Pemerintah Daerah melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran Pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban Daerah, pengurangan Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume Program, Kegiatan dan sub Kegiatan.

BAB III
PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Penyusunan APBD diawali dengan penyusunan KUA dan PPAS.

A. KUA DAN PPAS

A.1. Ketentuan Umum KUA dan PPAS

Penyusunan Rancangan APBD didasarkan prinsip:

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

Ketentuan terkait KUA dan PPAS sebagai berikut:

(1) Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
(2) Pedoman penyusunan APBD tersebut 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; dan
    d. hal-hal khusus lainnya.
(3) Rancangan KUA memuat:
    a. kondisi ekonomi makro Daerah;
    b. asumsi penyusunan APBD;

c. kebijakan Pendapatan Daerah;
d. kebijakan Belanja Daerah;
e. kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
f. strategi pencapaian yang memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro Daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan Pendapatan Daerah, kebijakan Belanja Daerah, dan kebijakan Pembiayaan Daerah.

(4) Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
a. menentukan skala prioritas pembangunan Daerah;
b. menentukan prioritas Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan Program nasional yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Pusat dan prioritas serta Program Provinsi yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Provinsi setiap tahun; dan
c. menyusun capaian Kinerja, Sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing Program dan Kegiatan.

(5) Sub Kegiatan dapat dianggarkan:
a. untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
b. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub Kegiatan tahunjamak.

(6) Sub Kegiatan tahun jamak mengacu pada Program yang tercantum dalam RPJMD.

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

(8) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan Keuangan Daerah dan pemutakhirannya.

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

Ketentuan terkait KUA dan PPAS sebagai berikut:

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

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

(3) Penambahan Kegiatan/sub Kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

(5) KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat Daerah dalam menyusun RKA SKPD.

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

(7) Dalam hal Bupati berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Bupati bertugas untuk:
   a. menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
   b. menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.

(8) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/penjabat sementara/pelaksana tugas Bupati bertugas untuk:
   a. menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
   b. menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.

(9) Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD bertugas untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.

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

A.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat pelaksana dalam penyusunan Rancangan KUA dan PPAS meliputi:

1. Bupati.
2. Wakil Bupati.
3. Pimpinan DPRD.
4. Badan Anggaran DPRD.
5. Sekretaris Daerah.
6. TAPD terdiri dari pejabat dari unsur:
   a. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi perencanaan Daerah;

b. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi sebagai PPKD; dan
c. Perangkat Daerah selaku koordinator Pendapatan Daerah.

A.3. Waktu Pelaksanaan Penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS

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

No	Tahapan Kegiatan	Waktu
1.	Perumusan, penyusunan dan penyajian rancangan KUA dan rancangan PPAS	Sejak Peraturan Bupati tentang RKPD ditetapkan sampai dengan Minggu Kedua bulan Juli
2.	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS kepada Bupati	Paling lambat Minggu Kedua bulan Juli
3.	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS kepada Pimpinan DPRD	Paling lambat Minggu Kedua bulan Juli
4.	Pelaksanaan pembahasan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS	paling lambat dari Minggu Kedua bulan Juli sampai dengan Minggu Kedua bulan Agustus
5.	Kesepakatan KUA dan kesepakatan PPAS	paling lambat Minggu Kedua bulan Agustus

A.4. Pelaksanaan Penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS dan Penandatangan Nota Kesepakatan KUA dan PPAS

Tahapan pelaksanaan penyusunan KUA dan PPAS meliputi:

1. TAPD menyiapkan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka menyusun rancangan KUA dan PPAS.

   Data dan informasi yang diperlukan sekurang-kurangnya meliputi:

   a. kebijakan anggaran berdasarkan RKPD;
   b. prinsip-prinsip dan pengaturan penyusunan APBD yang ditetapkan Kementerian Dalam Negeri;
   c. rencana Penerimaan Daerah;
   d. Program, Kegiatan, sub Kegiatan, indikator kinerja dan indikasi pendanaan berdasarkan RKPD;
   e. prioritas Program, Kegiatan, sub Kegiatan, indikator kinerja dan indikasi pendanaan hasil sinergitas dengan prioritas pembangunan nasional yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Pusat dan hasil sinkronisasi dengan prioritas pembangunan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah;
   f. prioritas Program, Kegiatan, sub Kegiatan, indikator kinerja dan indikasi pendanaan;
   g. sub Kegiatan tahun jamak;
   h. daftar definitif penerima dan besaran hibah;
   i. daftar definitif penerima dan besaran bantuan sosial;
   j. usulan penambahan Kegiatan/sub Kegiatan baru yang belum terakomodir dalam RKPD;
   k. plafon anggaran sementara berdasarkan Urusan Pemerintahan dan Program, Kegiatan, sub Kegiatan; dan
   l. plafon anggaran sementara Pembiayaan Daerah.

2. TAPD merumuskan, menyusun dan menyajikan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS.

   a. Perumusan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS dilaksanakan berdasarkan data dan informasi yang disebutkan diatas.
   b. Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:

1) menentukan skala prioritas pembangunan Daerah;
2) menentukan prioritas Program, Kegiatan dan sub Kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinergiskan dengan prioritas pembangunan nasional yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Pusat serta disinkronisasikan dengan prioritas pembangunan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahun; dan
3) menyusun kinerja, sasaran dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing Program, Kegiatan dan sub Kegiatan.

c. Penyusunan dan Penyajian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS dilaksanakan menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan mengenai klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan Keuangan Daerah dan pemutakhirannya.

3. Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menyampaikan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS kepada Bupati.
4. Bupati menyampaikan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS kepada Pimpinan DPRD untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupatidan DPRD.
5. Badan Anggaran DPRD dan TAPD melaksanakan pembahasan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS.
6. Bupati dan DPRD menyepakati hasil pembahasan Rancangan KUAdan Rancangan PPAS, yang meliputi:
   a. KUA;
   b. PPAS;
   c. Nota Kesepakatan KUA;
   d. Nota Kesepakatan PPAS;
   e. Nota Kesepakatan Tahun Jamak;
   f. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan.

A.5. Dokumen Terkait

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

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

a. KUA;

Ilustrasi KUA;

KABUPATEN MOROWALI UTARA

KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (KUA)

TAHUN ANGGARAN ....

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA)

1.2. Tujuan penyusunan KUA

1.3. Dasar (hukum) penyusunan KUA

II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH

2.1. Arah kebijakan ekonomi Daerah

2.2. Arah kebijakan keuangan Daerah

III. ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

3.1. Asumsi dasar yang digunakan dalam APBN

3.2. Asumsi dasar yang digunakan dalam APBD

IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH

4.1. Kebijakan perencanaan pendapatan Daerah yang diproyeksikan untuk tahun

4.2. Target Pendapatan Daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH

5.1. Kebijakan terkait dengan perencanaan belanja

5.2. Rencana belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan belanja tidak terduga

VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH

6.1. Kebijakan penerimaan Pembiayaan

6.2. Kebijakan pengeluaran Pembiayaan

VII. STRATEGI PENCAPAIAN

Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.

VIII PENUTUP

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

……..Tanggal,……..

Pimpinan DPRD utaraNama

Bupati Morowali Nama

b. PPAS;

Ilustrasi PPAS;

KABUPATEN MOROWALI UTARA

PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)

TAHUN ANGGARAN ……

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. RENCANA PENERIMAAN DAERAH

BAB III. PRIORITAS BELANJA DAERAH

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

BAB V. RENCANA PEMBIAYAAN DAERAH

BAB VI. PENUTUP

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

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

Pimpinan DPRD	Bupati Morowali utara
	
Nama	Nama

Tabel 2.1
Rencana Penerimaan Daerah
Tahun Anggaran .....

Kode	Penerimaan Daerah	Alokasi Anggaran	Dasar Hukum
(1)	(2)	(3)	(4)
4	Pendapatan Daerah		
4.1	Pendapatan Asli Daerah		
4.1.01	Pajak Daerah		
4.1.02	Retribusi Daerah		
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
4.1.04	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah		
4.2	Pendapatan Transfer		
4.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		

4.2.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah		
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah		
4.3.01	Pendapatan Hibah		
4.3.02	Dana Darurat		
4.3.03	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		
Jumlah Pendapatan Daerah			
6.1	Penerimaan Pembiayaan		
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya		
6.1.02	Pencairan Dana Cadangan		
6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah		
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
6.1.06	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		
Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
Jumlah Penerimaan Daerah			

BAB III.
PRIORITAS BELANJA DAERAH

Tabel 3.1

Sinergitas Program Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah Dan Pemerintah Kabupaten Morowali utara Terhadap Prioritas Pembangunan Nasional

No	Prioritas pembangunan nasional	Program	Indikator kinerja	SKPD Pelaksana	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Tabel 3.2

Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Kabupaten Morowali utara
Dengan Prioritas Pembangunan Provinsi Sulawesi Tengah

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

Tabel 3.3

Prioritas Pembangunan Daerah Berdasarkan Prioritas Daerah

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

Tabel 3.4

Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan Dan Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan

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

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

Tabel 4.1

Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan Dan Program/Kegiatan

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)	KET
KODE	DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR		
1.01.	PENDIDIKAN		
1.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas Pendidikan		
1.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
1.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.01.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.02.	KESEHATAN		
1.02.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas Kesehatan		
1.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
1.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.02.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.03.	PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG		
1.03.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
1.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
1.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.03.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.04.	PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN		
1.04.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan		
1.04.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
1.04.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.04.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.05.	KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT		

1.05.x-x.x-x.x-x.xx.	Kantor Satuan Polisi Pamong Praja		
1.05.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
1.05.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.05.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.05.x-x.x-x.x-x.xx.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah		
1.05.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
1.05.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.05.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
1.06.	SOSIAL		
1.06.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas Sosial		
1.06.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
1.06.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.06.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR		
2.07.	TENAGA KERJA		
2.07.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi		
2.07.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.07.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.07.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.08.	LINGKUNGAN HIDUP		
2.08.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas Lingkungan Hidup		
2.08.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.08.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.08.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.12.	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		
2.12.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
2.12.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.12.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.12.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		

	Dst ...		
2.13.	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA		
2.13.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa		
2.13.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.13.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.13.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.14.	PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA		
2.14.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		
2.14.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.14.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.14.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.15.	PERHUBUNGAN		
2.15.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas Perhubungan		
2.15.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.15.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.15.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.16.	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		
2.16.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas Komunikasi ,Informatika, Persandian dan Statistik		
2.16.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.16.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.16.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.17.	KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH		
2.17.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan		
2.17.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.17.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.17.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.18.	PENANAMAN MODAL		
2.18.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		

2.18.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.18.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.18.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.23.	PERPUSTAKAAN		
2.23.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas Arsip dan Perpustakaan		
2.23.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.23.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.23.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.	URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN		
3.25.	KELAUTAN DAN PERIKANAN		
3.25.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas Perikanan dan Peternakan		
3.25.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
3.25.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.25.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.26.	PARIWISATA		
3.26.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga		
3.26.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
3.26.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.26.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
4.	UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN		
4.01.	SEKRETARIAT DAERAH		
4.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Sekretariat Daerah		
4.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
4.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
4.01.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
4.02.	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH		
4.02.x-x.x-x.x-x.xx.	Sekretariat DPRD		
4.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
4.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
4.02.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		

	Dst ...		
5.	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN		
5.01.	PERENCANAAN		
5.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah		
5.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.01.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.02.	KEUANGAN		
5.02.x-x.x-x.x-x.xx.	Badan Keuangan dan Aset Daerah		
5.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.02.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.02.x-x.x-x.x-x.xx.	Badan Pendapatan Daerah		
5.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.02.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
5.03.	KEPEGAWAIAN		
5.03.x-x.x-x.x-x.xx.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
5.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.03.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
6.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.	INSPEKTORAT DAERAH		
6.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Inspektorat		
6.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
6.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
6.01.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
7.	UNSUR KEWILAYAHAN		

7.01.	KECAMATAN		
7.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Kecamatan Petasia Kecamatan Petasia Barat Kecamatan Petasia Timur Kecamatan Bungku Utara Kecamatan Mamosalato Kecamatan Soyo Jaya Kecamatan Lembo Kecamatan Lembo Raya Kecamatan Mori Atas Kecamatan Mori Utara		
7.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
7.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
7.01.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
8.	URUSAN PEMERINTAHAN UMUM		
8.01.	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK		
8.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik		
8.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
8.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
8.01.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

Tabel 4.2

PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN JENIS BELANJA

No	Uraian	Plafon Anggaran (Rp.)
1	Belanja Operasi	
	a. Belanja Pegawai	
	b. Belanja Barang dan Jasa	
	c. Belanja Bunga	
	d. Belanja Subsidi	
	e. Belanja Hibah	
	f. Belanja Bantuan Sosisal	
2	Belanja Modal	
	a. Belanja Modal Tanah	

	b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
	c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
	d. Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	
	e. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
	f. Belanja Modal Aset Tidak Berwujud	
3	Belanja Tidak Terduga	
4	Belanja Transfer	
	a. Belanja Bagi Hasil	
	b. Belanja Bantuan Keuangan	
	TOTAL	

BAB V.
RENCANA PEMBIAYAAN DAERAH

Tabel 5.1

PLAFON ANGGARAN SEMENTARA UNTUK PEMBIAYAAN

No	Uraian	Plafon Anggaran Sementara (Rp.)
6	PEMBIAYAAN DAERAH	
6.1	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Tahun Anggaran (SILPA)	
6.1.02	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberiaan Pinjaman Daerah	
6.1.06	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.01	Pembentukkan Dana Cadangan	
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.03	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo	
6.2.04	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.05	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan		
Pembiayaan Netto		

c. Nota Kesepakatan KUA;

Ilustrasi Nota Kesepakatan KUA

NOTA KESEPAKATAN

ANTARA

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

DENGAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
NOMOR : ……
TANGGAL : ……

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : ……
   Jabatan : Bupati Morowali utara
   Alamat Kantor : ……
   bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali utara

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

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

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

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

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

MOROWALI UTARA,
……..

BUPATI
Kabupaten Morowali utaraselaku,
PIHAK PERTAMA
(ttd)



Nama Lengkap

Pimpinan
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Morowali utara
selaku,
PIHAK KEDUA
(ttd)



Nama Lengkap
KETUA



(ttd)
Nama Lengkap
WAKIL KETUA



(ttd)
Nama Lengkap
WAKIL KETUA

d. Nota Kesepakatan PPAS;

Ilustrasi Nota Kesepakatan PPAS

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

DENGAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
NOMOR : ……
TANGGAL : ……

TENTANG
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN …..

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : ……
   Jabatan : Bupati Morowali utara
   Alamat Kantor : ……
   bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali utara

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

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

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

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

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

MOROWALI UTARA, ...

B U P A T I
Kabupaten Morowali utaraselaku,
PIHAK PERTAMA
(ttd)

Nama Lengkap

Pimpinan
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Morowali utara
selaku,
PIHAK KEDUA

(ttd)

Nama Lengkap
KETUA

(ttd)
Nama Lengkap
WAKIL KETUA

(ttd)
Nama Lengkap
WAKIL KETUA

e. Nota Kesepakatan Tahun Jamak;

Ilustrasi Kesepakatan Tahun Jamak

NOTA KESEPAKATAN

ANTARA

BUPATI KABUPATEN MOROWALI UTARA

DENGAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

NOMOR : ……

TANGGAL : ……

TENTANG

PELAKSANAAN SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK

(NAMA PEKERJAAN)

KABUPATEN MOROWALI UTARA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : ……

   Jabatan : Bupati Morowali utara

   Alamat Kantor : ……

   bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali utara

2. a. Nama : ……

   Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Morowali utara

   Alamat Kantor : ……

   b. Nama : ……

   Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Morowali utara

   Alamat Kantor : ……

   c. Nama : ……

   Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Morowali utara

   Alamat Kantor : ……

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Morowali utara, selanjutnya disebut sebagai PIHAK. Bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan

Kegiatan Tahun Jamak di Kabupaten Morowali utara Tahun ..., Tahun ... dan (TahunSeterusnya) yang

BAB I

DASAR HUKUM

Pasal 1

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

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini adalah:

(1) .....

(2) .....

(3) .....

(4) Dst.

(Berisikan maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini)

BAB III

KEGIATAN/SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK

Pasal 3

Adapun Kegiatan/sub Kegiatan Tahun Jamak ... (Nama Kegiatan/Sub Kegiatan), yang

(1) biaya pekerjaan ... dengan pagu senilai Rp... (terbilang);

(2) biaya pekerjaan ... dengan pagu senilai Rp... (terbilang);

(3) Dst.

Pasal 4

(1) Dana anggaran Kegiatan/sub Kegiatan Tahun Jamak bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Morowali utara

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

(3) Rincian anggaran Kegiatan/sub Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3

a. biaya pekerjaan dengan perincian per tahun sebagai berikut:

1). Tahun ... senilai Rp (terbilang);

2). Tahun ... senilai Rp (terbilang);

3). Dst.

b biaya pekerjaan ... dengan perincian per tahun sebagai berikut:

1). Tahun ... senilai Rp... (terbilang);

2). Tahun ... senilai Rp... (terbilang);

3). Dst.

c. Dst.

BAB IV

PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 5

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

BAB V

PENGELOLAAN DANA ANGGARAN TAHUN JAMAK

Pasal 6

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

(2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas ... Kabupaten Morowali utara

BAB VI

PENYESUAIAN HARGA

Pasal 7

(1) .....

(2) .....

(3) Dst.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 8

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

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

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

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

MOROWALI UTARA, ...

B U P A T I
Kabupaten Morowali utaraselaku,
PIHAK PERTAMA

(ttd)
Nama Lengkap

Pimpinan
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Morowali utara
selaku,
PIHAK KEDUA

(ttd)
Nama Lengkap
KETUA

(ttd)
Nama Lengkap
WAKIL KETUA

(ttd)
Nama Lengkap
WAKIL KETUA

f. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan.

Ilustrasi Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan

BERITA ACARA KESEPAKATANANTARA
BUPATI KABUPATEN MOROWALI UTARADENGAN

KETUA DPRD KABUPATEN MOROWALI UTARA
NOMOR : ……
TANGGAL : ……

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : ……
   Jabatan : Bupati Morowali utara
   Alamat Kantor : ……
   bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali utara

2. Nama : ……
   Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Morowali utara Alamat Kantor : ……
   Bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Morowali utara.

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

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

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

MOROWALI UTARA,

……..

B U P A T I

Kabupaten Morowali utara



Nama Lengkap

K E T U A D P R D

Kabupaten Morowali utara



Nama Lengkap

LAMPIRAN

Berita Acara Kesepakatan Nomor……Tanggal……..

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

B. RKA SKPD

B.1. Ketentuan Umum RKA SKPD

Ketentuan terkait RKA SKPD sebagai berikut:

a. Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.

b. Surat Edaran Bupati paling sedikit memuat:

1) prioritas pembangunan Daerah, Program, Kegiatan dan sub Kegiatan yang terkait;

2) alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap Program, Kegiatan dan sub Kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan Pembiayaan;

3) batas waktu penyampaian RKA SKPD kepada PPKD; dan

4) dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD.

c. Rencana pendapatan dan penerimaan Pembiayaan yaitu hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan Pembiayaannya, antara lain:

1) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan terkait layanan retribusi sumber pendanaannya berasal dari pendapatan retribusi;

2) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan terkait dana transfer khusus sumber pendanaannya berasal dari pendapatan transfer khusus berkenaan;

3) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan terkait sarana dan prasarana jalan sumber pendanaannya berasal dari pendapatan opsen pajak kendaraan bermotor dan opsen bea balik nama kendaraan bermotor
/pendapatan bagi hasil berkenaan.

4) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan terkait penunjang urusan Pemerintah Daerah sumber pendanaannya berasal dari pendapatan dana alokasi umum.

d. Kepala SKPD menyusun RKA SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD.
e. Untuk kesinambungan penyusunan RKA SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
f. Proses penyusunan RKA SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
g. RKA SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan Rancangan Perda tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
h. RKA SKPD sebagaimana disusun dengan menggunakan pendekatan:
    1) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan. Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk Program, Kegiatan dan sub Kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
    2) Penganggaran Terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
    3) Penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan:
        a) Keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub Kegiatan;
        b) Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
        c) Efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.
i. Penyusunan RKA SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:
    1) Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari Program, Kegiatan dan sub Kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil;

2) Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan factor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap Program, Kegiatan dan sub Kegiatan;
3) Sasaran kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu Kegiatan atau keluaran yang diharapkan dari suatu sub Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
4) Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub Kegiatan;
5) Standar harga satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;
6) RKBMD merupakan dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD; dan
7) Standar Pelayanan Minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
8) Untuk terlaksananya penyusunan RKA SKPD berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah Daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan kinerja serta terciptanya kesinambungan RKA SKPD, Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
9) Evaluasi bertujuan untuk menilai Program, Kegiatan dan sub Kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
10) Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam RKA SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.
11) Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA SKPD pada SKPKD.

12) Penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dianggarkan dalam RKA SKPD pada:
    a) SKPKD;
    b) SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD;

Ketentuan Dokumen RKA SKPD

Ketentuan terkait dokumen RKA SKPD sebagai berikut:

a. Proses penyusunan RKA SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
b. RKA SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
c. Rencana pendapatan memuat Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek Pendapatan Daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
d. Rencana belanja memuat informasi mengenai:
    1) Urusan Pemerintahan Daerah memuat Urusan Pemerintahan Daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
    2) organisasi memuat nama SKPD selaku PA.
    3) standar harga satuan.
    4) RKBMD.
    5) kinerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari Program, Kegiatan dan sub Kegiatan.
    6) Program memuat nama Program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
    7) Kegiatan memuat nama Kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
    8) Sub Kegiatan memuat nama sub Kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
    9) Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.

10) Rencana Pembiayaan memuat kelompok:
    1) Penerimaan Pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan.
    2) Pengeluaran Pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran Pembiayaan.

Ketentuan lain terkait RKA SKPD

Ketentuan lainnya terkait RKA SKPD sebagai berikut:

a. Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, Kepala SKPD dapat menyusun RKA SKPD di luar KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD.
b. Dalam hal Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
c. Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja, dalam masa transisi penyusunan RKA SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.
d. Dalam hal penyusunan RKA SKPD, bagi SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD, menggunakan kode rekening APBD.

B.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat pelaksana dalam penyusunan RKA SKPD meliputi:

1. Bupati.
2. Sekretaris Daerah.
3. TAPD dari unsur Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi sebagai PPKD.
4. Kepala SKPD.
5. Kepala Unit SKPD selaku KPA.
6. PPTK SKPD.
7. PPTK Unit SKPD.
8. PPK SKPD.
9. PPK Unit SKPD.

B.3. Waktu Pelaksanaan Penyusunan RKA SKPD

a. TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD.
b. TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD ke Bupati untuk diotorisasi.
c. Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA SKPD.
d. Kepala SKPD menyusun RKA SKPD berdasarkan KUA dan PPAS serta Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD mengikuti ketentuan umum RKA SKPD dan Ketentuan terkait Dokumen RKA SKPD di atas.
e. Kepala SKPD menyampaikan RKA SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Waktu Pelaksanaan Penyusunan RKA SKPD

No	Tahapan Kegiatan	Waktu
1.	Perumusan, penyusunan dan penerbitan Surat Edaran Bupati Perihal Pedoman Penyusunan RKA SKPD	Paling lambat 1 (Satu) Minggu setelah Kesepakatan KUA dan PPAS
2.	Kepala SKPD menyusun RKA SKPD berdasarkan KUA dan PPAS serta Surat Edaran Bupati Perihal Pedoman Penyusunan RKA SKPD mengikuti ketentuan pengaturan penyusunan RKA SKPD	Merupakan satu rangkaian Kegiatan penyusunan Rancangan Perda tentang APBD yang harus selesai Paling lambat Minggu Ke 3 Bulan Agustus
3.	Kepala SKPD menyampaikan RKA SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD	

B.4. Pelaksanaan Penyusunan RKA SKPD

Tahapan pelaksanaan penyusunan RKA SKPD meliputi:

1. TAPD dari unsur PPKD dalam hal ini Bidang/Sub Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan APBD menyusun rancangan Surat Edaran Bupati Perihal Pedoman Penyusunan RKA SKPD.
2. Bidang/Sub Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan APBD menyampaikan rancangan Surat Edaran Bupati Perihal Pedoman Penyusunan RKA SKPD kepada PPKD.
3. PPKD melaksanakan penelaahan rancangan Surat Edaran Bupati Perihal Pedoman Penyusunan RKA SKPD.

a. Dalam hal hasil penelaahan dinyatakan sesuai, PPKD menyampaikan rancangan Surat Edaran Bupati Perihal Pedoman.
b. Penyusunan RKA SKPD kepada Sekretaris Daerah.
c. Dalam hal hasil penelaahan dinyatakan tidak sesuai, PPKD mengoordinasikan untuk penyempurnaan rancangan Surat Edaran Bupati Perihal Pedoman Penyusunan RKA SKPD kepada Bidang/Sub Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan APBD.

4. Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD memberikan persetujuan rancangan Surat Edaran Bupati Perihal Pedoman Penyusunan RKA SKPD dan menyampaikan kepada Bupati.
5. Bupati menerbitkan Surat Edaran Bupati Perihal Pedoman Penyusunan RKA SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA SKPD.
6. PPTK yang dikoordinasikan oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyusun RKA SKPD berdasarkan KUA dan PPAS serta Surat Edaran Bupati Perihal Pedoman Penyusunan RKA SKPD dan mengikuti pengaturan penyusunan RKA SKPD.
7. Kepala SKPD menelaahan kesesuaian RKA SKPD dengan KUA, PPAS, Surat Edaran Bupati Perihal Pedoman Penyusunan RKA SKPD, dan pengaturan penyusunan RKA SKPD.
   a. Dalam hal hasil penelaahan dinyatakan sesuai, Kepala SKPD menyampaikan RKA SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
   b. Dalam hal hasil penelaahan dinyatakan tidak sesuai, Kepala SKPD mengkoordinasikan untuk penyempurnaan RKA SKPD kepada PPK SKPD/PPK Unit Kerja SKPD dan PPTK.

B.5. Dokumen Terkait

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

Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan RKA SKPD disajikan sebagai berikut:

1. RKA SKPD

Format RKA SKPD

KABUPATEN MOROWALI UTARA

RENCANA KERJA ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (RKA SKPD)

TAHUN ANGGARAN…

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

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

Kode	Nama Formulir
RKA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
RKA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
RKA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD
RKA REKAPITULASI *)	
Ringkasan APBD	
Rekapitulasi Belanja per urusan	
Rekapitulasi Belanja per urusan dan Program	
Rekapitulasi Belanja per urusan, Program dan Kegiatan	
Rekapitulasi Belanja per Jenis Belanja	

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: ……..

Disiapkan oleh,
Sub Bagian Program

Nama
NIP: ……..

Keterangan:

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

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

	Pencairan dana cadangan	
	Hasil Penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan	
	Penerimaan pinjaman Daerah	
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembentukan dana cadangan	
	Penyertaan modal Daerah	
	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
	Pemberian pinjaman Daerah	
	Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Pembiayaan Neto	

Morowali utara,
.....



Nama
NIP:.....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	FORMULIR RKA-PENDAPATAN SKPD
Kabupaten Morowali utara Tahun Anggaran	

Urusan Pemerintahan : .....
Organisasi : .....

Rincian Anggaran Pendapatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian		Perhitungan	Jumlah (Rp)
		Volume/Koefisien	Satuan	Tarif/Harga	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
				Jumlah	

Morowali utara, ...
Kepala SKPD



(ttd)
(Nama Lengkap)
NIP

Pembahasan :
Tanggal Penelaahan dan Reviu : .....
: 1. .....

Catatan Hasil Penelaahan TAPD	2. ..... 3. .....
Catatan Hasil Reviu APIP	: 1. ..... 2. ..... 3. .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan APIP				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4. dst				

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

REKAPITULASI RKA-BELANJA SKPD

Kabupaten Morowali utara Tahun Anggaran...

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

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

					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									
Jumlah														

Morowali utara,
.....
Disiapkan Oleh
Kepala SKPD

Nama
NIP:.....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir RKA-BELANJA SKPD
Kabupaten Morowali utara Tahun Anggaran…	
Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan	
Urusan Pemerintah : x ……	
Bidang Urusan : x.xx.xx ……	
Program : x.xx.xx ……	
Kegiatan : x.xx.xx ……	
Organisasi : x.xx.xx ……	
Unit : x.xx.xx ……	
Alokasi Tahun -1 : Rp .....(terbilang)	
Alokasi Tahun : Rp .....(terbilang)	
Alokasi Tahun +1 : Rp.....(terbilang)	

	Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan	
Indikator	Tolak Ukur Kerja	Target Kinerja
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan:……..

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

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

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

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

Morowali utara,……

Kepala SKPD



Nama
NIP: ……

Pembahasan
Tanggal Penelaahan dan Reviu :……
(Catatan Hasil Penelaahan TAPD :1……
2……
Catatan Hasil Reviu APIP :1……
2……

Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan APIP:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	RKA PEMBIAYAAN-SKPD
Kabupaten Morowali utara Tahun Anggaran …….	

Organisasi : ……

Rincian Anggaran Pendapatan

Satuan Kerja Perangkat Daerah

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

Morowali utara, ……

Kepala SKPD

(ttd)

(Nama Lengkap)

NIP

Pembahasan :

Tanggal Penelaahan dan Reviu : ……

Catatan Hasil Penelaahan TAPD : 1. ……
2. ……
3. ……

Catatan Hasil Reviu APIP : 1. ……
2. ……
3. ……

Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan APIP

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				dst

C. RANCANGAN PERDA TENTANG APBD

C.1. Ketentuan Umum

Ketentuan terkait penyiapan rancangan Perda tentang APBD sebagai berikut:

a. RKA SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
b. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dengan:
   1) KUA dan PPAS;
   2) Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
   3) dokumen perencanaan lainnya;
   4) capaian Kinerja;
   5) indikator Kinerja;
   6) analisis standar belanja;
   7) standar harga satuan;
   8) perencanaan kebutuhan BMD;
   9) Standar Pelayanan Minimal;
   10) proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
   11) Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan antar RKA SKPD.
c. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
d. Selain diverifikasi TAPD, RKA SKPD juga direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
e. PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
f. Rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
g. Proses penyiapan Rancangan Perda tentang APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

C.2. Ketentuan Terkait Dokumen Rancangan Perda APBD

Ketentuan terkait dokumen Rancangan Perda tentang APBD sebagai berikut:

1. Rancangan Perda tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:
   1) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
   2) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi;
   3) rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, sub Kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan.
   4) rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Daerah APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
      a) rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program beserta hasil, Kegiatan beserta keluaran, dan sub Kegiatan beserta keluaran;
      b) rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
      c) Rekapitulasi Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
      d) Sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan APBD;
      e) Sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan APBD;
      f) Sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
   5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Daerah APBD antara lain:
      a) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
      b) daftar piutang Daerah;
      c) daftar penyertaan modal Daerah dan investasi Daerah lainnya;
      d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Daerah dan aset lain-lain;
      e) daftar sub Kegiatan tahun jamak (*multi Years*);
      f) daftar dana cadangan;
      g) daftar pinjaman Daerah.

2. Dokumen pendukung rancangan Perda tentang APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
3. Rancangan Perda tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan.

C.3. Pejabat Pelaksana

Pejabat pelaksana dalam penyusunan rancangan Perda tentang APBD meliputi:

1. Bupati.
2. Sekretaris Daerah.
3. TAPD dari unsur:
   a. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi perencanaan Daerah;
   b. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi sebagai PPKD;
   c. Perangkat Daerah selaku koordinator Pendapatan Daerah;
   d. Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengaturan organisasi, pengendalian pembangunan, penerbitan produk hukum Daerah;
   e. pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
7. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan internal Daerah; dan
8. Kepala SKPD;
9. Kepala Unit SKPD selaku KPA;
10. PPTK SKPD;
11. PPTK Unit SKPD;
12. PPK SKPD; dan
13. PPK Unit SKPD.

C.4. Waktu Pelaksanaan Penyusunan Rancangan Perda tentang APBD

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

Waktu Pelaksanaan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD

No	Tahapan Kegiatan	Waktu
1.	Verifikasi RKA SKPD oleh TAPD	Merupakan satu rangkaian Kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang harus selesai Paling lambat Minggu Ke 3 Bulan Agustus
2.	Penyempurnaan RKA SKPD oleh Kepala SKPD berdasarkan hasil verifikasi TAPD	
3.	Reviu RKA SKPD oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah	
4.	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD	
5.	Penyampaian Rancangan Perda tentang APBD kepada Bupati	

C.5. Pelaksanaan Penyusunan Rancangan Perda Tentang APBD

Tahapan pelaksanaan penyusunan Rancangan Perda tentang APBD meliputi:

1. TAPD dari unsur PPKD dalam hal ini Bidang/Sub Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan APBD selaku Sekretariat TAPD menerima RKA SKPD.
2. TAPD dari seluruh unsur melakukan verifikasi atas RKA SKPD sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Sekretariat TAPD.
3. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan RKA SKPD berdasarkan hasil verifikasi TAPD.
4. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan internal Daerah melakukan reviu RKA SKPD yang telah diverifikasi TAPD dan disempurnakan oleh Kepala SKPD.
5. PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah direviu oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan internal Daerah.
6. PPKD menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun kepada Bupati.

C.6. Dokumen Terkait

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

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

a. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;

b. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi;
c. rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, sub Kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
d. Rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Daerah APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan); dan
e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Daerah APBD (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan).

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

KABUPATEN MOROWALI UTARA

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

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	Pendapatan	
	Pendapatan Asli Daerah	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	
	Lain-lain PAD yang sah	
	Pendapatan Transfer	
	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	
	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	
	Pendapatan Hibah	
	Dana Darurat	
	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
	Jumlah Pendapatan	
	Belanja	
	Belanja Operasi	
	Belanja pegawai	
	Belanja barang dan jasa	

	Belanja bunga	
	Belanja subsidi	
	Belanja hibah	
	Belanja bantuan sosial	
	Belanja Modal	
	Belanja modal tanah	
	Belanja modal peralatan dan mesin	
	Belanja modal gedung dan bangunan	
	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi	
	Belanja modal aset tetap lainnya	
	Belanja modal aset tidak berwujud	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja tidak terduga	
	Belanja Transfer	
	Belanja bagi hasil	
	Belanja bantuan keuangan	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/(Defisit)	
	Pembiayaan Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan	
	SilPA	
	Pencairan dana cadangan	
	Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan	
	Penerimaan pinjaman Daerah	
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembentukan dana cadangan	
	Penyertaan modal Daerah	
	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
	Pemberian pinjaman Daerah	
	Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
	Sisa lebih Pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	

…….,tanggal…….

Bupati Morowali utara,

Nama

b. Ilustrasi Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi

KABUPATEN MOROWALI UTARA
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
1			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
1	01		PENDIDIKAN						
1	01	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	01	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
1	02		KESEHATAN						
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor/ Rumah Sakit ...						
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
1	03		PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG						
1	03	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	03	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
1	04		PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN						
1	04	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	04	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor...						
1	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
1	06		SOSIAL						
1	06	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	06	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07		TENAGA KERJA						
2	07	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	07	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	08		LINGKUNGAN HIDUP						
2	08	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	08	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

2	12		ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL						
2	12	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	12	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	13		PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA						
2	13	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	13	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	14		PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA						
2	14	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	14	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	15		PERHUBUNGAN						
2	15	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	15	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	16		KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						
2	16	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						

2	16	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	17		KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH						
2	17	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	17	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	18		PENANAMAN MODAL						
2	18	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	18	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	23		PERPUSTAKAAN						
2	23	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	23	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN						
3	25		KELAUTAN DAN PERIKANAN						
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

3	26		PARIWISATA						
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	27		PERTANIAN						
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
4	01		SEKRETARIAT DAERAH						
4	01	x-x.x-x.x-x.xx	Sekretariat Daerah						
4	02		SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH						
4	02	x-x.x-x.x-x.xx	Sekretariat DPRD						
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						

5	01		PERENCANAAN						
5	01	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	01	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
5	02		KEUANGAN						
5	02	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	02	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
5	03		KEPEGAWAIAN						
5	03	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	03	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
6			UNSUR PENGAWAS						
6	01		PENGAWAS						
6	01	x-x.x-x.x-x.xx	Inspektorat						
7			UNSUR KEWILAYAHAN						

7	01		KECAMATAN						
7	01	x-x.x-x.x-x.xx	Kecamatan ...						
7	01	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
8			URUSAN PEMERINTAHAN UMUM						
8	01		KESATUAN BANGSA DAN POLITIK						
8	01	x-x.x-x.x-x.xx	Kesatuan Bangsa Dan Politik						
9			URUSAN KEKHUSUSAN						
JUMLAH									
SURPLUS/(DEFISIT)									

……..,tanggal…….

Bupati Morowali utara

Nama

NIP: ……..

c. Ilustrasi Rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, sub Kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan

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

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

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

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

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

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

……,tanggal……

Bupati Morowali utara

Nama

NIP: ……..

D. RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN APBD

A.1. Ketentuan Umum

Ketentuan terkait penyiapan Rancangan Perda tentang APBD sebagai berikut:

a. Berdasarkan persetujuan bersama terhadap Rancangan Perda tentang APBD, Bupati menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
b. Proses penyiapan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

A.2. Ketentuan terkait dokumen Rancangan Perda tentang APBD sebagai berikut:

a. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD memuat lampiran sebagai berikut:
    1) ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
    2) penjabaran APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, sub Kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
    3) rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Bupati penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
        b) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
        c) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
        d) daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
        e) daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;
        f) rincian dana otonomi khusus menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, sub Kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan Pembiayaan;

g) rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, sub Kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan Pembiayaan;

h) sinkronisasi kebijakan pemerintah pada Daerah perbatasan dalam Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan Program prioritas perbatasan Negara.

4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati penjabaran APBD.

b. Penganggaran pendapatan, belanja, dan Pembiayaan dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disertai penjelasan, yaitu:

1) Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
2) Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub Kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub Kegiatan.
3) Penganggaran Pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan Pembiayaan untuk kelompok penerimaan Pembiayaan, dan tujuan pengeluaran Pembiayaan untuk kelompok pengeluaran Pembiayaan.

A.3. Dokumen Terkait

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

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

a. ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;

b. penjabaran APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, sub Kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
c. rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Bupati penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan); dan
d. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati penjabaran APBD (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan).

a. ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;

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

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4	Pendapatan	
4.1	Pendapatan Asli Daerah	
4.1.01	Pajak Daerah	
4.1.01.01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	
4.1.01.01.01	PKB-Mobil Penumpang-Sedan	
4.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.02	Retribusi Daerah	
4.1.02.01	Retribusi Jasa Umum	
4.1.02.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	
4.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan	

K e	uangan Daerah.
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
4.1.03.01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah
4.1.03.01.xx	(Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
4.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan

	Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

4.1.04	Lain-lain PAD Yang Sah	
4.1.04.01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	
4.1.04.01.01	Hasil Penjualan Tanah	
4.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2	Pendapatan Transfer	
4.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	
4.2.01.01	Dana Perimbangan	
4.2.01.01.01	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)	
4.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
4.2.02.01	Pendapatan Bagi Hasil	
4.2.02.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	
4.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	
4.3.01	Pendapatan Hibah	
4.3.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	

4.3.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
4.3.03.01	Lain-lain Pendapatan	
4.3.03.01.01	Pendapatan Hibah Dana BOS	
4.3.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5	Belanja	
5.1	Belanja Operasi	
5.1.01	Belanja Pegawai	
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	
5.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	

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

	Keuangan Daerah.	
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial	
5.1.06.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu	
5.1.06.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Individu	
5.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2	Belanja Modal	
5.2.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01.01	Belanja Modal Tanah Persil	
5.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar	
5.2.02.01.01	Belanja Modal Alat Besar Darat	
5.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
5.2.03.01	Belanja Modal Bangunan Gedung	
5.2.03.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	
5.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan	

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

5.4.01	Belanja Bagi Hasil	
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa	
5.4.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan	
5.4.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Belanja	
	Surplus / (Defisit)	
6	Pembiayaan	
6.1	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	
6.1.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD	
6.1.01.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Daerah	
6.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.01	Pencairan Dana Cadangan	
	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan	

6.1.02.01.xx	perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMD	
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06	PenerimaanPembiayaanlainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.1.06.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD	

6.1.06.01.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jangka Pendek	
6.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.02.01	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	
6.2.02.01.01	Penyertaan Modal Daerah pada BUMD	
6.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03	Pembayaran cicilan pokok Utang Yang Jatuh Tempo	
6.2.03.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan	

	perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.2.04	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05	Pengeluaran Pembiayaanlainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.2.05.01	Pinjaman BLUD	
6.2.05.01.01	Pinjaman BLUD-Jangka Pendek	
6.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
6.3	Sisa lebih Pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	

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

Bupati Morowali utara

Nama

NIP: .....

b. Penjabaran APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, sub Kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;

KABUPATEN MOROWALI UTARA

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

TAHUN ANGGARAN ....

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

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

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

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

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

……,tanggal……

Bupati Morowali utara

Nama

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

KABUPATEN MOROWALI UTARA
REKAPITULASI BELANJA DAERAH UNTUK KESELARASAN DAN KETERPADUAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN FUNGSI DALAM KERANGKA PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA
TAHUN ANGGARAN ....

Kode			Uraian	Jenis Belanja			Jumlah
				Pegawai	Barang dan Jasa	Modal	
(1)			(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(3)+(4)+(5)
01			Pelayanan umum				
01	1	06	Perencanaan Pembangunan				
01	1	20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian				
01	1	21	Statistik				
01	1	23	Kearsipan				
01	1	24	Komunikasi dan Informatika				
01	1	25	Perencanaan Pembangunan				
02			Pertahanan				
03			Ketertiban dan keamanan				
03	1	19	Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri				
04			Ekonomi				
04	1	07	Perhubungan				
04	1	14	Ketenagakerjaan				
04	1	15	Koperasi dan Usaha Kecil Menengah				
04	1	16	Penanaman Modal				
04	1	21	Ketahanan Pangan				
04	1	22	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				
04	2	01	Pertanian				
04	2	02	Kehutanan				

04	2	03	Energi dan Sumberdaya Mineral
04	2	05	Kelautan dan Perikanan
04	2	06	Perdagangan
04	2	07	Industri
04	2	08	Ketransmigrasian
05			Lingkungan hidup
05	1	05	Penataan Ruang
05	1	08	Lingkungan Hidup
06			Perumahan
06	1	03	Pekerjaan Umum
06	1	04	Perumahan
07			Kesehatan
07	1	02	Kesehatan
07	1	12	Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
08			Pariwisata dan budaya
08	1	17	Kebudayaan
08	2	04	Pariwisata
09			Agama
10			Pendidikan
10	1	01	Pendidikan
10	1	18	Kepemudaan dan Olah Raga
10	1	26	Perpustakaan
11			Perlindungan sosial
11	1	10	Kependudukan dan Catatan Sipil
11	1	11	Pemberdayaan Perempuan
10	1	13	Sosial

MOROWALI UTARA,
……

BUPATI MOROWALI UTARA

(ttd)
(nama lengkap)

d. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati penjabaran APBD (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan)

KABUPATEN MOROWALI UTARA
DAFTAR JUMLAH PEGAWAI PER GOLONGAN DAN PER JABATAN
TAHUN ANGGARAN ……

Golongan/Ruang	Eselon						Non Eselon		Jumlah
	I	II	III	IV	V	VI	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									

MOROWALI UTARA,
……

BUPATI MOROWALI UTARA
(ttd)
(nama lengkap)

KABUPATEN MOROWALI UTARA

DAFTAR PERKIRAAN PIUTANG DAERAH

TAHUN ANGGARAN ……

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)

MOROWALI UTARA,

……

BUPATI MOROWALI UTARA

(ttd)

(nama lengkap)

KABUPATEN MOROWALI UTARA
DAFTAR PENYERTAAN MODAL (INVESTASI) DAERAH
TAHUN ANGGARAN ...

No	Tahun Penyertaan Modal	Nama Badan/ Lembaga/ 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	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)
Jumlah											

MOROWALI UTARA,
……..

BUPATI MOROWALI UTARA

(ttd)
(nama lengkap)

KABUPATEN MOROWALI UTARA
DAFTAR PERKIRAAN PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN ASET TETAP DAERAH
TAHUN ANGGARAN ……

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)
Jumlah					

MOROWALI UTARA,
……

BUPATI MOROWALI UTARA

(ttd)
(nama lengkap)

KABUPATEN MOROWALI UTARA

DAFTAR PERKIRAAN PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN ASET LAIN-LAIN TAHUN ANGGARAN ……

No	Jenis Aset Lainnya	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)
Jumlah					

MOROWALI UTARA, ……..……

BUPATI MOROWALI UTARA

(ttd)

(nama lengkap)

TAHUN PERTAMA

KABUPATEN MOROWALI UTARA
DAFTAR KEGIATAN TAHUN SEBELUMNYA YANG BELUM DISELESAIKAN DAN DIANGGARKAN KEMBALI DALAM TAHUN ANGGARAN

No	Nama SKPD	Nama Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Jumlah Anggaran Tahun (n-1)		Jumlah Realisasi s.d Akhir TA (n-1)	Jumlah Sisa Anggaran Yang Dianggarkan dalam Tahun Ini TA n	
				APBD TA (n-1)	Perubahan APBD TA (n-1)		APBD	Perubahan APBD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

MOROWALI UTARA, ……

BUPATI MOROWALI UTARA

(ttd)
(nama lengkap)

TAHUN KEDUA

KABUPATEN MOROWALI UTARA
DAFTAR KEGIATAN TAHUN SEBELUMNYA YANG BELUM DISELESAIKAN DAN DIANGGARKAN KEMBALI DALAM TAHUN ANGGARAN

No	Nama SKPD	Nama Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Jumlah Anggaran Tahun (n-2)		Jumlah Realisasi s.d Akhir TA (n-2)	Jumlah Anggaran Tahun (n-1)		Jumlah Realisasi s.d Akhir TA (n-1)	Jumlah Sisa Anggaran Yang Dianggarkan dalam Tahun Ini TA n	
				APBD TA (n-2)	Perubahan APBD TA (n-2)		APBD Induk TA (n-1)	Perubahan APBD TA (n-1)		APBD	Perubahan APBD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

MOROWALI UTARA, ……

BUPATI MOROWALI UTARA

(ttd)

(nama lengkap)

KABUPATEN MOROWALI UTARA
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 Kas atas Daerah (Rp)	Saldo Akhir (Rp)	Sisa Dana yang Belum Dicadangkan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah								

Morowali utara, ...

BUPATI MOROWALI UTARA

(ttd)
(nama lengkap)

KABUPATEN MOROWALI UTARA
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 (Rp)		Jumlah Sisa Pembayaran (Rp)	
								Pokok Pinjaman Daerah	Bunga	Pokok Pinjaman Daerah	Bunga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Jumlah										

Morowali utara, ...

BUPATI MOROWALI UTARA

(ttd)
(nama lengkap)

BAB IV
PENETAPAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

APBD ditetapkan setiap tahun dengan Perda, yang dibahas dan disetujui bersama oleh Bupati dan DPRD. Penyusunan APBD dilakukan dengan berpedoman pada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat demi tercapainya tujuan bernegara.

Ketentuan umum terkait penyampaian dan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD adalah sebagai berikut:

a. Bupati wajib mengajukan Rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
b. Pembahasan Rancangan Perda tentang APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
c. Pembahasan Rancangan Perda tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.

Terkait hal tersebut di atas, beberapa ketentuan sebagai berikut:

a. Proses penyampaian dan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
b. Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, RKPD, KUA, dan PPAS.
c. Dalam pembahasan Rancangan Perda tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
d. Dalam pembahasan Rancangan Perda tentang APBD, Bupati dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan Kegiatan/sub Kegiatan dalam Rancangan Perda tentang APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam KUA dan PPAS untuk disetujui bersama. Penambahan atau perubahan Kegiatan/sub Kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.
e. Dalam hal keterlambatan persetujuan APBD karena Bupati terlambat menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD dari jadwal, sanksi tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD.

A. PENYAMPAIAN, PEMBAHASAN DAN PERSETUJUAN RANCANGAN PERDA TENTANG APBD

A.1. Ketentuan Umum

Hal-hal yang harus diperhatikan berkaitan penyampaian, pembahasan dan persetujuan Rancangan Perda tentang APBD meliputi:

1. Bupati wajib menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD untuk memperoleh persetujuan bersama.
2. Bupati dan DPRD melaksanakan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan dengan berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.
3. Dalam pembahasan Rancangan Perda tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
4. Dalam pembahasan Rancangan Perda tentang APBD, Bupati dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan Kegiatan/sub Kegiatan dalam Rancangan Perda tentang APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam KUA dan PPAS untuk disetujui bersama. Penambahan atau perubahan Kegiatan/sub Kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.
5. Bupati dan DPRD wajib menyetujui bersama Rancangan Perda tentang APBD.
6. TAPD dari unsur PPKD dalam hal ini Bidang/Sub Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan APBD menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD berdasarkan persetujuan bersama atas Rancangan Perda tentang APBD.
7. Dalam hal DPRD dan Bupati tidak menyetujui bersama Rancangan Perda tentang APBD sesuai waktu yang ditetapkan, maka:
   a. Bupati menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD
   b. Bupati dan Anggota DPRD dapat dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Dalam hal Bupati berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Bupati bertugas untuk:
   a. menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD; dan

b. menandatangani persetujuan bersama atas Rancangan Perda tentang APBD.

9. Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, maka Pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/penjabat sementara/pelaksana tugas Bupati bertugas untuk:
   a. menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD; dan
   b. menandatangani persetujuan bersama atas Rancangan Perda tentang APBD.
10. Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD bertugas untuk menandatangani persetujuan bersama atas Rancangan Perda tentang APBD.

A.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat pelaksana penyampaian, pembahasan dan persetujuan Rancangan Perda tentang APBD meliputi:

1. Bupati.
2. Wakil Bupati.
3. Pimpinan DPRD.
4. Badan Anggaran DPRD.
5. Sekretaris Daerah.
6. TAPD dari unsur PPKD dalam hal ini Bidang/Sub Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan APBD.
7. Perangkat Daerah

A.3. Waktu Penyampaian, Pembahasan dan Persetujuan Rancangan Perda Tentang APBD

a. Bupati menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.
b. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD dengan berpedoman kepada RKPD, KUA, dan PPAS.
c. Hasil pembahasan Rancangan Perda tentang APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
d. Waktu penyampaian, pembahasan dan persetujuan Rancangan Perda tentang APBD sebagai berikut:

No	Tahapan Kegiatan	Waktu
1.	Penyampaian dan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD	Paling lambat Minggu Kedua bulan September atau paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir
2.	Persetujuan bersama atas Rancangan Perda tentang APBD	Paling lambat 1 bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan
3.	Bupati menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran APBD	Paling lambat 3 Hari Kerja setelah persetujuan bersama atas Rancangan Perda tentang APBD

B. PERSETUJUAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

B.1. Ketentuan Umum

Persetujuan Rancangan Perda tentang APBD dicapai setelah melalui pembahasan bersama antara Bupati dan DPRD. Persetujuan tersebut diwujudkan melalui penandatanganan dokumen persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.

Ketentuan umum terkait persetujuan Rancangan Perda tentang APBD adalah sebagai berikut:

a. Bupati dan DPRD wajib menyetujui bersama Rancangan Perda tentang APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.
b. Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

Terkait hal tersebut di atas, beberapa ketentuan sebagai berikut:

a. Persetujuan bersama Rancangan Perda tentang APBD tersebut harus dicapai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berikutnya.
b. Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
c. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan Rancangan Perda tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.
d. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
e. Angka APBD tahun anggaran sebelumnya dapat dilampaui apabila terdapat:
    1) kebijakan Pemerintah Pusat yang mengakibatkan tambahan pembebanan pada APBD; dan/atau
    2) keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
f. Dalam hal Bupati berhalangan tetap, Wakil Bupati Daerah bertugas:
    1) mengajukan Rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD; dan
    2) menandatangani persetujuan bersama terhadap Rancangan Perda tentang APBD.

g. Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada wakil Bupati untuk:
   1) mengajukan Rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD; dan
   2) menandatangani persetujuan bersama terhadap Rancangan Perda tentang APBD.

h. Dalam hal Bupati dan wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas Bupati menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap Rancangan Perda tentang APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/ penjabat/penjabat sementara Bupati.

i. Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani persetujuan bersama terhadap Rancangan Perda tentang APBD.

B.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat pelaksana penyampaian, pembahasan dan persetujuan Rancangan Perda tentang APBD meliputi:

1. Bupati.
2. Wakil Bupati.
3. Pimpinan DPRD.
4. Badan Anggaran DPRD.
5. Sekretaris Daerah.
6. TAPD dari unsur PPKD dalam hal ini Bidang/Sub Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan APBD.
7. Perangkat Daerah.

B.3. Waktu Penyampaian, Pembahasan dan Persetujuan Rancangan Perdatentang APBD

No	Tahapan Kegiatan	Waktu
1.	Penyampaian dan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD	Paling lambat Minggu Kedua bulan September atau paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir
2.	Persetujuan bersama atas Rancangan Perda tentang APBD	Paling lambat 1 bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan
3.	Bupati menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran APBD	Paling lambat 3 Hari Kerja setelah persetujuan bersama atas Rancangan Perda tentang APBD

B.4. Ketentuan Pelaksanaan

1. Bupati dan DPRD melakukan persetujuan bersama berdasarkan hasil pembahasan Rancangan Perda tentang APBD.
2. Berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan, Bupati menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
3. Dokumen persetujuan bersama beserta Rancangan Perda tentang APBD.
4. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD memuat lampiran yang terdiri atas:

   ringkasan APBD;

   a. ringkasan penjabaran APBD sampai dengan sub rincian obyek;
   b. ringkasan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi;
   c. rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, kelompok, jenis, obyek, sub rincian obyek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan.
   d. rekapitulasi dan kesesuaian belanja menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan;
   e. rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
   f. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;

g. daftar Piutang Daerah;
h. daftar penyertaan modal Daerah dan investasi Daerah lainnya;
i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Daerah;
j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain lain;
k. daftar Kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
l. daftar dana cadangan;
m. daftar Pinjaman Daerah;
n. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah; dan
o. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial.

5. Rancangan Peraturan Bupati dapat ditetapkan menjadi Peraturan Bupati setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
6. Untuk memperoleh pengesahan, Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap Rancangan Perda tentang APBD.
7. Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat tidak mengesahkan Rancangan Peraturan Bupati, Bupati menetapkan Rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.
8. Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan, Bupati melaksanakan pengeluaran setiap bulan paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.
9. Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pengeluaran setiap bulan paling tinggi sebesar seperduabelas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

B.5. Dokumen Terkait

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

Ilustrasi dokumen pada persetujuan rancangan APBD disajikan sebagai berikut:

a. Susunan Nota Keuangan Rancangan APBD

SUSUNAN NOTA KEUANGAN

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

DAERAH

BAB I. Pendahuluan
- 1.1. Umum;
- 1.2. Maksud dan Tujuan Penyusunan Nota Keuangan;
- 1.3. Landasan hukum Penyusunan Nota Keuangan;
- 1.4. Sistematika Penulisan Nota Keuangan;

BAB II. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pendapatan Daerah
- 2.1. Kondisi Umum Pendapatan Daerah;
- 2.2. Permasalahan Utama Pendapatan Daerah;
- 2.3. Estimasi Pendapatan Daerah;
- 2.4. Kebijakan Umum Pendapatan Daerah;

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

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

BAB V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH
Memuat penjelasan ruang lingkup target dan sasaran Program dan Kegiatan APBD menurut penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah

BAB VI. PENUTUP

……Tanggal,……
…….

Bupati Morowali utara

Nama

b. Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBD

BERITA ACARA
Nomor:.....

PERSETUJUAN BERSAMA KEPALA DAERAH DAN DPRD KABUPATEN MOROWALI UTARA

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

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

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

Menyatakan bahwa:

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh

kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

MOROWALI UTARA,
……..

B U P A T I
Kabupaten Morowali utaraselaku,
PIHAK PERTAMA

(ttd)
Nama Lengkap

Pimpinan
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Morowali utara
selaku,
PIHAK KEDUA

(ttd)
Nama Lengkap
KETUA

(ttd)
Nama Lengkap
WAKIL KETUA

(ttd)
Nama Lengkap
WAKIL KETUA

C. EVALUASI RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

C.1. Ketentuan Umum

Ketentuan umum terkait evaluasi Rancangan Perda APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang evaluasi Rancangan Perda APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD adalah sebagai berikut:

1. Bupati menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur Sulawesi Tengah sebagai wakil Pemerintah Pusat untuk dievaluasi.
2. Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD disertai dengan RKPD, KUA, dan PPAS yang telah disepakati Bupati dan DPRD.
3. Bupati menembuskan Surat Pengantar Penyampaian Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Menteri tanpa disertai lampiran.
4. Evaluasi dilakukan untuk menguji kesesuaian Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dengan:
    a. ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
    b. kepentingan umum;
    c. RKPD, KUA, dan PPAS; dan

d. RPJMD.

5. Pengujian kesesuaian dilakukan dengan menilai kesesuaian Program dalam Rancangan Perda tentang APBD dengan Perda tentang RPJMD dan menilai pertimbangan yang digunakan dalam menentukan sub Kegiatan-sub Kegiatan yang ada dalam RKPD, KUA dan PPAS, serta menilai konsistensi antara Rancangan Perda tentang APBD dengan KUA dan PPAS.
6. Pengujian kesesuaian Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dengan kepentingan umum dilakukan untuk menghindari hal-hal yang bertentangan dengan kepentingan umum meliputi:
   a. terganggunya kerukunan antarwarga masyarakat;
   b. terganggunya akses terhadap pelayanan publik;
   c. terganggunya ketentraman dan ketertiban umum;
   d. terganggunya Kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan/atau
   e. diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antar-golongan, dan gender.
7. Untuk efektivitas pelaksanaan evaluasi, TAPD dari unsur PPKD dalam hal ini Bidang/Sub Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan APBD atau Pejabat pada Perangkat Daerah menghadiri undangan dari Gubernur Sulawesi Tengah.
8. Bupati menerima Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah tentang Hasil evaluasi Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentangPenjabaran APBD.
9. Dalam hal Hasil evaluasi Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menyatakan bahwa Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, maka Bupati menetapkan:
   a. Rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda tentang APBD; dan

b. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

10. Penetapan Rancangan Perda dan Rancangan Peraturan Bupati dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Dalam hal Hasil evaluasi Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menyatakan bahwa Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, maka Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
12. Dalam hal Bupati tidak menindaklanjuti Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah tentang Hasil evaluasi Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan menetapkan Rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, maka hal ini dapat berdampak pada penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan oleh TAPD dari unsur PPKD dalam hal ini Bidang/Sub Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan APBD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
14. Dalam melakukan penyempurnaan TAPD dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang terdampak hasil evaluasi.
15. Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan DPRD.
16. Keputusan Pimpinan DPRD menjadi dasar penetapan Perda tentang APBD.
17. Keputusan Pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
18. Keputusan Pimpinan DPRD disampaikan kepada Gubernur Sulawesi Tengah
19. Dalam hal Pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan.

20. Dalam hal Keputusan Pimpinan DPRD mengenai Hasil Penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Perda Tentang APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
21. Perda Tentang APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

C.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat pelaksana dalam evaluasi Rancangan Perda tentang APBD meliputi:

1. Bupati.
2. Wakil Bupati.
3. Pimpinan DPRD.
4. Badan Anggaran DPRD.
5. Sekretaris Daerah.
6. TAPD dari unsur Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi sebagai PPKD.
7. Perangkat Daerah.

C.3. Ketentuan Pelaksanaan

1) Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan Rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
2) Dalam hal keputusan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Bupati menetapkan Rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3) Dalam hal Keputusan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
   (1) Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
   (2) Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.

(3) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.

(4) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Perda tentang APBD.

(5) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.

(6) Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

C.4. Waktu Pelaksanaan Evaluasi Rancangan Perda tentang APBD

No	Tahapan Kegiatan	Waktu
1.	a. Bupati menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur Sulawesi Tengah sebagai wakil Pemerintah Pusat untukdievaluasi. b. Bupati menembuskan Surat Pengantar Penyampaian Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Menteri tanpa disertai lampiran.	paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan Rancangan Perda tentang APBD
2.	Bupati menerima Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah tentang Hasil evaluasi Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.	paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD diterima oleh Gubernur.
3.	Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.	paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.

4.	Pimpinan DPRD menyampaikan Surat Keputusan Pimpinan DPRD tentang Penyempurnaan Hasil Evaluasi Gubernur kepada Gubernur Sulawesi Tengah.	paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.

D. PENETAPAN PERDA APBD DAN PERATURAN BUPATI PENJABARAN APBD

D.1. Ketentuan Umum

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

Penetapan Rancangan Perda APBD menjadi Perda dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditandai dengan penomoran, penandatanganan, dan pengundangan ke dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah.

Ketentuan umum terkait penetapan Perda APBD dan Peraturan Bupati Penjabaran APBD adalah sebagai berikut:

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

D.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat pelaksana penetapan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD meliputi:

1. Bupati.
2. Sekretaris Daerah.

D.3. Ketentuan Pelaksanaan

a. Bupati menerima surat keputusan sebagai dasar penetapan Rancangan Perda APBD menjadi Perda dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati yang berupa:
   1) Surat Keputusan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dalam evaluasi menunjukkan hasil sesuai.
   2) Surat Keputusan Pimpinan DPRD dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai.

b. Bupati harus mendapat nomor registrasi atas Perda APBD dari Gubernur.
c. Bupati beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
   1) penetapan Rancangan Perda APBD menjadi Perda; dan
   2) penetapan Rancangan Peraturan Bupati APBD menjadi Peraturan Bupati.
d. Bupati menyampaikan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada Gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
e. Bupati wajib menginformasikan substansi Perda APBD yang telah dituangkan dalam lembaran Daerah kepada masyarakat.

D.4. Waktu Penetapan Perda Tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

No	Tahapan Kegiatan	Waktu
1.	Bupati menetapkan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya
2.	Bupati menyampaikan Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur	paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan

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

E.1. Ketentuan Umum

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

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

a. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan Rancangan Perda tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS.
b. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
c. Angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya.
d. Dalam hal pemerintah Daerah melakukan perubahan APBD maka Angka APBD tahun anggaran sebelumnya adalah angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam perubahan APBD tahun sebelumnya.
e. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
f. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
g. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok Pinjaman, bunga Pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
h. Angka APBD tahun anggaran sebelumnya dapat dilampaui apabila terdapat:
    1) kebijakan Pemerintah Pusat yang mengakibatkan tambahan pembebanan pada APBD; dan/atau
    2) keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

i. Rancangan Peraturan Bupati ditetapkan menjadi Peraturan Bupati setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
j. Untuk memperoleh pengesahan, Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap Rancangan Perda tentang APBD.
k. Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat tidak mengesahkan Rancangan Peraturan Bupati, Bupati menetapkan Rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.
l. Dalam hal Bupati dan DPRD belum menyetujui bersama Rancangan Perda tentang APBD atau menetapkan Rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda tentang APBD setelah dimulainya tahun anggaran setiap tahun, Bupati menetapkan Peraturan Bupati mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.
m. Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.
n. Proses penyusunan dan penetapan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

E.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat pelaksana penyusunan, penyampaian dan penetapan Peraturan Bupati tentang APBD meliputi:

1. Bupati.
2. Sekretaris Daerah.
3. TAPD dari unsur PPKD dalam hal ini Bidang/Sub Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan APBD.

4. Perangkat Daerah

E.3. Ketentuan Pelaksanaan

a. TAPD berkomunikasi dengan PA dari masing-masing SKPD untuk mengumpulkan data tentang belanja wajib dan belanja mengikat.
b. TAPD menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.
c. TAPD menyerahkan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD ke Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk diotorisasi.

d. Bupati menyerahkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat untuk mendapatkan pengesahan.
e. Bupati menetapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD menjadi Peraturan Bupati tentang APBD setelah mendapat pengesahan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

E.4. Waktu Penyusunan, Penyampaian dan Penetapan Peraturan Bupati Tentang APBD

No	Tahapan Kegiatan	Waktu
1.	TAPD dari unsur PPKD dalam hal ini Bidang/Sub Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan APBD berkoordinasi dengan Perangkat Daerah untuk mengumpulkan data belanja wajib dan belanja mengikat	paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap Rancangan Perda tentang APBD
2.	TAPD dari unsur PPKD dalam hal ini Bidang/Sub Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan APBD menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD	
3.	TAPD dari unsur PPKD dalam hal ini Bidang/Sub Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan APBD menyampaikan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada Bupati untuk diotorisasi	
4.	Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada Gubernur untuk mendapatkan pengesahan	
5.	Bupati menetapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD menjadi Peraturan Bupati tentang APBD setelah mendapat pengesahan Gubernur	..... hari sejak pengesahan Gubernur diterima

E.5. Dokumen Terkait

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

Ilustrasi dokumen Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:

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

KABUPATEN MOROWALI UTARA

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

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4	Pendapatan	
4.1	Pendapatan Asli Daerah	
4.1.01	Pajak Daerah	
4.1.01.01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	
4.1.01.01.01	PKB-Mobil Penumpang-Sedan	
4.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.02	Retribusi Daerah	
4.1.02.01	Retribusi Jasa Umum	
4.1.02.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	
4.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
4.1.03.01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
4.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.04	Lain-lain PAD Yang Sah	
4.1.04.01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	
4.1.04.01.01	Hasil Penjualan Tanah	

4.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2	Pendapatan Transfer	
4.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	
4.2.01.01	Dana Perimbangan	
4.2.01.01.01	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)	
4.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
4.2.02.01	Pendapatan Bagi Hasil	
4.2.02.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	
4.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	
4.3.01	Pendapatan Hibah	
4.3.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.01	Dana Darurat	

4.3.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
4.3.03.01	Lain-lain Pendapatan	
4.3.03.01.01	Pendapatan Hibah Dana BOS	
4.3.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5	Belanja	
5.1	Belanja Operasi	
5.1.01	Belanja Pegawai	
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	
5.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	
5.1.02.01	Belanja Barang	
5.1.02.01.01	Belanja Bahan Pakai Habis	
5.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03	Belanja Bunga	
5.1.03.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah	

	Pusat	
5.1.03.01.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
5.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04	Belanja Subsidi	
5.1.04.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05	Belanja Hibah	
5.1.05.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.01	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial	
5.1.06.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu	
5.1.06.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Individu	
5.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2	Belanja Modal	
5.2.01	Belanja Modal Tanah	

5.2.01.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01.01	Belanja Modal Tanah Persil	
5.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar	
5.2.02.01.01	Belanja Modal Alat Besar Darat	
5.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
5.2.03.01	Belanja Modal Bangunan Gedung	
5.2.03.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	
5.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04	Belanja Modal - Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	
5.2.04.01.01	Belanja Modal Jalan	
5.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	
5.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan	

	Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06	Belanja Modal ...	
5.2.06.01	Belanja Modal ...	
5.2.06.01.01	Belanja Modal ...	
5.2.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.3	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.4	Belanja Transfer	
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa	
5.4.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan	
5.4.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02.01.xx Kodefikasi dan	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Belanja	
	Surplus / (Defisit)	

6	Pembiayaan	
6.1	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	
6.1.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD	
6.1.01.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Daerah	
6.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMD	
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	

6.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06	Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.1.06.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD	
6.1.06.01.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jangka Pendek	
6.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.02.01	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	
6.2.02.01.01	Penyertaan Modal Daerah pada BUMD	
6.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03	Pembayaran cicilan pokok Utang Yang Jatuh Tempo	
6.2.03.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan	

	perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.2.04	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05	Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.2.05.01	Pinjaman BLUD	
6.2.05.01.01	Pinjaman BLUD-Jangka Pendek	
6.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
6.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	

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

Bupati Morowali utara,

Nama

b. Ringkasan APBD Yang Diklasifikasi Menurut Urusan Pemerintahan Daerah Dan Organisasi

KABUPATEN MOROWALI UTARA

RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
1			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
1	01		PENDIDIKAN						
1	01	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	01	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
1	02		KESEHATAN						
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor/ Rumah Sakit ...						
1	02	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
1	03		PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG						
1	03	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	03	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
1	04		PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN						
1	04	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	04	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor...						
1	05	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
1	06		SOSIAL						
1	06	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
1	06	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07		TENAGA KERJA						
2	07	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	07	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	08		LINGKUNGAN HIDUP						
2	08	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	08	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						

2	12		ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL						
2	12	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	12	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	13		PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA						
2	13	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	13	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	14		PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA						
2	14	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	14	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	15		PERHUBUNGAN						
2	15	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	15	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	16		KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						

2	16	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	16	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	17		KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH						
2	17	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	17	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	18		PENANAMAN MODAL						
2	18	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	18	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
2	23		PERPUSTAKAAN						
2	23	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
2	23	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN						
3	25		KELAUTAN DAN PERIKANAN						
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						

3	25	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	26		PARIWISATA						
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	27		PERTANIAN						
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
4	01		SEKRETARIAT DAERAH						
4	01	x-x.x-x.x-x.xx	Sekretariat Daerah						
4	02		SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH						
4	02	x-x.x-x.x-x.xx	Sekretariat DPRD						

5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						
5	01		PERENCANAAN						
5	01	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	01	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
5	02		KEUANGAN						
5	02	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	02	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
5	03		KEPEGAWAIAN						
5	03	x-x.x-x.x-x.xx	Badan...						
5	03	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
6			UNSUR PENGAWAS						
6	01		PENGAWAS						
6	01	x-x.x-x.x-x.xx	Inspektorat						

7			UNSUR KEWILAYAHAN						
7	01		KECAMATAN						
7	01	x-x.x-x.x-x.xx	Kecamatan ...						
7	01	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
8			URUSAN PEMERINTAHAN UMUM						
8	01		KESATUAN BANGSA DAN POLITIK						
8	01	x-x.x-x.x-x.xx	Kesatuan Bangsa Dan Politik						
9			URUSAN KEKHUSUSAN						
JUMLAH									
SURPLUS/(DEFISIT)									

……..,tanggal……..

Bupati Morowali utara

Nama

c. Rincian APBD Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Akun, Kelompok, Jenis, Objek, Rincian Objek Dan Sub Rincian Objek Pendapatan, Belanja, Dan Pembiayaan

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

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

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

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

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

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

……,tanggal……

Bupati Morowali utara

Nama

d. Rekapitulasi Peraturan Bupati APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
   1) Rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan beserta target dan indikator;
   2) Rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
   3) Rekapitulasi belanja untuk pemenuhan standar pelayanan minimal;
   4) Sinkronisasi Program pada RPJMD dengan rancangan APBD;
   5) Sinkronisasi Program, Kegiatan dan sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan rancangan APBD;
   6) Sinkronisasi Program prioritas nasional dengan Program prioritas Daerah;
e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati APBD antara lain:
   1) Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan:
   2) Daftar piutang Daerah;
   3) Daftar penyertaan modal Daerah dan investasi Daerah lainnya;
   4) Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Daerah dan aset lainnya;
   5) Daftar sub Kegiatan tahun jamak (*multi Years*);
   6) Daftar dana cadangan Daerah;
   7) Daftar Pinjaman Daerah;
   8) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
   9) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
   10) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
   11) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;
   12) Rincian dana otonomi khusus menurut urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, sub Kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;

13) Rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/ tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, sub Kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
14) Rincian dana tambahan infrastruktur menurut urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, sub Kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
15) Sinkronisasi kebijakan Pemerintah Kabupaten pada Daerah perbatasan dalam Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan Program prioritas perbatasan negara;

BAB V
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

A. KERANGKA PENGATURAN

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

Proses Pengelolaan Keuangan Daerah dimulai dari penganggaran yang ditandai dengan ditetapkannya APBD, pelaksanaan dan penatausahaan atas APBD, serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pelaksanaan dan penatausahaan APBD memuat pengaturan pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan Pengeluaran Daerah berdasarkan APBD yang telah ditetapkan. Penerimaan Daerah merupakan seluruh uang yang masuk ke kas Daerah berdasarkan dokumen/surat bukti Penerimaan Daerah atas pelaksanaan APBD. Pengeluaran Daerah merupakan seluruh uang yang keluar dari kas Daerah berdasarkan dokumen/surat bukti Pengeluaran Daerah atas pelaksanaan APBD.

Pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah mencakup proses-proses sebagai berikut:

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

Kerangka pengaturan dalam pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

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

2. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
4. Bupati dan Perangkat Daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Perda, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Penerimaan perangkat Daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
7. Bupati dan Perangkat Daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
8. Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
    a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
    b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
    c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungiawaban;
    d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
    e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
    f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
    g. Bendahara Khusus; dan
    h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
9. Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

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

B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

B.1. Ketentuan Umum

Kas Umum Daerah meliputi:

1. RKUD;
2. Rekening Operasional;
3. Rekening SKPD; dan
4. Kas dalam Investasi Jangka Pendek.

Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan penatausahaan Kas Umum Daerah meliputi:

1. Pembukaan RKUD;
2. Pembukaan Rekening Operasional;
3. Pembukaan Rekening SKPD;
4. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek;
5. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah; dan
6. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah.

B.2. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan terkait penatausahaan Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pembukaan RKUD

1.1. Umum

Pembukaan RKUD merupakan pelaksanaan pembukaan rekening bank atas nama Pemerintah Daerah pada bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD.

Bank umum yang sehat adalah bank umum di Daerah yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Atas dana RKUD pada Bank Umum, Pemerintah Daerah:

1. berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku, bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis merupakan Lain- lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

2. berkewajiban membayar biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan, biaya bank dimaksud dibebankan pada Belanja Daerah.

1.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat yang terlibat dalam pembukaan RKUD adalah:

1. Bupati;
2. PPKD selaku BUD;
3. Kuasa BUD; dan
4. Pejabat Bank Umum.

1.3. Pelaksanaan Pembukaan RKUD

Tahapan pelaksanaan pembukaan RKUD meliputi:

1. Kuasa BUD menyusun pertimbangan penunjukan Bank Umum sebagai penampung RKUD dan menyampaikan kepada PPKD selaku BUD. Pertimbangan penunjukan Bank Umum meliputi:
   a. Reputasi Bank

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

      Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai, termasuk kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi dan dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, serta pelayanan lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas dan kewenangan BUD.
   c. Manfaat

      Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan Pendapatan Daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.
2. PPKD selaku BUD menelaah pertimbangan penunjukan Bank Umum sebagai penampung RKUD.
   a. Dalam hal terdapat kesesuaian, PPKD selaku BUD menyampaikan pertimbangan dimaksud kepada Bupati;
   b. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian, PPKD selaku BUD berkoordinasi dengan Kuasa BUD untuk menyempurnakan pertimbangan penunjukan Bank Umum sebagai penampung RKUD.
3. Bupati menunjuk Bank Umum sebagai Penampung RKUD berdasarkan Pertimbangan Penunjukan Bank Umum sebagai Penampung RKUD. Penunjukan Bank Umum sebagai Penampung RKUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

4. PPKD selaku BUD membuat dan menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Pejabat Bank Umum berdasarkan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Bank Umum sebagai Penampung RKUD. Perjanjian Kerja Sama (PKS) RKUD paling sedikit memuat:
   a. jenis pelayanan yang diterima;
   b. mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
   c. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
   d. penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
   e. pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
   f. sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
   g. kewajiban menyampaikan laporan; dan
   h. tata cara penyelesaian perselisihan.
5. PPKD selaku BUD membuka RKUD pada Bank Umum berdasarkan PKS yang telah ditandatangani oleh PPKD selaku BUD dan Pejabat Bank Umum.

2. Pembukaan Rekening Operasional

2.1. Umum

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

1) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan Pendapatan Daerah.
2) BUD dapat membuka rekening operasional pengeluaran.

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

Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke RKUD atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD. Perintah pemindahbukuan oleh BUD dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggung jawab pada Bank yang terkait.

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

1) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung Penerimaan Daerah yang tidak melalui Bendahara Penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan.

2) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara BUD dengan Bank Umum bersangkutan.

2.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat yang terlibat dalam pembukaan rekening operasional adalah:

1. Bupati;
2. PPKD selaku BUD;
3. Kuasa BUD;
4. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penerimaan Pendapatan Daerah; dan
5. Pejabat Bank Umum.

2.3. Pelaksanaan Pembukaan Rekening Operasional

Tahapan pelaksanaan pembukaan Rekening Operasional meliputi:

1. Kuasa BUD berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penerimaan Pendapatan Daerah untuk merumuskan kebutuhan rekening operasional Penerimaan Daerah dengan mempertimbangkan kompleksitas Penerimaan Daerah;
2. PPKD selaku BUD membuka rekening operasional Penerimaan Daerah pada bank penampung RKUD yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

3. Pembukaan Rekening SKPD

3.1. Umum

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPD adalah sebagai berikut:

1) Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
   a) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan Pendapatan Daerah.

b) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan Belanja Daerah.

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

2) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD oleh Bendahara Penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama Bendahara Penerimaan SKPD.

3) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD.

3.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat yang terlibat dalam pembukaan Rekening SKPD adalah:

1. Bupati;
2. PPKD selaku BUD;
3. Kuasa BUD;
4. PPK SKPD;
5. PA;
6. KPA;
7. Bendahara Penerimaan;
8. Bendahara Pengeluaran;
9. Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
10. Pejabat Bank Umum.

3.3. Pelaksanaan Pembukaan Rekening SKPD

Tahapan pelaksanaan pembukaan Rekening SKPD meliputi:

1. Kuasa BUD berkoordinasi dengan PPK SKPD berkaitan dengan kebutuhan rekening bank dalam rangka pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran SKPD.
2. Kuasa BUD menyusun usulan pembukaan rekening SKPD, Unit SKPD, dan/atau Unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD pada bank RKUD atas nama:
   a. Bendahara Penerimaan, termasuk SKPD yang menerapkan PPK BLUD;

b. Bendahara Penerimaan pembantu, termasuk untuk Unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD;
c. Bendahara Pengeluaran, termasuk untuk SKPD yang menerapkan PPK BLUD;
d. Bendahara Pengeluaran pembantu, termasuk untuk Unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD; dan/atau
e. Bendahara khusus seperti Bendahara BOS atau Bendahara khusus lainnya.

3. Kuasa BUD menyampaikan usulan pembukaan rekening SKPD, Unit SKPD dan/atau Unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD kepada PPKD selaku BUD.
4. PPKD selaku BUD menelaah usulan pembukaan rekening SKPD, Unit SKPD dan/atau Unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD pada bank RKUD.
5. PPKD selaku BUD membuka rekening SKPD, Unit SKPD, dan/atau Unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD pada bank RKUD yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

4. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

4.1. Umum

Dalam pengelolaan kas, uang Daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas)

bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

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

1) Deposito

Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank kepada masyarakat. Deposito juga memiliki

persyaratan tertentu salah satunya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah. Sementara itu, imbal jasa dari deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas Daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah. Dalam rangka menjamin likuiditas Keuangan Daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan.

2) Surat Utang Negara

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

Surat Utang Negara terdiri atas:

a) Surat Perbendaharaan Negara
b) Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.

3) Obligasi Negara

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

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

4) Sertifikat Bank Indonesia

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

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

1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas Daerah, dan kualitas pelayanan publik.
2) Sebelum mengalokasikan kas umum Daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*).
3) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
4) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Keputusan Bupati.
5) Berdasarkan Keputusan Bupati tersebut, BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum Daerah kedalam investasi yang dipilih.
6) Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember.

4.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat yang terlibat dalam penempatan kas dalam investasi jangka pendek adalah:

1. Bupati;
2. PPKD selaku BUD;
3. Kuasa BUD; dan
4. Pejabat Bank Umum.

4.3. Pelaksanaan Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

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

1. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas Daerah, dan kualitas pelayanan publik.
2. Sebelum mengalokasikan kas umum Daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa

dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*).

3. BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
4. Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Keputusan Bupati.
5. Berdasarkan Keputusan Bupati tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum Daerah kedalam investasi yang dipilih.
6. Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember.

5. Penatausahaan oleh BUD

5.1. Umum

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

Bagian 1: Penerimaan RKUD

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

Bagian 2: Pengeluaran RKUD

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

5.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat yang terlibat dalam penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah adalah:

1. PPKD selaku BUD; dan
2. Kuasa BUD.

5.3. Pelaksanaan Penatausahaan oleh BUD

Tahapan pelaksanaan penatausahaan oleh BUD meliputi:

1. Kuasa BUD melakukan penatausahaan Saldo Awal RKUD, meliputi:
   a. Mengidentifikasi saldo awal RKUD berpedoman pada Rekening Koran RKUD; dan
   b. Mencatat saldo awal RKUD pada Buku Kas Umum BUD sisi Saldo.
2. Kuasa BUD melakukan penatausahaan seluruh Penerimaan RKUD, meliputi:
   a. Mengidentifikasi nota kredit atau bukti penerimaan lain yang sah, terdiri dari:
      1) tanggal penerimaan RKUD;
      2) jenis dan kode rekening penerimaan RKUD; dan
      3) jumlah penerimaan RKUD.
   b. Mencatat penerimaan RKUD pada Buku Kas Umum BUD sisi penerimaan.
3. Kuasa BUD melakukan penatausahaan Pengeluaran RKUD, meliputi:
   a. Mengidentifikasi SP2D, terdiri dari:
      1) tanggal pengeluaran RKUD;
      2) jenis dan kode rekening pengeluaran RKUD;
      3) pengeluaran RKUD yang belum membebani anggaran; dan
      4) jumlah pengeluaran RKUD;
   b. Mengidentifikasi Surat Pemindahbukuan (SP2) BUD.
      1) tanggal pengeluaran RKUD; dan
      2) jumlah pengeluaran.
   c. Mencatat pengeluaran RKUD pada Buku Kas Umum BUD sisi pengeluaran.
4. Kuasa BUD melakukan penatausahaan Saldo RKUD dengan cara Saldo awal/saldo hari sebelumnya ditambah penerimaan RKUD tanggal hari ini dikurangi pengeluaran RKUD tanggal hari ini.
5. Kuasa BUD menyampaikan Buku Kas Umum BUD kepada PPKD selaku BUD.
6. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi kesesuaian penatausahaan Buku Kas Umum BUD.
   a. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian penatausahaan Buku Kas Umum BUD, PPKD selaku BUD berkoordinasi dengan Kuasa BUD; atau

b. Dalam hal terdapat kesesuaian penatausahaan Buku Kas Umum BUD, PPKD selaku BUD mengesahkan Buku Kas Umum BUD.

5.4. Dokumen

Buku Kas Umum BUD.

FORMAT BUKU KAS UMUM BUD

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
BENDAHARA UMUM DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU KAS UMUM
Periode:.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
..(2)	.....(3)	....(4)	.....(5)	.....(6)	.....(7)	.....(8)	.....(9)

Morowali utara , ...

Disiapkan oleh,

BUD/

Kuasa BUD

(tanda tangan)

Nama Lengkap

NIP

Cara Pengisian Buku Kas Umum di Bendahara Umum Daerah

(1)	Diisi dengan Nama SKPD.
(2)	Diisi dengan No Urut.
(3)	Diisi dengan Tanggal transaksi.
(4)	Diisi dengan Uraian transaksi.
(5)	Diisi dengan Nomor Kode Rekening (Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja).
(6)	Diisi dengan Uraian transaksi.
(7)	Diisi dengan Jumlah rupiah transaksi penerimaan.
(8)	Diisi dengan Jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
(9)	Diisi dengan Jumlah atau saldo akumulasi
(10)	Diisi dengan tanggal pengesahan Buku Kas Umum, tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran SKPD.

6. Pelaporan oleh BUD

6.1. Umum

1) Proses pelaporan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2) BUD membuat laporan atas kas umum Daerah yang berada dalam pengelolaannya. BUD menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum Daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
3) Laporan BUD disusun dalam bentuk:
   a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
   b. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.

   Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
4) Di samping laporan-laporan di atas, BUD membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang terintegrasi.

6.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat yang terlibat dalam pelaporan kas umum Daerah adalah:

1. Bupati;
2. Sekretaris Daerah;
3. PPKD selaku BUD;
4. Kuasa BUD; dan
5. Pejabat Bank Umum.

6.3. Pelaksanaan Pelaporan Kas Umum Daerah

Tahapan pelaksanaan pelaporan Kas Umum Daerah berupa LPKH meliputi:

1. Kuasa BUD menyusun Laporan Posisi Kas Harian yang menguraikan:
   a. Posisi Kas Harian (H);
   b. Posisi Kas Harian Sebelumnya (H-1);
   c. Jumlah Perubahan Posisi Kas Harian, yaitu jumlah Penerimaan dikurangi Pengeluaran;
   d. Rincian Penerimaan Harian berdasarkan Nota Kredit/STS/Bukti Penerimaan yang sah;
   e. Rincian Pengeluaran Harian berdasarkan SP2D;

f. Rincian SP2 BUD; dan
g. Rekapitulasi Posisi Kas Harian.

2. Kuasa BUD menyampaikan Laporan Posisi Kas Harian kepada PPKD selaku BUD;
3. PPKD selaku BUD melaksanakan penelaahan Laporan Posisi Kas Harian;
   a. Dalam hal Laporan Posisi Kas Harian telah sesuai, PPKD selaku BUD mengesahkan Laporan Posisi Kas Harian dan menyampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
   b. Dalam hal Laporan Posisi Kas Harian tidak sesuai, PPKD selaku BUD berkoordinasi dengan Kuasa BUD.

Tahapan pelaksanaan pelaporan Kas Umum Daerah berupa Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian meliputi:

1. Kuasa BUD menyusun Rekonsiliasi Bank atas Posisi Kas Harian yang menguraikan:
   a. Saldo Kas Umum Daerah berdasarkan:
      1) Buku; dan
      2) RKUD (Bank).
   b. Selisih Saldo Kas Umum Daerah;
   c. Rincian selisih saldo Kas Umum Daerah
2. Kuasa BUD menyampaikan Rekonsiliasi Bank atas Posisi Kas Harian kepada PPKD selaku BUD;
3. PPKD selaku BUD melaksanakan penelaahan Rekonsiliasi Bank atas Posisi Kas Harian;
   a. Dalam hal Rekonsiliasi Bank atas Posisi Kas Harian telah sesuai, PPKD selaku BUD mengesahkan Rekonsiliasi Bank atas Posisi Kas Harian dan menyampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
   b. Dalam hal Rekonsiliasi Bank atas Posisi Kas Harian tidak sesuai, PPKD selaku BUD berkoordinasi dengan Kuasa BUD.

6.4. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen penatausahaan kas umum Daerah antara lain sebagai berikut:

a. Register SP2D

FORMAT REGISTER SPM DAN SP2D

No.	Jenis UP/GU/TU/ LS	SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl.	No.	Tgl.	No.			
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Morowali utara, ...

Kuasa Bendahara Umum Daerah

.....

Nama Lengkap

NIP

Cara Pengisian Register SPM dan SP2D

(1)	Diisi dengan Halaman Register SPM dan SP2D.
(2)	Diisi dengan No Urut.
(3)	Diisi dengan Jenis SPM dan SP2D (UP/GU/TU/LS).
(4)	Diisi dengan tanggal penerbitan SPM.
(5)	Diisi dengan nomor SPM yang diterbitkan.
(6)	Diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya.
(7)	Diisi dengan nomor SP2D yang diterbitkan.
(8)	Diisi dengan uraian SPP/SPM/SP2D.
(9)	Diisi dengan jumlah pencairan.
(10)	Diisi dengan keterangan yang diperlukan.
(11)	Diisi dengan tanggal Penerbitan Register SPM dan SP2D, tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Kuasa Bendahara Umum Daerah.

b. Register Penolakan SP2D

FORMAT REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

No. Urut	Tanggal & Nomor	Nomor SPM	Uraian	Jumlah (Rp)		Keterangan
				UP/GU/TU	LS	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)

Morowali utara,

.....

Kuasa Bendahara Umum Daerah

.....

Nama Lengkap

Cara Pengisian Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D

(1)	Diisi dengan Halaman Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D.
(2)	Diisi dengan Nomor Urut.
(3)	Diisi dengan Tanggal dan Nomor Surat Penolakan Penerbitan SP2D.
(4)	Diisi dengan Nomor SPM yang ditolak.

(5)	Diisi dengan Uraian alasan penerbitan Surat Penolakan Penerbitan SP2D.
(6)	Diisi dengan Jumlah rupiah SPM UP/GU/TU/LS yang ditolak penerbitan SP2D.
(7)	Diisi dengan penjelasan lainnya yang diperlukan.
(8)	Diisi dengan tanggal Penerbitan Register SP2D, tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Kuasa Bendahara Umum Daerah.

c. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH)

FORMAT LAPORAN POSISI KAS HARIAN
PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA LAPORAN POSISI KAS HARIAN

TAHUN ANGGARAN.....
Hari :.....
Tanggal :.....
Periode :.....

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

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

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

Morowali utara ,
.....
Disiapkan oleh,
BUD/
Kuasa BUD

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

d. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARAREKONSILIASI BANK

TAHUN ANGGARAN.....
Periode :.....

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

Keterangan Selisih

A. Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank
   a. STS No... Rp.....
   b. Bukti lain yang sah Rp.....
   c. Dst..... Rp..... Rp.....
   Rp.....

B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank
   a. STS No... Rp.....
   b. Bukti lain yang sah Rp.....
   c. Dst..... Rp..... Rp.....
   Rp.....

C. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku
   a. Nota Kredit No... Rp.....
   b. Pendapatan Bunga Rp.....
   c. Pendapatan Jasa Giro Rp.....
   d. Bukti lain yang sah Rp.....

e. Dst.....	Rp.....	Rp.....
		Rp.....
D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku		
a. Nota Debit No....	Rp.....	
b. Biaya Administrasi Bank	Rp.....	
c. Bukti Lain yang sah	Rp.....	
d. Dst.....	Rp.....	Rp.....
		Rp.....

Bendahara Umum Daerah
(ttd)

Nama
NIP:.....

C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

C.1. Ketentuan Umum

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

Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:

1) Pajak Pusat yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
2) Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
3) Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini Pemerintah Daerah.
4) Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi Belanja Daerah dan/atau Pendapatan Daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
c. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan fihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan fihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
d. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
e. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
    1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
    2) Pendapatan Daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub Kegiatan SKPD yang ditetapkan.
f. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran pembantu.
g. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

C.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas transitoris adalah:

1. PPKD selaku BUD;
2. Kuasa BUD;
3. PA;
4. KPA;
5. Bendahara Pengeluaran;
6. Bendahara Pengeluaran pembantu;

7. Bendahara Khusus Lainnya; dan
8. Penyedia Barang/Jasa.

C.3. Ketentuan Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris

a. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP

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

b. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD

1) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi

   Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
2) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
3) Jaminan

   Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan

   a) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.

b) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada Pemerintah Daerah.

c) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:

(1) Perintah Pencairan Uang;

(2) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;

(3) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;

(4) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya

Bagian 2: Uang Jaminan yang tidak dikembalikan

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

b) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan SKPD yang bersangkutan.

c) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

C.4. Dokumen Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris

a. Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH) UP/GU/TU/LS

FORMAT DAFTAR TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH (DTH)
DAFTAR TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH (DTH)
KABUPATEN MOROWALI UTARA

BULAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

SKPD : .....
KODE SKPD : .....

No.	SPM		SP2D		Kode Rekening Belanja	POTONGAN PAJAK			NPWP REKANAN/ BENDAHARA	KET
	No.	Nilai Belanja (Rp)	No.	Nilai Belanja (Rp)		Kode Akun	Jenis Pajak	Jumlah (Rp)		
Total										

Bersama ini terlampir Salinan SPP lembar ke-3.

Yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah ini dibuat dengan sebenarnya dan saya bertanggaungjawab penuh atas kebenaran data yang tercantum dalam Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah ini.

Mengetahui
Pengguna Anggaran

.....
NIP

Morowali utara, ...
Bendahara Pengeluaran SKPD

.....
NIP

b. Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja (RTH)

FORMAT REKAPITULASI TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH (RTH)
REKAPITULASI TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH (RTH)
KABUPATEN MOROWALI UTARA
BULAN ……..
TAHUN ANGGARAN …….

No. BUD	Nama SKPD/Kuasa	SPM		SP2D		Jumlah Potongan Pajak (Rp)	Ket.
		Jumlah Total	Nilai Belanja Total (Rp)	Jumlah Total	Nilai Belanja Total (Rp)		
Total							

Bersama ini terlampir:
a. Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran SKPD; dan
b. Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah yang dibuat oleh Kuasa BUD

Yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah ini dibuat dengan sebenarnya dan saya bertanggaungjawab penuh atas kebenaran data yang tercantum dalam Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah ini.

Mengetahui
BUD

…….
NIP

Morowali utara, ……..
Bendahara Pengeluaran SKPD/Kuasa BUD

…….
NIP

D. PENYIAPAN DPA SKPD

D.1. Ketentuan Umum

Penyusunan DPA SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

D.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan penyiapan DPA SKPD adalah:

1. Bupati;
2. Sekretaris Daerah;
3. PPKD;
4. Unit Kerja pada SKPKD yang melaksanakan fungsi penyusunan anggaran selaku Sekretariat TAPD;
5. TAPD;
6. PA;
7. KPA;
8. PPTK;
9. PPTK Unit SKPD;
10. PPK SKPD; dan
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD.

D.3. Ketentuan Pelaksanaan Penyiapan DPA SKPD

Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA SKPD

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

Bagian 2: Penyusunan Rancangan DPA SKPD

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

Rancangan DPA SKPD mencakup:

a. Rancangan Ringkasan DPA SKPD

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

b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD

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

c. Rancangan DPA-Belanja SKPD

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

d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD

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

e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD

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

Bagian 3: Penyampaian Rancangan DPA SKPD dan Verifikasi DPA SKPD

a. Setelah menerima rancangan DPA SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.

b. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA SKPD. Verifikasi rancangan DPA SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:

1) standar harga satuan yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
2) analisis standar belanja;
3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
4) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
5) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.

c. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan DPA SKPD

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

D.4. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen DPA SKPD antara lain sebagai berikut:

a. Format Persetujuan Rekapitulasi DPA SKPD

LOGO PEMERINTAH DAERAH

KABUPATEN MOROWALI UTARA

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

TAHUN ANGGARAN ……..

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

a. Nama : ……..

b. NIP : ……..

c. Jabatan : ……..

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali utara……

sebagai dasar pelaksanaan anggaran Daerah Tahun Anggaran …….

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

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

……., Tanggal……

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah

Nama
NIP: …….

Disahkan oleh,
PPKD

Nama
NIP: …….

b. Format DPA SKPD

Format DPA SKPD

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

KABUPATEN MOROWALI UTARA

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

TAHUN ANGGARAN …….

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

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

Kode

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

……., Tanggal……

Disahkan oleh,

PPKD

Nama
NIP: …….

Pengguna Anggaran

Nama
NIP: …….

c. Ringkasan DPA SKPD

Format Ringkasan DPA SKPD

Halaman:.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA-SKPD
Kabupaten Morowali utara Tahun Anggaran.....	
Organisasi : x.xx.xx	

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

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

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

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

Pengguna Anggaran



Nama

NIP: .....

Mengesahkan, PPKD



Nama

NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

d. Format DPA-Pendapatan SKPD

Format DPA- Pendapatan SKPD

Halaman:.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA-PENDAPATAN SKPD
Kabupaten Morowali utara Tahun Anggaran.....	

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

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

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

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)

Januari	Rp.....
Februari	Rp.....
Maret	Rp.....
April	Rp.....
Mei	Rp.....
Juni	Rp.....
Juli	Rp.....
Agustus	Rp.....
September	Rp.....
Oktober	Rp.....
November	Rp.....
Desember	Rp.....
Jumlah	Rp.....

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

Pengguna Anggaran



Nama

NIP: .....

Mengesahkan, PPKD



Nama

NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

e. Format DPA-Belanja SKPD

Format DPA- Belanja SKPD

Halaman:.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH														Formulir DPA-BELANJA SKPD
Kabupaten Morowali utara Tahun Anggaran.....														
Organisasi : x.xx.xxx														
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan														
Kode	Uraian						Lokasi	Jumlah						
								Tahun-1	Tahun					Tahun+1
	Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	14
					Urusan ...									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan									
					dst ...									
					Belanja Penunjang Urusan									
					dst ...									
					Urusan ...									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									
					Belanja Penunjang Urusan									
					dst ...									
					Urusan ...									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									
					Belanja Penunjang Urusan									
					dst ...									
					dst ...									
					dst ...									
Jumlah														

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

……,tanggal……

Disetujui oleh,
oleh, Pengguna Anggaran

Nama
NIP: ……

Disiapkan
PPKD

Nama
NIP: ……

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

f. Format DPA-Rincian Belanja SKPD

Format DPA- Rincian Belanja SKPD

Halaman:……

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

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

Nomor DPA :……						
Urusan Pemerintahan : x ……						
Bidang Urusan : x.xx ……						
Program : x.xx ……						
Kegiatan : x.xx ……						
Organisasi : x.xx ……						
Unit : x.xx ……						
Alokasi Tahun -1 : Rp. (terbilang)						
Alokasi Tahun : Rp. (terbilang)						
Alokasi Tahun +1 : Rp. (terbilang)						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja	
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan:						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan : ……						
Lokasi : (Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub Kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai…… Sampai……						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)

			Jumlah Anggaran Sub Kegiatan			
Sub Kegiatan	: x.xx.xx					
Sumber Pendanaan	: ……...					
Lokasi	: (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)					
Keluaran Sub Kegiatan	: (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub Kegiatan)					
Waktu Pelaksanaan	: Mulai…… Sampai….....					
Keterangan	:					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
			Jumlah Anggaran Sub Kegiatan			

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

……,tanggal……
Pengguna Anggaran



Nama
NIP: ……

Mengesahkan,
PPKD



Nama
NIP: ……

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

g. Format DPA-Pembiayaan SKPD

Format DPA- Pembiayaan SKPD

Halaman:.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA-PEMBIAYAAN SKPD
Kabupaten Morowali utara Tahun Anggaran.....	

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

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

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

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

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

Pengguna Anggaran



Nama

NIP: .....

Mengesahkan, PPKD



Nama

NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

E. PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

E.1. Ketentuan Umum

Berdasarkan Pasal 134 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 menegaskan bahwa Penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:

a. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
b. Anggaran kas Pemerintah Daerah berisi perkiraan realisasi Penerimaan Daerah dan rencana Pengeluaran Daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.

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

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

E.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan penyiapan Anggaran Kas adalah:

1. PPKD selaku BUD;
2. Kuasa BUD;
3. PA;
4. KPA;
5. PPK SKPD; dan
6. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD.

E.3. Waktu Pelaksanaan Penyajian Anggaran Kas

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

No	Tahapan Kegiatan	Waktu
1.	a. Perumusan, penyusunan, dan penyajian Rancangan Anggaran Kas SKPD; dan	Paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA SKPD disahkan.

	b. Penyampian Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada Kuasa BUD.	
2.	a. Verifikasi Anggaran Kas SKPD oleh Kuasa BUD; b. Penyusunan, penyajian dan penyampian Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.	Paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas SKPD dari SKPD.
3.	Pengesahan Anggaran Kas Pemerintah Daerah oleh PPKD selaku BUD	Paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah diterima.

E.4. Ketentuan Pelaksanaan Penyajian Anggaran Kas

1. Pengguna Anggaran mengkoordinasikan kepada:
   a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD; dan
   b. Kuasa Pengguna Anggaran dibawah koordinasinya, untuk mengkoordinasikan kembali kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD.

   untuk merumuskan dan menyusun rancangan Anggaran Kas berdasarkan DPA SKPD dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD melakukan kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD dan anggaran kas unit kerja SKPD meliputi seluruh perkiraan penerimaan, jadwal pelaksanaan serta alokasi rencana penarikan dana sebagaimana DPA SKPD.
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Pengguna Anggaran.
4. Pengguna Anggaran menandatangani dan menyampaikan Anggaran Kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA SKPD disahkan.
5. Kuasa BUD melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD menggunakan instrumen:
   a. sinkronisasi perkiraan penerimaan dalam DPA SKPD atas SKPD yang memiliki fungsi pemungutan Penerimaan Daerah; dan
   b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA SKPD.
6. Dalam hal rancangan Anggaran Kas SKPD terdapat ketidaksesuaian, maka:
   a. Kuasa BUD berkoordinasi dengan Pengguna Anggaran untuk melakukan penyempurnaan Rancangan Anggaran Kas SKPD;

b. Pengguna Anggaran melakukan penyempurnaan Rancangan Anggaran Kas SKPD; dan
c. Pengguna Anggaran menyampaikan hasil penyempurnaan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada Kuasa BUD.

7. Dalam hal terdapat kesesuaian, Kuasa BUD menyusun Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
8. Kuasa BUD menyampaikan Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD;
9. PPKD selaku BUD melakukan telaahan Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
10. Dalam hal Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah telah sesuai, maka PPKD selaku BUD mengesahkan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
11. Dalam hal Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah tidak sesuai, PPKD selaku BUD berkoordinasi dengan Kuasa BUD untuk penyempurnaan Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

2. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen anggaran kas antara lain sebagai berikut:

1. Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah

KABUPATEN MOROWALI UTARA
ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH
TAHUN ANGGARAN ……..

Halaman:.....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	Pajak Daerah													
	Retribusi Daerah													
	Dst.....													
	Pendapatan Transfer													
	Transfer Pemerintah Pusat													
	Transfer Pemerintah Provinsi													
	Dst.....													
	Dst													
	Penerimaan Pembiayaan													
	Penggunaan SILPA													
	Dst.....													
Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan														
Jumlah Alokasi Kas yang Tersedia untuk Pengeluaran														
Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan														
	Belanja Operasi													
	Belanja Pegawai													
	Belanja Barang dan Jasa													
	Dst.....													
	Belanja Modal													
	Belanja Modal Tanah													
	Dst.....													
	Belanja Tidak Terduga													

	Belanja Transfer													
	Pengeluaran Pembiayaan													
	Pembayaran Cician Pokok Utang													
	Dst.....													
Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan Per Bulan														
Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan														
Sisa Kas (Jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan														

Morowali utara, ...

Disiapkan oleh
BUD/KUASA BUD

.....

Nama Lengkap

NIP.

2. Anggaran Kas SKPD

KABUPATEN MOROWALI UTARA

ANGGARAN KAS

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH …….

TAHUN ANGGARAN ……..

Halaman:.....

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

Morowali utara, ……..

PENGGUNA ANGGARAN

Disiapkan Oleh
KEPALA SKPD Selaku

……

Nama Lengkap

NIP.

F. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

F.1. Ketentuan Umum

Dalam rangka manajemen kas, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) secara periodik atau sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD.

PPKD selaku BUD dalam menerbitkan SPD mempertimbangkan:

1. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
2. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
3. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:

1. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam Anggaran Kas Pemerintah Daerah; atau
2. Perubahan jadwal pelaksanaan sub Kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.

Dalam hal terjadi perubahan SPD, maka Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.

F.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan penyiapan SPD adalah:

1. PPKD selaku BUD;
2. Kuasa BUD;

3. PA;
4. KPA;
5. PPK SKPD; dan
6. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD.

F.3. Pelaksanaan Penyajian Surat Penyediaan Dana

Tahapan pelaksanaan permohonan SPD SKPD/Unit SKPD meliputi:

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/Unit SKPD menyusun permohonan SPD dengan mempertimbangkan:
   a. Anggaran Kas SKPD/Unit SKPD;
   b. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD menyampaikan permohonan SPD kepada Pengguna Anggaran;
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD menyampaikan permohonan SPD kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan telaahan Rancangan SPD;
5. Dalam hal permohonan SPD telah sesuai, PA/KPA menandatangani dan menyampaikan permohoan SPD kepada Kuasa BUD; dan
6. Dalam hal permohonan SPD tidak sesuai, PA/KPA berkoordinasi dengan PPK SKPD/Unit SKPD untuk penyempurnaan permohonan SPD.

Tahapan pelaksanaan penyajian SPD meliputi:

1. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD secara periodik atau sesuai kebutuhan SKPD/unit SKPD yang dimohonkan PA/KPA, dengan mempertimbangkan:
   a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
   b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
   c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang

tercantum dalam DPA SKPD.

2. Kuasa BUD menyampaikan Rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD;
3. PPKD selaku BUD melakukan telaahan Rancangan SPD;
4. Dalam hal Rancangan SPD telah sesuai, maka PPKD selaku BUD mengesahkan SPD;
5. Dalam hal Rancangan SPD tidak sesuai, PPKD selaku BUD berkoordinasi dengan Kuasa BUD untuk penyempurnaan Rancangan SPD; dan
6. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan PPKD selaku BUD kepada PA/KPA.

Tahapan pelaksanaan penyajian Perubahan SPD meliputi:

1. Kuasa BUD menyiapkan rancangan Perubahan SPD, dengan mempertimbangkan:
   a. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam Anggaran Kas Pemerintah Daerah; atau
   b. Perubahan jadwal pelaksanaan sub Kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
2. Kuasa BUD menyampaikan rancangan Perubahan SPD kepada PPKD selaku BUD;
3. PPKD selaku BUD melakukan telaahan rancangan Perubahan SPD;
4. Dalam hal Rancangan Perubahan SPD telah sesuai, maka PPKD selaku BUD mengesahkan Perubahan SPD;
5. Dalam hal Rancangan Perubahan SPD tidak sesuai, PPKD selaku BUD berkoordinasi dengan Kuasa BUD untuk penyempurnaan Rancangan Perubahan SPD; dan
6. Kuasa BUD menyampaikan Perubahan SPD yang telah disahkan PPKD selaku BUD kepada PA/KPA.

F.4. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen SPD sebagai berikut:

a. Format SPD SKPD/Unit SKPD

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR.....(1)
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....(2)
PPKD SELAKU BUD,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub Kegiatan tahun anggaran ..... (3) berdasarkan DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

Mengingat :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali utara Nomor..... (4) tentang Penetapan APBD Kabupaten Morowali utara Tahun Anggaran..... (4);
2. Peraturan Bupati Nomor..... (5) tentang Penjabaran APBD Kabupaten Morowali utara Tahun Anggaran.....(5);
3. Peraturan Bupati Nomor.....(6) tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. DPA SKPD ..... (7) Kabupaten Morowali utara Tahun .....

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali utara Nomor ..... (8), tanggal .....(8) Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Morowali utara Tahun Anggaran .....(8) menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :

1. Dasar Penyediaan Dana:
DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD : .....
2. Ditujukan Kepada SKPD :.....(9)
3. Kepala SKPD :.....(10)
4. Jumlah Penyediaan Dana : Rp..... (11)
(*terbilang* ..... (11))
4. Untuk Kebutuhan : Bulan ..... (12) s.d Bulan.....(12)
5. Ikhtisar penyediaan dana :
   a. Jumlah dana DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD : Rp..... (13)
   (*terbilang* ..... (13))
   b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp.....(14)
   (*terbilang* ..... (14))
   c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan : Rp..... (15)
   (*terbilang* ..... (15))
   d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp.....(16)
   (*terbilang* ..... (16))
   e. Sisa jumlah dana DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD yang belum di-SPD-kan : Rp.....(17)
   (*terbilang* ..... (17))
6. Ketentuan-ketentuan lain : -

Tembusan disampaikan kepada
1. Inspektur

Ditetapkan di: Morowali utara
Pada Tanggal.....(18)
PPKD SELAKU BUD

.....
Nama Lengkap
NIP.

b. Format Surat Penyediaan Dana
Lampiran: Surat Penyediaan Dana (SPD)

Nomor SPD ..... (19)
Tanggal : .....
SKPD : .....
Periode : ..... (20) s.d ..... (20)
Tahun Anggaran..... (21)
Nomor dan Tanggal DPA SKPD ..... (22)
/Perubahan DPA SKPD

No.	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan		Anggaran	Akumulasi Pada SPD sebelumnya	Jumlah pada SPD Periode ini	Sisa Anggaran
	Kode	Nama				
			..... (23)	..... (24)	..... (25)	..... (26)

Jumlah Penyediaan Dana : Rp.....(27)
(terbilang.....(27))

Ditetapkan di: Morowali utara Pada Tanggal .....(28)
PPKD SELAKU BUD

.....
Nama Lengkap
NIP.

Cara Pengisian Surat Penyediaan Dana sebagai berikut :

(1)	Diisi dengan Nomor SPD yang akan diterbitkan.
(2)	Diisi dengan tahun anggaran SPD yang akan diterbitkan.
(3)	Diisi dengan tahun anggaran dari SPD yang akan diterbitkan.
(4)	Diisi dengan Nomor dan Tahun Peraturan Daerah Tentang APBD.
(5)	Diisi dengan Nomor dan Tahun Peraturan Bupati Tentang Penjabaran APBD.
(6)	Diisi dengan Nomor Peraturan Bupati Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
(7)	Diisi dengan Nomor DPA.
(8)	Diisi dengan Nomor, tanggal penetapan dan tahun anggaran Peraturan Daerah Tentang APBD.
(9)	Diisi dengan dengan kode dan nama SKPD. Dalam hal SPD diterbitkan untuk Kuasa Pengguna Anggaran, maka diisi dengan kode dan nama Unit Kerja SKPD.
(10)	Diisi dengan nama Kepala SKPD
(11)	Diisi dengan jumlah dana yang disediakan dan menjadi hak SKPD Pengguna Anggaran atau Unit Kerja SKPD Kuasa Pengguna Anggaran. Pengisian jumlah dana disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang disediakan.
(12)	Diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD.
(13)	Diisi dengan jumlah anggaran SKPD Pengguna Anggaran untuk 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan DPA SKPD/ Perubahan DPA SKPD Dalam hal SPD diterbitkan untuk Kuasa Pengguna Anggaran, maka diisi dengan jumlah anggaran Unit Kerja SKPD Kuasa Pengguna Anggaran untuk 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan DPA SKPD/ Perubahan DPA SKPD Unit Kerja SKPD Kuasa Pengguna Anggaran.
(14)	Diisi dengan jumlah SPD yang telah diterbitkan pada tahun anggaran yang bersangkutan.

(15)	Diisi dengan jumlah hasil pengurangan jumlah anggaran 1 (satu) tahun anggaran (huruf a) dikurangi dengan akumulasi SPD yang sudah diterbitkan (huruf b).
(16)	Diisi dengan jumlah SPD yang diterbitkan saat ini.
(17)	Diisi dengan jumlah hasil pengurangan jumlah yang belum di-SPD-kan (huruf c) dengan jumlah SPD saat ini (huruf d).
(18)	Diisi dengan tanggal penetapan SPD, tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD.
(19)	Diisi dengan Nomor SPD yang akan diterbitkan.
(20)	Diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD Belanja Tidak Langsung.
(21)	Diisi dengan tahun anggaran SPD.
(22)	Diisi nomor DPA SKPD/ Perubahan DPA SKPD tahun anggaran yang bersangkutan.
(23)	Diisi jumlah anggaran 1 (satu) tahun anggaran.
(24)	Diisi dengan jumlah SPD yang telah diterbitkan.
(25)	Diisi dengan jumlah SPD yang diterbitkan saat ini.
(26)	Diisi dengan sisa anggaran yang belum di-SPD-kan.
(27)	Diisi dengan jumlah SPD yang diterbitkan saat ini dilengkapi dengan jumlah terbilangnya.
(28)	Diisi dengan tanggal penetapan SPD, tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD.

G. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

G.1. Ketentuan Umum

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

Pelaksanaan dan penatausahaan Pendapatan Daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku Bendahara Penerimaan, pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu.

Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik. Bahwa penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyetoran pendapatan, adalah sebagai berikut:

a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui RKUD.
b. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD

   melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.

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

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

a. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan Daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran Pendapatan Daerah, dapat dibedakan:
    1) Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati; dan/atau

2) Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa adapenetapan).

b. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran Pendapatan Daerah, penatausahaan Pendapatan Daerah dilaksanakan sebagai berikut:

1) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturanperundang-undangan.
2) Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
3) Penatausahaan Pendapatan Daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
   a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
   b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
   c. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
   d. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
   e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
   f. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
   g. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
   h. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
   i. Surat Tanda Setoran (STS);
   j. Nota Kredit dari Bank;
   k. Surat Perjanjian;
   l. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
   m. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
   n. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturanperundangan-undangan.

4) Kewenangan pengelolaan Pendapatan Daerah yang meliputi:

Jenis Pendapatan	Kewenangan Pengelolaan Pendapatan Daerah
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi
Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan	Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali: a. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait; b. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait; c. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.
Lain-lain PAD yang Sah	
Transfer Pemerintah Pusat	
Transfer Pemerintah Daerah	
Hibah	
Dana Darurat	
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundang- undangan	

5) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
   a) Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
   b) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
6) Penyetoran penerimaan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

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

G.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan dan penatausahaan Pendapatan Daerah adalah:

1. PA;
2. KPA;
3. PPK SKPD;
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD;
5. Pejabat yang diberi kewenangan penetapan Pendapatan Daerah;
6. Petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA;
7. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu;
8. Wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.

G.3. Ketentuan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan penetapan Pendapatan Daerah meliputi penetapan dan penagihan Pendapatan Daerah. Penetapan Pendapatan Daerah meliputi prosedur penetapan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah sampai dengan terdistribusi surat ketetapan dimaksud.

Penagihan Pendapatan Daerah dilaksanakan oleh Petugas Pemungut berdasarkan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan melakukan penagihan kepada wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.

Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan yang dapat dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya.

Tahapan pelaksanaan penetapan Pendapatan Daerah meliputi:

1. Pejabat yang diberi kewenangan penetapan Pendapatan Daerah menerbitkan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah yang dapat berupa:
   a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
   b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
   c. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
   d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
   e. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

   SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
2. Pejabat yang diberi kewenangan penetapan Pendapatan Daerah menyampaikan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah kepada:
   a. Wajib Pajak/Wajib Retribusi sebagai dasar pembayaran;
   b. Petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA sebagai dasar penagihan; dan
   c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu sebagai dasar penerimaan Pendapatan Daerah.
3. Penagihan Pendapatan Daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
4. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Tahapan pelaksanaan penagihan Pendapatan Daerah secara manual meliputi:

1. Petugas pemungut menyampaikan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan kepada pihak ketiga;
2. Petugas pemungut menerima Surat Terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;

3. Petugas pemungut menyampaikan Surat Terima kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu dan PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.

Tahapan pelaksanaan penagihan Pendapatan Daerah secara surat elektronik meliputi:

1. Petugas pemungut mengirim surat elektronik Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
2. Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dan Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan pembantu atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.

Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar Pendapatan Daerah.

G.3.1. Pelaksanaan Penerimaan Pendapatan Daerah

Pelaksanaan penerimaan Pendapatan Daerah dapat dilakukan secara tunai melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu, non tunai melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu, non tunai melalui rekening RKUD.

Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.

Pembayaran secara online berupa mekanisme Electronic Transaction Process (ETP) antara lain: agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya.

Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

Tahapan pelaksanaan penerimaan Pendapatan Daerah secara tunai melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu meliputi:

1. Pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu berdasarkan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan pendapatan;
2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan pendapatan; dan
3. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.

Tahapan pelaksanaan penerimaan Pendapatan Daerah secara non tunai melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu meliputi:

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan;
2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu

melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:

a. Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan; dan
b. Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan pendapatan.

Penerimaan Daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan validasi.

3. Dalam hal hasil validasi bukti penerimaan terdapat kesesuaian dengan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan pendapatan yang ditetapkan, maka:
   a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu membuat tanda bukti penerimaan Pendapatan Daerah; dan
   b. memberikan tanda bukti Penerimaan Daerah kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
4. Dalam hal hasil validasi bukti penerimaan terdapat ketidakkesesuaian dengan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan pendapatan yang ditetapkan, maka Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mengkoordinasikan dengan Petugas pemungut.

Tahapan pelaksanaan penerimaan Pendapatan Daerah secara non tunai melalui rekening RKUD meliputi:

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD/Unit SKPD;

   Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan

wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.

2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan validasi sebagai berikut:
   a. Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
   b. Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;

   Penerimaan Pendapatan Daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan validasi.
3. Dalam hal hasil validasi nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD terdapat kesesuaian dengan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan pendapatan yang ditetapkan, maka Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mengakui penerimaan Pendapatan Daerah;
4. Dalam hal hasil validasi nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD terdapat ketidakkesesuaian dengan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan pendapatan yang ditetapkan, maka Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mengoordinasikan dengan pihak ketiga.

G.3.2. Pelaksanaan Penyetoran Pendapatan Daerah

1. Penerimaan Pendapatan Daerah yang dilakukan secara tunai melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif

lainnya maka penyetoran seluruh Penerimaan Daerah ke RKUD paling lambat dalam waktu 3 hari; dan

2. Penerimaan Pendapatan Daerah yang dilakukan secara non tunai melalui Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu, maka Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

G.3.3. Pelaksanaan Pembukuan Pendapatan Daerah

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan pembukuan atas seluruh penerimaan dan penyetoran penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melaksanakan pembukuan Pendapatan Daerah secara elektronik.

Pembukuan Pendapatan Daerah dilaksanakan menggunakan:

1. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
2. Register STS;
3. Buku Kas Umum;
4. Buku Pembantu Kas Tunai; dan
5. Buku Pembantu Buku Bank.

Dokumen sumber pembukuan Pendapatan Daerah meliputi:

1. Tanda Bukti Penerimaan;
2. Surat Tanda Setoran;
3. Nota Kredit Bank; dan
4. Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.

Pembukuan Pendapatan Daerah meliputi:

1. Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai;
2. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening Bendahara Penerimaan; dan
3. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.

Tahapan pelaksanaan pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai meliputi:

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran; dan
3. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat saldo akhir yang merupakan selisih saldo awal ditambah sisi penerimaan dan dikurangi sisi pengeluaran.

Tahapan pelaksanaan pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening Bendahara Penerimaan meliputi:

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran; dan
3. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat saldo akhir yang merupakan selisih saldo awal ditambah sisi penerimaan dan dikurangi sisi pengeluaran.

Tahapan pelaksanaan pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah meliputi:

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan; dan
2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat saldo akhir yang merupakan selisih saldo awal ditambah sisi penerimaan dan dikurangi sisi pengeluaran.

G.3.4. Pelaksanaan Pertanggungjawaban Pendapatan Daerah

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).

Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan LPJ kepada:

1. Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; dan
2. PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab:

1. secara administratif kepada PA; dan
2. secara fungsional kepada PPKD selaku BUD.

Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyampaikan LPJ kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.

Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pertanggungjawaban Pendapatan Daerah meliputi:

1. Pertanggungjawaban Pendapatan Daerah pada Bendahara Penerimaan pembantu; dan
2. Pertanggungjawaban Pendapatan Daerah pada Bendahara Penerimaan.

Tahapan pelaksanaan pertanggungjawaban Pendapatan Daerah pada Bendahara Penerimaan pembantu meliputi:

1. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan pembantu melakukan penutupan BKU;
2. Bendahara Penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
3. Bendahara Penerimaan pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
4. Bendahara Penerimaan pembantu menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu;
5. Bendahara Penerimaan pembantu menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu yang dilampiri BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada PPK Unit SKPD;
6. PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan pembantu dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    a. Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
    b. Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan

c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.

7. Dalam hal hasil verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan pembantu dinyatakan tidak sesuai dan/atau tidak lengkap, maka PPK Unit SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan pembantu;
8. Dalam hal hasil verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan pembantu dinyatakan sesuai dan/atau lengkap, maka PPK Unit SKPD menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan pembantu kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
9. Kuasa Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan pembantu yang telah diverifikasi; dan
10. Bendahara Penerimaan pembantu menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan pembantu dilampiri BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan.

Tahapan pelaksanaan pertanggungjawaban Pendapatan Daerah pada Bendahara Penerimaan meliputi:

1. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU;
2. Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
3. Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
4. Bendahara Penerimaan menyiapkan LPJ Bendahara Penerimaan berdasarkan penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah dalam pengelolaannya;
5. Bendahara Penerimaan menerima LPJ Bendahara Penerimaan

pembantu yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan pembantu dibawah koordinasinya;

6. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan pembantu;
7. Bendahara Penerimaan menyusun LPJ Bendahara Penerimaan yang mengkonsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Bendahara Pembantu dibawah koordinasinya.
8. Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang dilampiri BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada PPK SKPD;
9. PPK SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    a. Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
    b. Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
    c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
10. Dalam hal hasil verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan tidak sesuai dan/atau tidak lengkap, maka PPK SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan;
11. Dalam hal hasil verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan/atau lengkap, maka PPK SKPD menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada PA dilampiri BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, Register STS, Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah, LPJ

Bendahara Penerimaan pembantu.

12. Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi;
13. Bendahara Penerimaan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD; dan
14. Kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsilisasi penerimaan.

G.3.5. Pelaksanaan Rekonsiliasi Pendapatan Daerah

Dalam rangka rekonsiliasi Pendapatan Daerah, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas LPJ Bendahara Penerimaan. Rekonsiliasi dilakukan secara periodik dan dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.

Verifikasi, evaluasi dan analisis LPJ Bendahara Penerimaan meliputi:

1. Kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dengan mutasi RKUD;
2. Evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
3. Analisis capaian realisasi penerimaan.

Tahapan pelaksanaan rekonsiliasi Pendapatan Daerah meliputi:

1. Kuasa BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis LPJ Bendahara Penerimaan;
2. Dalam hal hasil verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan tidak sesuai dan/atau tidak lengkap, maka Kuasa BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan;
3. Dalam hal hasil verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan/atau lengkap, maka Kuasa BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara

Penerimaan pembantu;

4. Kuasa BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data realisasi pendapatan setiap bulan dan membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan; dan
5. Kuasa BUD menyampaikan laporan realisasi pendapatan kepada PPKD selaku BUD.

G.4. Dokumen

a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D)

KABUPATEN MOROWALI UTARA	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)	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			
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 SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan

Morowali utara Tanggal .....
Pejabat Teknis Pemungut Pajak An Pengguna Anggaran
(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

_ potong di sini_ _

NO. URUT : .....

TANDA TERIMA

NAMA :
ALAMAT :
NPWPD :

Tanggal

Yang menerima,

(Tanda tangan)

b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D)

KABUPATEN MOROWALI	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKR-DAERAH)	NO. URUT :

MASA :
TAHUN :
NAMA :
ALAMAT :
NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPWPD) :
TANGGAL JATUH TEMPO :

NO	KODE REKENING	URAIAN RETIBUSI DAERAH	JUMLAH (Rp)
1 2			
Jumlah Ketetapan Pokok 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

Morowali utara Tanggal .....
Pejabat Teknis Pemungut Retribusi An Pengguna Anggaran
(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

_ potong di sini_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

NO. URUT : .....

TANDA TERIMA

NAMA :
ALAMAT :
NPWPD :

Tanggal

Yang menerima,

(Tanda tangan)

C. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP)

KABUPATEN MOROWALI
UTARA TANDA BUKTI
PEMBAYARANNOMOR
BUKTI : ……..

a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu ……
Telah menerima uang sebesar ……. .
……. .

b. (dengan huruf
…….)

c. Dari Nama :

d. Sebagai pembayaran :

	Kode Rekening	Jumlah (Rp.)

f. Tanggal diterima uang :

Mengetahui
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan pembantu
(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

Pembayar/Penyetor

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Lembar asli *: Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga*
Salinan 1 *: Untuk Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pembantu*
Salinan 2 *: Arsip*

d. Surat Tanda Setoran

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SKPD.....

SURAT TANDA SETORAN (STS)

STS No :
Tanggal :

Bank :
No. Rekening :
Penerimaan Tanggal :

Harap diterima uang sebesar
……
(terbilang) ……

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
		Jumlah	

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran
(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan pembantu
(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

(*Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)*

e. Register STS

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN .....

REGISTER STS
Periode: .....

No	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	Saldo	Ket.
1							
2							
3							
4							

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran
(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan pembantu
(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

f. Buku Kas Umum
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARASKPD..... (1)
TAHUN ANGGARAN.....
BUKU KAS UMUM

No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
..(2)	.....(3)	....(4)	.....(5)	.....(6)	.....(7)	.....(8)	.....(9)

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu
Rp ..... (9)
(*terbilang*..... (9))
Terdiri dari :
a. Tunai Rp. .....
b. Saldo Bank Rp. .....

Morowali utara ,.....(10)

Disetujui Oleh :
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan pembantu

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Cara Pengisian Buku Kas Umum

(1)	Diisi dengan Nama SKPD.
(2)	Diisi dengan No Urut.
(3)	Diisi dengan Tanggal transaksi.
(4)	Diisi dengan Uraian transaksi.

(5)	Diisi dengan Nomor Kode Rekening .
(6)	Diisi dengan Jumlah rupiah transaksi penerimaan.
(7)	Diisi dengan Jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
(8)	Diisi dengan Jumlah atau saldo akumulasi
(9)	Diisi dengan nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di Bendahara Penerimaan dapat berupa kas tunai, simpanan di Bank dan atau surat berharga.
(10)	Diisi dengan tanggal pengesahan Buku Kas Umum, tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Pengguna Anggaran dan Bendahara Penerimaan SKPD.

g. Buku Pembantu Kas Tunai

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI
UTARASKPD : .....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Morowali utara ,
.....

Disetujui Oleh :
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan pembantu

(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

h. Buku Pembantu Bank

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SKPD : .....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU BANK

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Morowali utara , ...

Disetujui Oleh :
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan pembantu

(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

i. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

SKPD ..... (1)
PERIODE ..... (2)

A. Penerimaan Rp. .....(3)
   1. Tunai melalui Bendahara Penerimaan. Rp. .....(4)
   2. Tunai melalui Bendahara Penerimaan pembantu Rp. .....(5)
   3. Melalui ke rekening Bendahara Penerimaan Rp. .....(6)
   4. Melalui ke RKUD Rp. .....(7)

B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3) Rp.....(8)

C. Jumlah penyetoran Rp..... (9)

D. Saldo Kas di Bendahara Rp.....(10)
   1. Bendahara Penerimaan Rp. .....(11)
   2. Bendahara Penerimaan pembantu ..... (13) Rp.....(12)
   3. Bendahara Penerimaan pembantu ..... . (13) Rp.....(12)
   4. dst ..... Rp.....(12)

MOROWALI UTARA ,..... (14)

Disetujui oleh,	Disiapkan oleh,
Pengguna Anggaran/	Bendahara Penerimaan/
Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Penerimaan pembantu
(tanda tangan)	(tanda tangan)
Nama Lengkap	Nama Lengkap
NIP	NIP

Cara Pengisian Laporan Pertanggungjawaban

(1)	Diisi dengan Nama SKPD.
(2)	Diisi dengan Periode Laporan Pertanggungjawaban.
(3)	Diisi dengan Jumlah Total Penerimaan.
(4)	Diisi dengan Jumlah Penerimaan Tunai melalui Bendahara Penerimaan.
(5)	Diisi dengan Jumlah Penerimaan Tunai melalui Bendahara Penerimaan pembantu.
(6)	Diisi dengan Jumlah Penerimaan melalui Rekening Bendahara Penerimaan.
(7)	Diisi dengan Jumlah Penerimaan melalui Rekening Umum Daerah.
(8)	Diisi dengan Jumlah Penerimaan Tunai melalui Bendahara Penerimaan (4) ditambah Penerimaan Tunai melalui Bendahara Penerimaan pembantu (5) ditambah Penerimaan melalui Rekening Bendahara Penerimaan (6).
(9)	Diisi dengan Jumlah rupiah yang disetorkan.
(10)	Diisi dengan Jumlah total kas di Bendahara.
(11)	Diisi dengan Jumlah kas di Bendahara Penerimaan .
(12)	Diisi dengan Jumlah kas di Bendahara Penerimaan pembantu.
(13)	Diisi dengan Nama Unit Kerja Bendahara Penerimaan yang bersangkutan.
(14)	Diisi dengan tanggal pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Pengguna Anggaran dan Bendahara Penerimaan SKPD.

j. Laporan Penerimaan dan Penyetoran

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SKPD : .....
TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN
Periode:.....

No.	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tgl	No. Bukti	Jumlah	Tgl	No. Bukti	Jumlah

Jumlah Penerimaa	
Tunai	:Rp.....
Non Tunai rek	:Rp.....
SKPD	:Rp.....
RKUD	:Rp.....
TOTAL	

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

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

Morowali utara ,
.....

Disetujui Oleh :
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan pembantu

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

k. Rekonsiliasi Pendapatan Daerah

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
REKONSILIASI PENERIMAAN
TAHUN ANGGARAN .....

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

MOROWALI UTARA ,
.....
Disiapkan oleh,
PPKD selaku BUD

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

H. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah

H.1. Umum

Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari RKUD, yang mengurangi ekuitas dana lancar yang menjadi kewajiban Daerah dalam periode tahun anggaran berkenaan yang dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan Belanja Daerah:

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
   a. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
   b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
   c. Menguji ketersediaan dana.

2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi;
3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

Berikut pengaturan umum tentang Belanja Daerah:

1. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih;
2. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Perda tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah, kecuali untuk keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub Kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran
    a. Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dalam Keputusan Bupati, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, dengan mepertimbangkan:
        1) ketersediaan kas di RKUD; dan
        2) besaran anggaran SKPD.

        Penghitungan besaran UP dilakukan sebagai berikut:
        1) Dari seluruh DPA SKPD, tentukan besaran rencana belanja dengan LS;
        2) Lakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang

sudah dihitung; dan

3) Menetapkan proyeksi frekuensi berapa kali Bendahara Pengeluaran melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.

b. Dengan persetujuan Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran pembantu untuk untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu selain LS dan TU dalam pelaksanaan sub Kegiatan pada Unit SKPD;

c. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.

d. Belanja menggunakan UP dilakukan setelah mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam NPD yang diajukan oleh PPTK;

e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK;

f. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening PPTK;

g. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu;

h. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi

pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu. Dan Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.

H.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan dan penatausahaan Belanja Daerah adalah:

1. PPKD selaku BUD;
2. Kuasa BUD;
3. PA;
4. KPA;
5. PPTK SKPD;
6. PPTK Unit SKPD;
7. PPK SKPD;
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD;
9. Bendahara Pengeluaran;
10. Bendahara Pengeluaran pembantu;
11. Penyedia Barang/Jasa.

H.3. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah

Pelaksanaan dan penatausahaan Belanja Daerah meliputi:

1. Pelaksanaan pelimpahan Uang Persediaan;
2. Pelaksanaan Belanja Daerah menggunakan Uang Panjar;
3. Pelaksanaan Belanja Daerah tidak menggunakan Uang; Panjar;
4. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran Uang

Persediaan;

5. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan;
6. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Belanja Tambahan Uang Persediaan;
7. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan;
8. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan;
9. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Barang dan Jasa;
10. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pihak Ketiga Lainnya;
11. Pelaksanaan Perintah Membayar UP;
12. Pelaksanaan Perintah Membayar GU;
13. Pelaksanaan Perintah Membayar TU;
14. Pelaksanaan Perintah Membayar LS;
15. Pelaksanaan Perintah Pencairan Dana;
16. Pelaksanaan Pembukuan;
17. Pelaksanaan Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan;
18. Pelaksanaan Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang Persediaan;
19. Pelaksanaan Pertanggungjawaban Limpahan Uang Persediaan;
20. Pelaksanaan Pertanggungjawaban Administratif;
21. Pelaksanaan Pertanggungjawaban Fungsional;
22. Pelaksanaan Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan (disisi BUD diakhir tahun)
23. Pelaksanaan Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang Persediaan (disisi BUD)

H.3.1. Pelaksanaan Pelimpahan Uang Persediaan

Tahapan pelaksanaan pelimpahan Uang Persediaan meliputi:

1. Bendahara Pengeluaran berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran pembantu untuk merumuskan besaran pelimpahan UP dengan mempertimbangkan pelaksanaan sub Kegiatan pada Unit SKPD yang akan direalisasikan selain LS dan TU serta waktu pelaksanaan Kegiatan;
2. Bendahara Pengeluaran menyampaikan perhitungan besaran pelimpahan UP kepada PA;
3. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran;
4. Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada PA melalui KPA;
5. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh PA, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke Bendahara Pengeluaran pembantu yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran pembantu;
6. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pencatatan dan penatausahaan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.
7. Bendahara Pengeluaran pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.
8. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran pembantu berakhir ketika sub Kegiatan Unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

H.3.2. Pelaksanaan Belanja Daerah Menggunakan Uang Panjar

Tahapan pelaksanaan Belanja Daerah menggunakan Uang Panjar meliputi:

1. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar berdasarkan rencana pelaksanaan sub Kegiatan dan DPA SKPD yang diformulasikan dalam Nota Pencairan Dana (NPD);
2. PPTK menyampaikan NPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk mendapatkan persetujuan;
3. PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi NPD, berupa pemenuhan kewajiban bukti-bukti pertanggungjawaban belanja atas Uang Panjar sebelumnya;
4. Dalam hal hasil verifikasi NPD dinyatakan sesuai, maka:
   a. PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyampaikan kepada PA/KPA untuk memberikan persetujuan NPD;
   b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan persetujuan NPD dan menyampaikan NPD kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
   c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencairkan uang panjar secara non tunai sebesar yang tercantum dalam NPD dengan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening PPTK.
5. Dalam hal hasil verifikasi NPD dinyatakan tidak sesuai, maka:
   a. PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk tidak memberikan persetujuan terhadap NPD; dan
   b. PPK SKPD/PPK Unit SKPD mengembalikan NPD kepada PPTK.

6. Setelah menerima uang panjar, PPTK melaksanakan sub Kegiatan yang dikelolanya. Dalam pelaksanaan Sub Kegiatan:
   a. PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil; dan
   b. PPTK diwajibkan menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.
7. PPTK menyampaikan rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.

   Penyampaian rekapitulasi belanja yang dilampiri bukti belanja dilakukan sesuai batas waktu yang telah ditentukan atau setelah pelaksanaan sub Kegiatan selesai.
8. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan rekapitulasi belanja yang dilampiri bukti belanja sebagai bahan pertanggungjawaban belanja, meliputi:
   a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   c. Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD; dan
   d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
9. Dalam hal rekapitulasi belanja yang dilampiri bukti belanja dinyatakan sesuai dan lengkap, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan penatausahaan belanja;
10. Dalam hal rekapitulasi belanja yang dilampiri bukti belanja

dinyatakan tidak sesuai dan/atau tidak lengkap, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berkoordinasi dengan PPTK untuk menyempurnakan rekapitulasi belanja dan/atau bukti belanja;

11. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening PPTK; dan
12. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.

H.3.3. Pelaksanaan Belanja Daerah Tidak Menggunakan Uang Panjar

Tahapan pelaksanaan Belanja Daerah tidak menggunakan Uang Panjar meliputi:

1. PPTK melaksanakan sub Kegiatan yang dikelolanya termasuk melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa;
2. Atas pelaksanaan sub Kegiatan yang berdampak Belanja Daerah, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;
3. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD;
4. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
5. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu;

6. Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu untuk diverifikasi.
7. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan rekapitulasi belanja yang dilampiri bukti belanja sebagai bahan pertanggungjawaban belanja, meliputi:
   a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   c. Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD; dan
   d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
8. Dalam hal rekapitulasi belanja yang dilampiri bukti belanja dinyatakan sesuai dan lengkap, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai dan melaksanakan penatausahaan belanja;

   Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
9. Dalam hal rekapitulasi belanja yang dilampiri bukti belanja dinyatakan tidak sesuai dan/atau tidak lengkap, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berkoordinasi dengan PPTK untuk menyempurnakan rekapitulasi belanja dan/atau bukti belanja.

H.3.4. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran UP

Tahapan pelaksanaan pengajuan permintaan pembayaran UP meliputi:

1. Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati;
2. Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada PA melalui PPK-SKPD.

H.3.5. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran GU

Tahapan pelaksanaan pengajuan permintaan pembayaran GU meliputi:

1. Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah yang disampaikan oleh PPTK, termasuk dokumen perpajakan;
2. LPJ Penggunaan UP adalah sebesar UP yang telah dipergunakan paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen);
3. Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-GU sesuai dengan besaran UP yang telah dipertanggungjawabkan;
4. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.

H.3.6. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Belanja TU

Tahapan pelaksanaan pengajuan permintaan belanja TU meliputi:

1. PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub Kegiatan dan DPA SKPD;
2. PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU;
3. PPTK menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU

kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk mendapatkan persetujuan;

4. PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi Daftar Rincian Rencana Belanja TU untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
   a. Kegiatan yang bersifat mendesak;
   b. Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU; dan;
   c. Tidak ada kewajiban PPTK atas pemenuhan pertanggungjawaban UP/GU/TU sebelumnya.
5. Dalam hal hasil verifikasi Daftar Rincian Rencana Belanja TU dinyatakan sesuai, maka:
   a. PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyampaikan kepada PA/KPA untuk memberikan persetujuan TU; dan
   b. PA/KPA memberikan persetujuan TU dan menyampaikan kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD.
6. Dalam hal hasil verifikasi Daftar Rincian Rencana Belanja TU dinyatakan tidak sesuai, maka:
   a. PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk tidak memberikan persetujuan TU; dan
   b. PPK SKPD/PPK Unit SKPD mengembalikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPTK.
7. Kuasa BUD melakukan verifikasi permohonan TU disertai Daftar Rincian Rencana Belanja TU untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
   a. Kegiatan yang bersifat mendesak;
   b. Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU; dan
8. Dalam hal hasil Daftar Rincian Rencana Belanja TU

dinyatakan sesuai, maka:

a. Kuasa BUD menyampaikan kepada PPKD selaku BUD untuk memberikan persetujuan TU; dan
b. PPKD selaku BUD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan jumlah kebutuhan dana untuk Kegiatan yang akan dilaksanakan dalam satu bulan berkenaan

9. Dalam hal hasil Daftar Rincian Rencana Belanja TU dinyatakan tidak sesuai, maka:
   a. Kuasa BUD menyampaikan kepada PPKD selaku BUD untuk tidak memberikan persetujuan TU; dan
   b. Kuasa BUD mengembalikan Daftar Rencana Rincian Belanja TU kepada PA/KPA.

H.3.7. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran TU

Tahapan pelaksanaan pengajuan permintaan pembayaran TU meliputi:

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU;
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
   a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   c. Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan SPP-TU;
4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK

Unit SKPD.

H.3.8. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan

Tahapan pelaksanaan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan meliputi:

1. PPTK menyiapkan Rekapitulasi Daftar Gaji dan Tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan. Rekapitulasi Daftar Gaji dan Tunjangan dilengkapi:
   a. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
   b. Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
      1) gaji induk;
      2) gaji susulan;
      3) kekurangan gaji;
      4) gaji terusan;
      5) SK CPNS;
      6) SK PNS;
      7) SK kenaikan pangkat;
      8) SK jabatan;
      9) kenaikan gaji berkala;
      10) surat pernyataan pelantikan;
      11) surat pernyataan melaksanakan tugas;
      12) daftar keluarga (KP4);
      13) fotokopi surat nikah;
      14) fotokopi akte kelahiran;
      15) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
      16) surat keterangan masih sekolah/kuliah;

17) surat pindah; dan
18) surat kematian;

Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

2. Berdasarkan Rekapitulasi Daftar Gaji dan Tunjangan beserta dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
   a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
   b. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
   c. Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
3. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
4. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS Gaji dan Tunjangan kepada PA melalui PPK-SKPD.

H.3.9. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Barang dan Jasa

Tahapan pelaksanaan pengajuan permintaan pembayaran LS Barang dan Jasa meliputi:

1. PPTK menyampaikan berita acara dan dokumen pengadaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu. Dokumen pengadaan antara lain:
   a. dokumen kontrak;
   b. berita acara pemeriksaan;
   c. berita acara kemajuan pekerjaan;
   d. berita acara penyelesaian pekerjaan;
   e. berita acara serah terima barang dan jasa;
   f. berita acara pembayaran;
   g. surat jaminan bank;
   h. surat referensi/keterangan bank;
   i. jaminan pembayaran dari lembaga keuangan yang berbadan hukum;
   j. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
   k. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

   Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
   a. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan

diajukan telah disediakan;

b. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;

c. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.

3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa;

4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.

H.3.10. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya

Tahapan pelaksanaan pengajuan permintaan pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya meliputi:

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya. Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan Keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran.

2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:

   a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;

b. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;

c. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan Keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.

3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya;

4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.

H.3.11. Pelaksanaan Perintah Membayar UP

Tahapan pelaksanaan Perintah Membayar UP meliputi:

1. PPK-SKPD melakukan verifikasi SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;

2. Verifikasi SPP-UP dilakukan dengan meneliti kesesuaian jumlah UP dalam SPP-UP dengan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan penetapan besaran UP;

3. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, maka:

a. PPK-SKPD menyiapkan rancangan Surat Perintah Membayar UP (SPM-UP);

b. PPK-SKPD menyampaikan rancangan SPM-UP kepada Pengguna Anggaran;

c. Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah;

d. PA menyampaikan SPM-UP kepada Kuasa BUD, dengan

dilengkapi:

1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran; dan
2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

4. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan tidak sesuai, maka PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP.

H.3.12. Pelaksanaan Perintah Membayar GU

Tahapan pelaksanaan Perintah Membayar GU meliputi:

1. PPK-SKPD melakukan verifikasi SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2. Verifikasi SPP-GU dilakukan dengan langkah berikut:
   a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait;
   d. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
3. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah, maka:
   a. PPK-SKPD menyiapkan rancangan Surat Perintah Membayar GU (SPM-GU);
   b. PPK-SKPD menyampaikan rancangan SPM-GU kepada PA;
   c. Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah;
   d. PA menyampaikan SPM-GU kepada Kuasa BUD, dengan

dilengkapi:

1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

4. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, maka PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.

H.3.13. Pelaksanaan Perintah Membayar TU

Tahapan pelaksanaan Perintah Membayar TU meliputi:

1. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi SPP-TU dan Daftar Rincian Rencana Belanja TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu;
2. Verifikasi SPP-TU dilakukan dengan langkah berikut:
   a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
   c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
3. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah, maka:
   a. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan rancangan Surat Perintah Membayar TU (SPM-TU);
   b. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyampaikan rancangan SPM-TU kepada PA/KPA;
   c. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah;

d. PA/KPA menyampaikan SPM-TU kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
    2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

4. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, maka PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.

H.3.14. Pelaksanaan Perintah Membayar LS

Tahapan pelaksanaan Perintah Membayar LS meliputi:

1. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi SPP-LS dan dokumen-dokumen pendukungnya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu;
2. Verifikasi SPP-LS dilakukan dengan langkah berikut:
    a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    c. Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    d. Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung;
    e. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
3. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah,

maka:

a. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan rancangan Surat Perintah Membayar LS (SPM-LS);
b. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyampaikan rancangan SPM-LS kepada PA/KPA;
c. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah;
d. PA/KPA menyampaikan SPM-LS kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
    2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
    3) Billing Pajak;
    4) Bukti lunas bayar pajak daerah;
    5) Berita Acara Pembayaran.

4. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, maka PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.

H.3.15. Pelaksanaan Perintah Pencairan Dana

Tahapan pelaksanaan Perintah Pencairan Dana meliputi:

1. Kuasa BUD melakukan verifikasi SPM yang diajukan oleh PA/KPA;
2. Verifikasi SPM dilakukan dengan langkah berikut:
    a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

c. Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.

3. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D;
4. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, maka Kuasa BUD mengembalikan SPM paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPM;
5. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
   a. SPM tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
   b. SPM tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
   c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
   d. Tidak dilengkapi Billing Pajak;
   e. Tidak dilengkapi Bukti lunas bayar pajak daerah;
   f. Tidak dilengkapi Berita Acara Pembayaran atau dokumen lain yang dipersyartkan.

H.3.16. Pelaksanaan Pembukuan

Tahapan pelaksanaan pembukuan meliputi:

1. atas transaksi penerimaan uang persediaan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU;

2. atas transaksi pelimpahan sebagian uang persediaan kepada Bendahara Pengeluaran pembantu:
    a. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan pada BKU di sisi pengeluaran dan pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan;
    b. Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan pada Buku Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
3. atas transaksi pergeseran uang persediaan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser;
4. atas transaksi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pencatatan pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto sesuai bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai;
5. atas transaksi pemberian uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pencatatan pada BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran sesuai pemberian uang panjar yang diberikan kepada PPTK;
6. atas transaksi pertanggungjawaban uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pencatatan pada BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran;

7. atas transaksi pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pencatatan pada Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan;
8. atas transaksi belanja melalui LS, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto;
9. atas transaksi pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan;
10. atas transaksi penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran;
11. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

H.3.17. Pelaksanaan Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

Tahapan pelaksanaan pertanggungjawaban penggunaan UP meliputi:

1. Bendahara Pengeluaran menyiapkan bukti-bukti transaksi termasuk dokumen perpajakan atas penggunaan UP yang

disampaikan PPTK;

2. Berdasarkan bukti-bukti transaksi atas penggunaan UP, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ Penggunaan UP;
3. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan UP sebagai lampiran SPP-GU kepada PPK-SKPD;
4. PPK-SKPD melakukan verifikasi LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya termasuk dokumen perpajakan;
5. Verifikasi LPJ Penggunaan UP dilakukan dengan langkah berikut:
    a. Meneliti belanja dalam LPJ Penggunaan UP dengan dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    b. Meneliti belanja dalam LPJ Penggunaan UP dengan dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait;
    d. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan LPJ Penggunaan UP dengan bukti-bukti transaksinya;
    e. Khusus akhir tahun, meneliti kesesuaian penyetoran sisa dana UP ke RKUD dengan jumlah perhitungan LPJ Penggunaan UP.
5. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah, maka:
    a. PPK-SKPD menyiapkan dan menandatangani Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
    b. PPK-SKPD menyiapkan dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kepada PA;
    c. PA menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
    d. PPK-SKPD menyampaikan:

1) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

Kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar menyusun SPP-GU;

6. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, maka PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya LPJ Penggunaan UP.

H.3.18. Pelaksanaan Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang Persediaan

Tahapan pelaksanaan pertanggungjawaban penggunaan TU meliputi:

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan bukti-bukti transaksi termasuk dokumen perpajakan atas penggunaan TU yang disampaikan PPTK;
2. Berdasarkan bukti-bukti transaksi atas penggunaan TU, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan LPJ Penggunaan TU;
3. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PPK-SKPD/PPK Unit SKPD;
4. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi LPJ Penggunaan TU beserta bukti-bukti transaksinya termasuk dokumen perpajakan;
5. Verifikasi LPJ Penggunaan TU dilakukan dengan langkah berikut:
   a. Meneliti belanja dalam LPJ Penggunaan TU dengan dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

b. Meneliti belanja dalam LPJ Penggunaan TU dengan dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait;
d. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan LPJ Penggunaan TU dengan bukti-bukti transaksinya; dan
e. Meneliti kesesuaian penyetoran sisa dana TU ke RKUD dengan jumlah perhitungan LPJ Penggunaan TU (bila ada).

7. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah, maka:
   a. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan dan menandatangani Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
   b. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kepada PA/KPA;
   c. PA/KPA menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
   d. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD menyampaikan:
      1) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
      2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak,

      Kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran;

8. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, maka PPK-SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau

penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya LPJ Penggunaan TU.

H.3.19. Pelaksanaan Pertanggungjawaban Penggunaan Limpahan Uang Persediaan

Tahapan pelaksanaan pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP meliputi:

1. Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan bukti-bukti transaksi termasuk dokumen perpajakan atas penggunaan limpahan UP yang disampaikan PPTK;
2. Berdasarkan bukti-bukti transaksi atas penggunaan limpahan UP, Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan LPJ Penggunaan Limpahan UP;
3. Bendahara Pengeluaran pembantu menyampaikan LPJ Penggunaan Limpahan UP kepada PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
4. PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi LPJ Penggunaan Limpahan UP beserta bukti-bukti transaksinya termasuk dokumen perpajakan;
5. Verifikasi LPJ Penggunaan Limpahan UP dilakukan dengan langkah berikut:
    a. Meneliti belanja dalam LPJ Penggunaan Limpahan UP dengan dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    b. Meneliti belanja dalam LPJ Penggunaan Limpahan UP dengan dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait;
    d. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan LPJ Penggunaan Limpahan UP dengan bukti-bukti transaksinya;

e. Meneliti kesesuaian pengembalian sisa dana Limpahan UP ke Rekening Bendahara Pengeluaran dengan jumlah perhitungan LPJ Penggunaan Limpahan UP.

9. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah, maka:
   a. PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan dan menandatangani Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
   b. PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kepada PA/KPA;
   c. PA/KPA menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
   d. PPK Unit SKPD menyampaikan:
      1) Surat Pernyataan Verifikasi PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
      2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

      Kepada Bendahara Pengeluaran pembantu;
10. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, maka PPK SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya LPJ Penggunaan Limpahan UP.
11. Bendahara Pengeluaran pembantu menyampaikan LPJ Penggunaan Limpahan UP dilampiri:
    1) Surat Pernyataan Verifikasi PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
    2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

    Kepada Bendahara Pengeluaran.

12. Bendahara Pengeluran memverifikasi LPJ Penggunaan Limpahan UP meliputi Kesesuaian Surat Pernyataan Verifikasi PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dengan LPJ Penggunaan Limpahan UP untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
13. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, maka Bendahara Pengeluaran meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya LPJ Penggunaan Limpahan UP;
14. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah, maka LPJ Penggunaan Limpahan UP menjadi dasar penyusunan LPJ Penggunaan UP sebagai lampiran SPP-GU.

H.3.20. Pelaksanaan Pertanggungjawaban Administratif

Tahapan pelaksanaan pertanggungjawaban administratif pada Bendahara Pengeluaran pembantu meliputi:

1. Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan penutupan BKU dan Laporan Penutupan Kas;
2. Bendahara Pengeluaran pembantu menyusun LPJ Administratif berdasarkan BKU dan Laporan Penutupan Kas;
3. Bendahara Pengeluaran pembantu menyampaikan LPJ Administratif yang dilampiri BKU dan Laporan Penutupan Kas kepada PPK SKPD/ PPK Unit SKPD;
4. PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    a. Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
    b. Meneliti transaksi penerimaan SP2D yang

terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;

c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.

5. Dalam hal hasil verifikasi LPJ Administratif dinyatakan tidak sesuai dan/atau tidak lengkap, maka PPK Unit SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Pengeluaran pembantu;
6. Dalam hal hasil verifikasi LPJ Administratif dinyatakan sesuai dan/atau lengkap, maka PPK Unit SKPD menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Administratif kepada PA/KPA;
7. PA/KPA melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Administratif yang telah diverifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD; dan
8. Bendahara Pengeluaran pembantu menyampaikan LPJ Administratif dilampiri:
   a. BKU;
   b. Laporan Penutupan Kas;
   c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen

   kepada Bendahara Pengeluaran.

Tahapan pertanggungjawaban administratif pada Bendahara Pengeluaran meliputi:

1. Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran melakukan penutupan BKU dan Laporan Penutupan Kas;
2. Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Administratif berdasarkan BKU dan Laporan Penutupan Kas;
3. Bendahara Pengeluaran menerima LPJ Administratif Bendahara Pengeluaran pembantu dibawah koordinasinya;
4. Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;

5. Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Administratif yang mengkonsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Administratif Bendahara Pengeluaran pembantu dibawah koordinasinya;
6. Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Administratif yang dilampiri:
   a. BKU Bendahara Pengeluaran pembantu;
   b. Laporan Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran pembantu;
   c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
   d. BKU Bendahara Pengeluaran; dan
   e. Laporan Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran.
7. PPK SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
   a. Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
   b. Meneliti transaksi penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
   c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
8. Dalam hal hasil verifikasi LPJ Administratif dinyatakan tidak sesuai dan/atau tidak lengkap, maka PPK SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
9. Dalam hal hasil verifikasi LPJ Administratif dinyatakan sesuai dan/atau lengkap, maka PPK SKPD menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Administratif kepada PA;
10. Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Administratif yang telah diverifikasi dan menyampaikan LPJ Administratif kepada Bendahara Pengeluaran.

H.3.21. Pelaksanaan Pertanggungjawaban Fungsional

Tahapan pertanggungjawaban fungsional pada Bendahara Pengeluaran meliputi:

1. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD dilampiri:
   a. BKU Bendahara Pengeluaran pembantu;
   b. Laporan Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran pembantu;
   c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
   d. BKU Bendahara Pengeluaran;
   e. Laporan Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran; dan
   f. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
2. Kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsilisasi penerimaan.

H.4. Dokumen

a. Nota Pencairan Dana

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SKPD.....
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
Nomor : .... Tanggal: .....

Jenis NPD : ○Panjar ○ Tanpa PanjarPejabat Pelaksana Teknis
:
Kegiatan (PPTK)
.....
.....
Program :
.....
.....
Kegiatan :
.....
.....
Sub Kegiatan :
Nomor DPA SKPD

Rincian Belanja :

No.	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
1					
2					
3					
4					
Dst.					
JUMLAH					

Morowali utara,.....

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

Disiapkan oleh,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK)

.....
NIP.

Lembar Asli : Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 1 : Untuk PPTK
Salinan 2 : Untuk PPK-SKPD

b. SPP-UP

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI

UTARASURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : ……

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

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

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

……tanggal……

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

c. Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor : ……..

Tahun Anggaran : ……

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL ……

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Morowali utara, ...

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran

.....
NIP.

.....
NIP.

d. SPP-GU

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor : ……

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

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

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

……tanggal……
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

e. Rincian Rencana Penggunaan SPP-GU

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)
Nomor : ……
Tahun Anggaran : ……

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL ……

Terbilang : ## …… rupiah ##

Morowali utara, ……

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Anggaran,

……
NIP.

Bendahara Pengeluaran

……
NIP.

f. SPP-TU

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARASURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : ……

Tambahan Uang Persediaan		
SPP-TU		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	……
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	……
4. Nama PPTK	:	
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu	:	……
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu	:	
7. Nama Bank	:	……
8. Nomor Rekening Bank	:	……
9. Untuk Keperluan	:	……
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD …… Nomor …… tanggal ……
		Sebesar: Rp…… (*Terbilang*……)

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

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

……tanggal……

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

g. Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)

Nomor : ……..

Tahun Anggaran : ……

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL ……

Terbilang : ## ……. rupiah ##

Morowali utara, ……

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

……
NIP.

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran pembantu

……
NIP.

h. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : ……

Langsung Gaji dan Tunjangan		
SPP-LS		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	……
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	……
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	……
4. Nama PPTK	:	……
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	……
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	……
7. Nama Bank	:	……
8. Nomor Rekening Bank	:	……
9. Untuk Keperluan	:	……
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD …… Nomor…… tanggal ……
		Sebesar: Rp ……
		(*Terbilang* ……)

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

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

……tanggal……

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara Pengeluaran
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

i. Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN
Nomor : ……..
Tahun Anggaran : ……

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL ……

Terbilang : ## ……. rupiah ##

Morowali utara, ……

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Anggaran,

……
NIP.

Bendahara Pengeluaran

……
NIP.

j.SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : ……

Langsung Barang dan Jasa		
SPP-LS		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	……
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	……
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	……
4. Nama PPTK	:	……
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu	:	……
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu	:	……
7. Nama Bank	:	……
8. Nomor Rekening Bank	:	……
9. Untuk Keperluan	:	……
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD …… Nomor: …… tanggal …… Sebesar: Rp…… (*Terbilang* ……)

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

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

……tanggal……

…

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

k. Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA
Nomor : ……
Tahun Anggaran : ……

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL ……

Terbilang : ## …… rupiah ##

Morowali utara,

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran pembantu

……
NIP.

……
NIP.

l.SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : ……

Langsung Pihak Ketiga Lainnya		
SPP-LS		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	……
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	……
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	……
4. Nama PPTK	:	……
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	……
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	……
7. Nama Bank	:	……
8. Nomor Rekening Bank	:	……
9. Untuk Keperluan	:	……
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD ……. Nomor: ……. tanggal ……
		Sebesar: Rp ……. (*Terbilang*……)

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

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

……tanggal……

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara Pengeluaran
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

m. Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya

Nomor : ……..

Tahun Anggaran : ……..

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL ……

Terbilang : ## ……. rupiah ##

Morowali utara, ……

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Anggaran,

……
NIP.

Bendahara Pengeluaran

……
NIP.

n. SPM UP

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Uang Persediaan (UP)

Tahun Anggaran	No. SPM

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

Supaya menerbitkan SP2D Kepada:

SKPD : .....

Bendahara/pihak lain : .....

No. Rekening Bank : .....

Nama Bank : .....

NPWP : .....

Dasar Pembayaran : .....

Potongan – potongan :

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
	Jumlah	Rp ..... ,-	

Informasi : *(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)*

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
	Jumlah	Rp.....,-	

Untuk Keperluan :

Pembebanan Pada Kegiatan

KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI
Jumah		Rp..... ,-

SPM Yang Dibayarkan

Jumlah Yang Diminta	Rp .....,-
Jumlah Potongan	Rp .....,-
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp .....,-

Uang Sejumlah: (.....)

Jumlah SPP Yang Diminta: Rp .....,-

(*terbilang*)

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

Pengguna
Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Nomor dan Tanggal SPP

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD

o.SPM GU

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Ganti Uang (GU)

Tahun Anggaran:	No. SPM :
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : ..... Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran :	Potongan – potongan : No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah | Keterangan Jumlah | Rp. ..,- Informasi : *(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)* No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah | Keterangan Jumlah | Rp ..... ,-
Untuk Keperluan :	
Pembebanan Pada Kegiatan KODE KEGIATAN | URAIAN | NILAI Jumah | Rp ..... ,-	SPM Yang Dibayarkan Jumlah Yang Diminta | Rp ..... ,- Jumlah Potongan | Rp ..... ,- Jumlah Yang Dibayarkan | Rp ..... ,-
	Uang Sejumlah: (.....)
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp ..... ,- (*terbilang*) (tanda tangan) (nama lengkap)	... ..., tanggal ... ... Pengguna Anggaran NIP.
Nomor dan Tanggal SPP	
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD	

p.SPM TU

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tambah Uang (TU)

Tahun Anggaran:	No. SPM :
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : ..... Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran :	Potongan – potongan : No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah | Keterangan Jumlah Rp .... ,- Informasi : *(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)* No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah | Keterangan Jumlah Rp .....,-
Untuk Keperluan :	
Pembebanan Pada Kegiatan KODE KEGIATAN | URAIAN | NILAI Jumah Rp ..... ,-	SPM Yang Dibayarkan Jumlah Yang Diminta Rp ..... ,- Jumlah Potongan Rp ..... ,- Jumlah Yang Dibayarkan Rp ..... ,-
	Uang Sejumlah: (.....)
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp .....,- (*terbilang*)	... ..., tanggal ... ... Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.
Nomor dan Tanggal SPP	
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD	

q.SPM LS

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Langsung (LS)

Tahun Anggaran:	No. SPM :
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : …….. Bendahara/pihak lain : …….. No. Rekening Bank : …….. Nama Bank : …….. NPWP : …….. Dasar Pembayaran : ……	Potongan – potongan : No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah | Keterangan Jumlah Rp…,- Informasi : *(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)* No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah | Keterangan Jumlah Rp……,-
Untuk Keperluan :	

Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan	
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta	Rp ……,-
			Jumlah Potongan	Rp ……,-
Jumah		Rp …… ,-	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp……,-
			Uang Sejumlah: (……)	

Jumlah SPP Yang Diminta: Rp……,- (*terbilang*)	… … …, tanggal … … … Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.
Nomor dan Tanggal SPP	

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD

r. SP2D UP

FORM AT SP 2D - UP

KABUPATEN MOROWALI UTARA	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor : ……..
Nomor SPM : Tanggal : : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP Tahun Anggaran

Bank Pengirim : ……
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor … … … …
Uang sebesar Rp … … … *(terbilang ……)*

Kepada : ……..
NPWP : ……..
No. Rekening Bank : ……..
Bank Penerima : ……..
Keperluan Untuk : ……..
Pagu Anggaran : Rp. ……..

NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
		Ju ml ah	

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No. Rekening)	Ju ml ah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
	Ju ml ah		

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

No.	Uraian (No. Rekening)	Ju ml ah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
	Juml ah		

SP2D yang Dibayarkan	
Jumlah yang Diminta	Rp…… ,-
Jumlah Potongan	Rp…… ,-
Ju ml ah yang Dibayarkan	Rp……,-

Uang Seju ml ah: ……

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
Lembar 4 : Pihak Penerima

… … …, tanggal … … …
Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap) NIP.

s. SP2D GU

FORM AT SP 2D - GU

KABUPATEN MOROWALI UTARA	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor : …….....
Nomor SPM : Tanggal :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran

Nama SKPD :

Bank Pengirim : ……

Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor … … … …

Uang sebesar Rp … … … *(terbilang ……)*

Kepada : ……..

NPWP : ……..

No. Rekening Bank : ……..

Bank Penerima : ……..

Keperluan Untuk : ……..

Pagu Anggaran : Rp. ……..

NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
		Ju mlah	

Potongan-potongan: No.	Uraian (No. Rekening)	Ju mlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
	Ju mlah		

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)* No.	Uraian (No. Rekening)	Ju mlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
	Ju mlah		

SP2D yang Dibayarkan	
Jumlah yang Diminta	Rp ……,-
Jumlah Potongan	Rp ……,-
Ju mlah yang Dibayarkan	Rp ……,-

Uang Seju mlah: ……

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk … … …, tanggal …

Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Kuasa Bendahara Umum Daerah

Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD

Lembar 4 : Pihak Penerima

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

t. SP2D TU

FORM AT SP 2D - TU

KABUPATEN MOROWALI UTARA	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor : ……..
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran

Bank Pengirim : ……
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor … … … …
Uang sebesar Rp … … … *(terbilang……)*

Kepada : ……..
NPWP : ……..
No. Rekening Bank : ……..
Bank Penerima : ……..
Keperluan Untuk : ……..
Pagu Anggaran : Rp. ……..

NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUM LAH (Rp)
1			
2			
3			
		Juml ah	

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No. Rekening)	Juml ah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
	Juml ah		

Informasi : *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

No.	Uraian (No. Rekening)	Juml ah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
	Juml ah		

SP2D yang Dibayarkan	
Jumlah yang Diminta	Rp…… ,-
Jumlah Potongan	Rp…… ,-
Juml ah yang Dibayarkan	Rp…… ,-

Uang Sejuml ah: ……

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
Lembar 4 : Pihak Peneri ma

… … …, tanggal … … …
Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

u. SP2D LS

FORM AT SP 2D - LS

KABUPATEN MOROWALI UTARA	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor : ……..
Nomor SPM : Tanggal :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran

Nama SKPD :
Bank Pengirim : ……
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor … … … …
Uang sebesar Rp … … … *(terbilang ……)*
Kepada : ……..
NPWP : ……..
No. Rekening Bank : ……..
Bank Penerima : ……..
Keperluan Untuk : ……..
Pagu Anggaran : Rp. ……..

NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
		Jumlah	

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
		Jumlah	

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
		Jumlah	

SP2D yang Dibayarkan	
Jumlah yang Diminta	Rp ……,-
Jumlah Potongan	Rp ……,-
Jumlah yang Dibayarkan	Rp ……,-

Uang Sejumlah: ……

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
Lembar 4 : Pihak Penerima

… … …, tanggal … … …
Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

v. Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-UP/GU/TU/LS dan Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D-UP/GU/TU/LS

FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN SP2D-UP

VERIFIKATOR SKPD

No. SPP : _____
Tanggal SPP : _____
Nilai SPP : _____

Penerimaan SPP		Pengembalian SPP	
Tgl.	:	Tgl.	:
Jam	:	Jam	:

NO		DAFTAR CHECK LIST
1.		Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan
2.		Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan
3.		Salinan Surat Keputusan Bupati Tentang Besaran Uang Persediaan
4.		Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
5.		Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM-UP

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:
Hasil Verifikasi	: Lengkap/Tidak Lengkap *)
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)

PPK SKPD

Tgl.	:	
Jam	:	

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)	
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)	
		Cetak Draft SPM-UP
		Cetak Draft Surat Penolakan Penerbitan SPM-UP

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)	
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)	
		Paraf SPM-UP
		Tanda Tangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-UP

Pengguna Anggaran	PPK-SKPD	Verifikator SKPD
_____	_____	_____
NIP NIP		NIP

*) coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai;
Lembar Asli : Untuk dilampirkan pada berkas pengajuan SP2D-UP
Salinan 1 : Untuk PPK-SKPD
Salinan 2 : Untuk Verifikator

FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN SP2D-GU VERIFIKATOR SKPD

No. SPP : _____
Tanggal SPP : _____
Nilai SPP : _____

Penerimaan SPP		Pengembalian SPP	
Tgl.	:	Tgl.	:
Jam	:	Jam	:

NO		DAFTAR CHECK LIST
1.		Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan
2.		Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan
3.		Rincian Penggunaan Dana
4.		Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
5.		Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM-GU
6.		Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)
7.		Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH)

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:
Hasil Verifikasi	: Lengkap/Tidak Lengkap *)
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)

PPK KEUANGAN SKPD

Tgl.	:	
Jam	:	

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)	
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)	
		Cetak Draft SPM-GU
		Cetak Draft Surat Penolakan Penerbitan SPM-GU

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)	
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)	
		Paraf SPM-GU
		Tanda Tangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-GU

Pengguna Anggaran	PPK-SKPD	Verifikator SKPD
_____	_____	_____
NIP	NIP	NIP

*) coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai;

Lembar Asli : Untuk dilampirkan pada berkas pengajuan SP2D-GU
Salinan 1 : Untuk PPK-SKPD
Salinan 2 : Untuk Verifikator

FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN SP2D-TU VERIFIKATOR SKPD

No. SPP : _____
Tanggal SPP : _____
Nilai SPP : _____

Penerimaan SPP		Pengembalian SPP	
Tgl.	:	Tgl.	:
Jam	:	Jam	:

NO		DAFTAR CHECK LIST
1.		Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan
2.		Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan
3.		Rincian Penggunaan Dana
4.		Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
5.		Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM-TU

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:
Hasil Verifikasi	: Lengkap/Tidak Lengkap *)
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)

PPK SKPD

Tgl.	:	
Jam	:	

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)	
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)	
		Cetak Draft SPM-TU
		Cetak Draft Surat Penolakan Penerbitan SPM-TU

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)	
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)	
		Paraf SPM-TU
		Tanda Tangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-TU

Pengguna Anggaran	PPK-SKPD	Verifikator SKPD
_____	_____	_____
NIP	NIP	NIP

*) coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai;

Lembar Asli : Untuk dilampirkan pada berkas pengajuan SP2D-TU
Salinan 1 : Untuk PPK-SKPD
Salinan 2 : Untuk Verifikator

FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN SP2D-TU UNIT KERJA SKPD SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN

VERIFIKATOR PEMBANTU SKPD

No. SPP : _____
Tanggal SPP : _____
Nilai SPP : _____

Penerimaan SPP		Pengembalian SPP	
Tgl.	:	Tgl.	:
Jam	:	Jam	:

NO		DAFTAR CHECK LIST
1.		Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan
2.		Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan
3.		Rincian Penggunaan Dana
4.		Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
5.		Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM-TU

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Verifikasi	: Lengkap/Tidak Lengkap *)	
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)	
		Cetak Draft SPM-TU
		Cetak Draft Surat Penolakan Penerbitan SPM-TU

PPK Unit SKPD

Tgl.	:	
Jam	:	

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)	
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)	
		Tanda Tangan SPM-TU
		Tanda Tangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-TU

Kuasa Pengguna Anggaran	PPK Unit SKPD	Verifikator Pembantu SKPD
_____	_____	_____
NIP	NIP	NIP

*) coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai;

Lembar Asli : Untuk dilampirkan pada berkas pengajuan SP2D-TU
Salinan 1 : Untuk PPK-SKPD
Salinan 2 : Untuk Verifikator Pembantu

FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN SP2D-LS GAJI DAN TUNJANGAN

VERIFIKATOR SKPD

No. SPP : _____
Tanggal SPP : _____
Nilai SPP : _____

Penerimaan SPP		Pengembalian SPP	
Tgl.	:	Tgl.	:
Jam	:	Jam	:

NO		DAFTAR CHECK LIST
1.		Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan
2.		Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan
3.		Rincian Penggunaan Dana
4.		Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
5.		Dokumen Kelengkapan Daftar Gaji

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:
Hasil Verifikasi	: Lengkap/Tidak Lengkap *)
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)

PPK SKPD

Tgl.	:	
Jam	:	

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)	
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)	
		Cetak Draft SPM-LS Gaji dan Tunjangan
		Cetak Draft Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS Gaji dan Tunjangan

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)	
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)	
		Paraf SPM-LS Gaji dan Tunjangan
		Tanda Tangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS Gaji dan Tunjangan

Pengguna Anggaran	PPK-SKPD	Verifikator SKPD
_____	_____	_____
NIP	NIP	NIP

*) coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai;

Lembar Asli : Untuk dilampirkan pada berkas pengajuan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan

Salinan 1 : Untuk PPK-SKPD
Salinan 2 : Untuk Verifikator

FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN SP2D-LS BARANG DAN JASA

VERIFIKATOR SKPD

No. SPP : _____
Tanggal SPP : _____
Nilai SPP : _____

Penerimaan SPP		Pengembalian SPP	
Tgl.	:	Tgl.	:
Jam	:	Jam	:

NO		DAFTAR CHECK LIST
1.		Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa
2.		Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa
3.		Rincian Penggunaan Dana
4.		Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
5.		Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa (SPK/Kontrak/Surat Pesanan/Dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh PPK, Resume Kontrak)
6.		Surat Pernyataan Tanggung Jawab
7.		Berita Acara Pemeriksaan
8.		Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
9.		Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
10.		Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa
11.		Berita Acara Pembayaran
12.		Surat Jaminan Bank
13.		Surat Referensi/Keterangan Bank
14.		Jaminan pembayaran dari Bank yang sama dengan Bank RKUD
15.		Surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak
16.		Kuitansi bermaterai

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:
Hasil Verifikasi	: Lengkap/Tidak Lengkap *)
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)

PPK SKPD

Tgl.	:	
Jam	:	

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)	
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)	
		Cetak Draft SPM-LS Barang dan Jasa dan Ringkasan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa
		Cetak Draft Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS Barang dan Jasa

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)	
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)	
		Paraf SPM-LS Barang dan Jasa
		Tanda Tangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS Barang dan Jasa

Pengguna Anggaran	PPK-SKPD	Verifikator SKPD
_____	_____	_____
NIP	NIP	NIP

*) coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai;
Lembar Asli : Untuk dilampirkan pada berkas pengajuan SP2D-LS Barang dan Jasa
Salinan 1 : Untuk PPK-SKPD
Salinan 2 : Untuk Verifikator

FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN SP2D-LS BARANG DAN JASA
UNIT KERJA SKPD SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN

VERIFIKATOR PEMBANTU SKPD

No. SPP : _____
Tanggal SPP : _____
Nilai SPP : _____

Penerimaan SPP		Pengembalian SPP	
Tgl.	:	Tgl.	:
Jam	:	Jam	:

NO		DAFTAR CHECK LIST
1.		Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa
2.		Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa
3.		Rincian Penggunaan Dana
4.		Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
5.		Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)	
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)	
		Cetak Draft SPM-LS Barang dan Jasa dan Ringkasan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa
		Cetak Draft Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS Barang dan Jasa

PPK UNIT SKPD

Tgl.	:	
Jam	:	

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)	
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)	
		Tanda Tangan SPM-LS Barang dan Jasa
		Tanda Tangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS Barang dan Jasa

Kuasa Pengguna Anggaran	PPK Unit SKPD	Verifikator Pembantu SKPD
_____	_____	_____
NIP		NIP

NIP

*) coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai;

Lembar Asli : Untuk dilampirkan pada berkas pengajuan SP2D-LS Barang dan Jasa

Salinan 1 : Untuk PPK-SKPD
Salinan 2 : Untuk Verifikator Pembantu

FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SP2D-UP/TU

SKPD : _____
No. SPM : _____
Tanggal SPM : _____
Nilai SPM : _____

Penerimaan SPM		Pengembalian SPM	
Tgl.	:	Tgl.	:
Jam	:	Jam	:

☐ Surat Perintah Membayar (SPM)
☐ Kartu Kendali Pengajuan SP2D UP/TU
☐ Surat Pernyataan Pengajuan SPM-UP/TU
☐ Surat Perintah Pembayaran (SPP) UP/TU

Catatan hasil verifikasi dokumen SPM UP/TU :
_____

Berdasarkan hasil verifikasi dokumen SPM diatas,
☐ Penerbitan SP2D-UP/TU
☐ Penerbitan Penolakan SP2D-UP/TU

*) coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai;

Lembar Asli : Untuk dilampirkan pada berkas penerbitan SP2D-UP/TU
Salinan 1 : Untuk Staf Perbendaharaan
Salinan 2 : Untuk Kasi/Atasan Langsung Staf Perbendaharaan
Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran SKPD

FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SP2D-LS GAJI DAN TUNJANGAN

SKPD : _____
No. SPM : _____
Tanggal SPM : _____
Nilai SPM : _____

Penerimaan SPM		Pengembalian SPM	
Tgl.	:	Tgl.	:
Jam	:	Jam	:

☐ Surat Perintah Membayar (SPM)
☐ Surat Pernyataan Pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan
☐ Surat Perintah Pembayaran (SPP)-LS Gaji dan Tunjangan
☐ Daftar gaji pegawai yang lebih dari satu rekening penerima
☐ Daftar Rekapitulasi Gaji/TKD/TBK
☐ SSP PPh Pasal 21

Catatan hasil verifikasi dokumen SPM : _____

Berdasarkan hasil verifikasi dokumen SPM diatas,
☐ Penerbitan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan
☐ Penerbitan Penolakan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan

*) coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai;

Lembar Asli : Untuk dilampirkan pada berkas penerbitan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan

Salinan 1 : Untuk Staf Perbendaharaan
Salinan 2 : Untuk Kasi/Atasan Langsung Staf Perbendaharaan
Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran SKPD

FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SP2D-LS BARANG DAN JASA

SKPD : _____
No. SPM : _____
Tanggal SPM : _____
Nilai SPM : _____

Penerimaan SPM		Pengembalian SPM	
Tgl.	:	Tgl.	:
Jam	:	Jam	:

☐	Surat Perintah Membayar (SPM)
☐	Surat Pernyataan Pengajuan SPM-LS Barang dan Jasa
☐	Surat Perintah Pembayaran (SPP)
☐	Resume Surat Perjanjian/Kontrak/SPK/Nota Pesanan (fotocopy)
☐	Fotocopy Kwitansi
☐	Berita Acara Serah Terima (BAST) (fotocopy)/Laporan Kemajuan Pekerjaan/Laporan Bulanan/MC
☐	Berita Acara Pembayaran (fotocopy)
☐	Jaminan Uang Muka dari Bank (fotocopy)
☐	Jaminan Pemeliharaan dari Bank (fotocopy)
☐	Rekening Koran Bank Pihak Ketiga
☐	Faktur Pajak Pihak Ketiga
☐	Fotocopy Pakta Integritas
☐	Invoice
☐	Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa (SPK/Kontrak/Surat Pesanan/Dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh PPK, Resume Kontrak)
☐	Surat Pernyataan Tanggung Jawab
☐	Berita Acara Pemeriksaan
☐	Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
☐	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
☐	Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa
☐	Berita Acara Pembayaran
☐	Surat Jaminan Bank
☐	Surat Referensi/Keterangan Bank
☐	Jaminan pembayaran dari Bank yang sama dengan Bank RKUD
☐	Surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak
☐	Kuitansi bermaterai

Catatan hasil verifikasi dokumen SPM : _____

Berdasarkan hasil verifikasi dokumen SPM diatas,
☐ Penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa
☐ Penerbitan Penolakan SP2D-LS Barang dan Jasa

*) coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai;

Lembar Asli : Untuk dilampirkan pada berkas penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa

Salinan 1 : Untuk Staf Perbendaharaan
Salinan 2 : Untuk Kasi/Atasan Langsung Staf Perbendaharaan
Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran SKPD

FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SP2D-LS NON PIHAK KETIGA

SKPD : _____
No. SPM : _____
Tanggal SPM : _____
Nilai SPM : _____

Penerimaan SPM		Pengembalian SPM	
Tgl.	:	Tgl.	:
Jam	:	Jam	:

- [ ] Surat Perintah Membayar (SPM)
- [ ] Surat Pernyataan Pengajuan SPM-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga
- [ ] Surat Perintah Pembayaran (SPP)
- [ ] SPJ : Daftar Pembayaran/ Kwitansi (untuk Honorarium)
- [ ] Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja
- [ ] Fotocopy SK (untuk Honorarium)
- [ ] Dokumen Pendukung Lainnya

Catatan hasil verifikasi dokumen SPM : _____

Berdasarkan hasil verifikasi dokumen SPM diatas,

- [ ] Penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga
- [ ] Penerbitan Penolakan SP2D-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga

*) coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai;

Lembar Asli : Untuk dilampirkan pada berkas penerbitan SP2D-LS Bendahara Pengeluaran

Salinan 1 : Untuk Staf Perbendaharaan
Salinan 2 : Untuk Kasi/Atasan Langsung Staf Perbendaharaan
Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran SKPD

w. Surat Penolakan Penerbitan SPM dan Surat Penolakan Penerbitan SP2D

FORMAT SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

KABUPATEN MOROWALI UTARA

SKPD ……..

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

Morowali utara, ……..
Kepada Yth,
Bendahara Pengeluaran SKPD/
Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD
di
……..

Nomor : ……..

Lampiran : ……..

Perihal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan dan Langsung (SPP-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor : …….. tanggal …….. dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1. ……..
……..

2. ……..
……..

3. ……..
……..

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Morowali utara, ……..
PPK-SKPD
……..

Nama Lengkap
NIP

FORMAT SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Morowali utara, ……..
Kepada Yth,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran
……..
Di Tempat

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 …… dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1. ……
……
2. ……
……
3. ……
……

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Morowali utara, ……
Kuasa Bendahara Umum Daerah
……

Nama Lengkap
NIP

FORMAT REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal & Nomor	Nomor SPM	Uraian	Jumlah (Rp)		Keterangan
				UP/GU/TU	LS	
				Morowali utara, ... Kuasa Bendahara Umum Daerah ..... Nama Lengkap		

x. Checklist Kelengkapan Dokumen Pelimpahan Uang Persediaan

FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

No. NPD :
Tanggal NPD :
Nilai NPD :
PPTK :

Penerimaan NPD		Pengembalian NPD	
Tgl.	:	Tgl.	:
Jam	:	Jam	:

NO	DAFTAR CHECK LIST	
1.		NPD sudah diketahui oleh Pejabat Atasan Langsung PPTK

VERIFIKASI SPJ ATAS NPD SEBELUMNYA

No.	NPD					SPJ	UYHD	Keterangan
	No.	Tgl.	Program	Kegiatan	Jumlah			

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:
Hasil Verifikasi	: Lengkap/Tidak Lengkap *)
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)

KEPALA UNIT KERJA SKPD SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Tgl.	:	
Jam	:	

Hasil Reviu	:	Lengkap/Tidak Lengkap dan Sesuai/Tidak Sesuai *)	
			Persetujuan Permohonan Pelimpahan Uang Persediaan
			Penolakan Permohonan Pelimpahan Uang Persediaan

BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

No. : _____
Tanggal : _____
Nilai : _____
BPP : _____

Penerimaan		Pengembalian	
Tgl.	:	Tgl.	:
Jam	:	Jam	:

NO	DAFTAR CHECK LIST	
1.		Pelimpahan Uang Persediaan sudah disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran

VERIFIKASI KETERSEDIAAN UANG PERSEDIAAN

Saldo Uang Persediaan s.d Tgl _____			Rp. _____
1.	NPD No./PPTK_____Tgl _____	Rp._____	
2.	NPD No./PPTK_____Tgl _____	Rp._____	
3.	Pelimpahan Uang Persediaan Tgl _____	Rp. _____	
4.	Dst	Rp. _____	
	Jumlah NPD s.d Tgl _____		Rp. _____

VERIFIKASI SPJ ATAS PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN SEBELUMNYA

No.	Pelimpahan Uang Perssediaan					SPJ	UYHD	Keterangan
	No.	Tgl.	Program	Kegiatan	Jumlah			

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:
Hasil Verifikasi	: Lengkap/Tidak Lengkap *)
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)

PPK-SKPD

Tgl.	:	
Jam	:	

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:
Hasil Reviu	: Dikembalikan Pada BPP/ Dilanjutkan kepada Pengguna Anggaran *)

Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran pembantu
_____	_____
NIP	NIP

Pengguna Anggaran	PPK-SKPD	Bendahara Pengeluaran
_____	_____	_____
NIP	NIP	NIP

*) coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai;

Lembar Asli : Untuk dilampirkan pada berkas pengajuan SP2D-TU
Salinan 1 : Untuk PPK-SKPD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

y. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Nomor.....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini, Pengguna Anggaran SKPD..... (2), menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayarkan kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Bukti		Jumlah	Pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran	
			Tanggal	Nomor		PPN (Rp)	PPh (Rp)
....(3)	..……..(4)	……..(5)	……(6)	……(7)	…….(8)	……(9)	……(10)

Bukti-bukti tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD.....(11) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan oleh Inspektorat Daerah ataupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Morowali utara,.....(12)

Kepala SKPD

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)
NIP. ……..

Cara Pengisian Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak

No.	Uraian
(1)	Diisi dengan nomor penerbitan
(2)	Diisi dengan Nama SKPD bersangkutan
(3)	Diisi dengan nomor urut
(4)	Diisi dengan kode rekening Belanja Daerah (rincian obyek Belanja Daerah)
(5)	Diisi dengan uraian rincian obyek Belanja Daerah sesuai kode rekening
(6)	Diisi dengan tanggal Verifikasi SPJ belanja
(7)	Diisi dengan nomor Verifikasi SPJ belanja
(8)	Diisi dengan jumlah belanja yang dibayarkan
(9)	Diisi dengan jumlah PPN yang dipotong dan telah disetorkan
(10)	Diisi dengan jumlah PPh yang dipotong dan telah disetorkan
(11)	Diisi dengan Nama SKPD bersangkutan
(12)	Diisi dengan tanggal penerbitan, tandatangan, nama dan NIP pejabat yang bersangkutan.

w. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

KOP SURAT OPD

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK-SKPD
Nomor: ……

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Gol/Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Permendagri 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan ini menyatakan bahwa, saya selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan, menyatakan bahwa saya telah memverifikasi laporan pertanggungjawaban atas penggunaan LS/UP/GU/TU bulan……..tahun…… yang telah dibuat oleh Bendahara Pengeluaran.

Berdasarkan hasil verifikasi, maka saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran material dan formalitas dari laporan pertangungjawaban tersebut.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggungjawab.

Kolonodale,……
PPK SKPD…..

Materai
10.000

……

x. Register SPP-SPM-SP2D

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

SKPD.....(1)

TAHUN ANGGARAN.....

REGISTER SPP/SPM/SP2D

Periode:.....

No.	Jenis UP/GU/TU/LS	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.			
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Morowali utara, ...(13)

Bendahara Pengeluaran/

Bendahara Pengeluaran pembantu

.....

Nama Lengkap

NIP

Cara Pengisian Register SPP/SPM/SP2D

(1)	Diisi dengan Nama SKPD.
(2)	Diisi dengan No Urut.
(3)	Diisi dengan Jenis SPP/SPM/SP2D (UP/GU/TU/LS).
(4)	Diisi dengan tanggal pengajuan SPP.
(5)	Diisi dengan nomor SPP yang diajukan.
(6)	Diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya.
(7)	Diisi dengan nomor SPM yang diterbitkan.
(8)	Diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya.
(9)	Diisi dengan nomor SP2D yang diterbitkan.
(10)	Diisi dengan uraian SPP/SPM/SP2D.
(11)	Diisi dengan jumlah pencairan.
(12)	Diisi dengan keterangan yang diperlukan.
(13)	Diisi dengan tanggal penetapan Register SPP/SPM/SP2D, tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Bendahara Pengeluaran SKPD.

aa. BKU

PEMERINTAH DERAH KABUPATEN MOROWALI
UTARASKPD ..... (1)
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU KAS UMUM
Periode:.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
..(2)	……..(3)	….(4)	……..(5)	……(6)	……(7)	……..(8)	…..(9)

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu
Rp ..... (9)
(*terbilang*..... (9))
Terdiri dari :
a. Tunai Rp. .....
b. Bank Rp. .....

Morowali utara ,.....(10)

Disetujui Oleh :
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran /
Bendahara Pengeluaran pembantu

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Cara Pengisian Buku Kas Umum

(1)	Diisi dengan Nama SKPD.
(2)	Diisi dengan No Urut.
(3)	Diisi dengan Tanggal transaksi.
(4)	Diisi dengan Uraian transaksi.
(5)	Diisi dengan Nomor Kode Rekening .
(6)	Diisi dengan Jumlah rupiah transaksi penerimaan.
(7)	Diisi dengan Jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
(8)	Diisi dengan Jumlah atau saldo akumulasi
(9)	Diisi dengan nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di Bendahara Pengeluaran dapat berupa kas tunai, simpanan di Bank dan atau surat berharga.
(10)	Diisi dengan tanggal pengesahan Buku Kas Umum, tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran SKPD.

ab. Buku Pembantu Kas Tunai

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI
UTARASKPD : .....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode:.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Morowali utara , ...

Disetujui Oleh :
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran pembantu

(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

ac. Buku Pembantu Bank

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI
UTARASKPD : .....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU BANK
Periode:.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Morowali utara ,
.....

Disetujui Oleh :
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran pembantu

(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

ad. Buku Pembantu Pajak

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SKPD : .....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU PAJAK
Periode:.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Morowali utara ,
.....
Disetujui Oleh :
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran pembantu

(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

ae. Buku Pembantu Panjar

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI
UTARASKPD : .....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU PANJAR
Periode:.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Morowali utara ,
.....
Disetujui Oleh :
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran pembantu

(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

af. Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SKPD : .....
TAHUN ANGGARAN.....

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

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBJEK BELANJA
Periode:.....

No.	Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Morowali utara , ...

Disetujui Oleh :
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran pembantu

(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

ag. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SKPD : .....
TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
Periode:.....

Besaran UP berdasarkan SK KDH : .....
Uang Persediaan (UP) Awal Periode : .....
Penggunaan Uang Persediaan (UP) : .....
Uang Persediaan (UP) Akhir Periode : .....

Urusan : .....
Bidang Urusan : .....
Program : .....
Kegiatan : .....
Sub Kegiatan : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Urusan : .....
Bidang Urusan : .....
Program : .....
Kegiatan : .....
Sub Kegiatan : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Morowali utara , ...
Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)
Nama Lengkap

NIP

ah. Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SKPD : .....
TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
Periode:.....

Program : .....
Sub Kegiatan : .....
Tanggal SP2D TU : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	TOTAL	
	Tambahan Uang Persediaan (TU)	
	Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)	

Morowali utara , ...

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

ai. Laporan Penutupan Kas

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SKPD : .....
TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan .....

Kepada Yth.
.....
.....
Di Tempat

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

A. Kas di Bendahara Pengeluaran
   A.1. Saldo awal bulan tanggal ... Rp.
   A.2. Jumlah Penerimaan Rp.
   A.3. Jumlah Pengeluaran Rp. _____.
   A.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.
   Saldo akhir bulan tanggal .....terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp.....dan saldo di bank sebesar Rp .....

B. Kas di Bendahara Pengeluaran pembantu
   B.1. Saldo awal bulan tanggal..... Rp.
   B.2. Jumlah Penerimaan Rp.
   B.3. Jumlah Pengeluaran Rp. _____.
   B.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.
   Saldo akhir bulan tanggal .....terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp.....dan saldo di bank sebesar Rp .....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran
   C.1. Saldo di Kas Tunai Rp.
   C.2. Saldo di Bank Rp. _____.
   C.3. Saldo total Rp.

Morowali utara, ...
Bendahara Pengeluaran

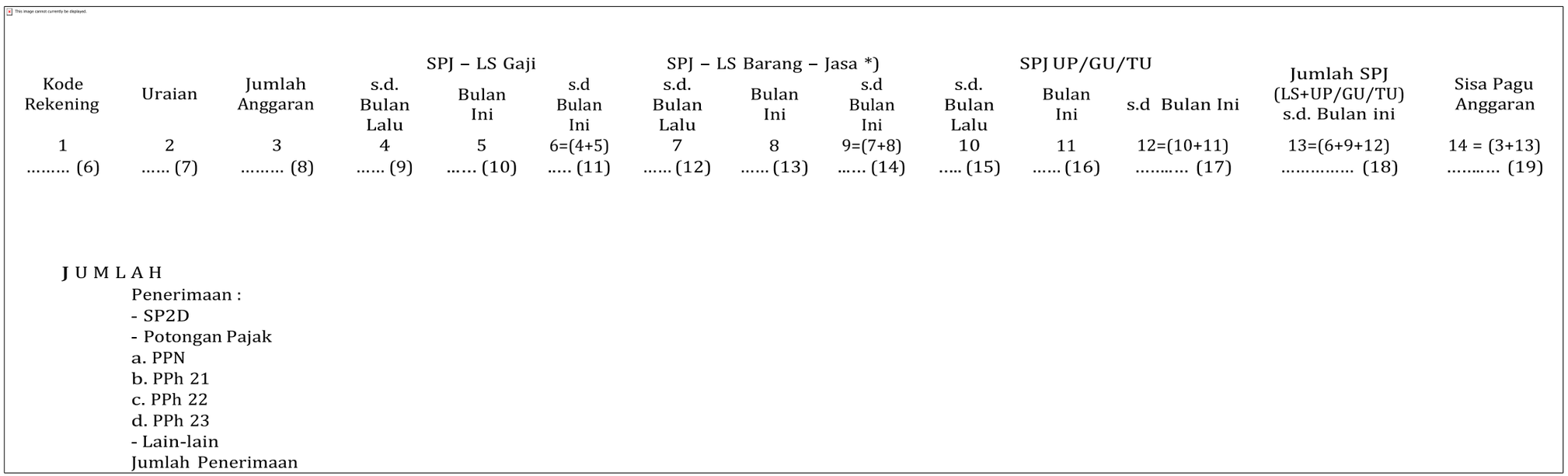
Tanda tangan
(nama jelas)
NIP

aj. LPJ Administratif

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI
UTARASKPD ..... (1)
TAHUN ANGGARAN .....(4)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(LPJ ADMINISTRATIF)

Bulan .....(5)



Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang – Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d Bulan Ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d Bulan Ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d Bulan Ini		
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)
..... (6)	..... (7)	..... (8)	..... (9)	..... (10)	..... (11)	..... (12)	..... (13)	..... (14)	..... (15)	..... (16)	..... (17)	..... (18)	..... (19)
J U M L A H													
Penerimaan :													
- 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 *)			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)
…… (6)	…… (7)	…… (8)	…… (9)	…… (10)	…… (11)	…… (12)	…… (13)	…… (14)	…… (15)	…… (16)	…… (17)	…… (18)	…… (19)
J U M L A H													
Pengeluaran :													
- SPJ (LS+UP/GU/TU)													
- Penyetoran Pajak													
a. PPN													
b. PPh 21													
c. PPh 22													
d. PPh 23													
- Lain-lain													
Jumlah Pengeluaran													
SALDO KAS													

Morowali utara ,

Menyetujui,
Pengguna Anggaran
……(2)
(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

……
Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran
……(3)
(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

Cara Pengisian Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Administratif

(1) Diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
(2) Diisi dengan nama Pengguna Anggaran.
(3) Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran.
(4) Diisi dengan tahun anggaran berkenaan.

(5)	Diisi dengan nama bulan berkenaan.
(6)	Diisi dengan kode rekening.
(7)	Diisi dengan uraian nama kode rekening belanja.
(8)	Diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
(9)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu.
(10)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini.
(11)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini.
(12)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu.
(13)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini.
(14)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini.
(15)	Diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu.
(16)	Diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini.
(17)	Diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
(18)	Diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.
(19)	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.
(20)	Diisi dengan tanggal penerbitan Laporan Pertanggungjawaban Administratif, tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Bendahara Pengeluaran SKPD.

ak. LPJ Fungsional

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SKPD..... (1)
TAHUN ANGGARAN .....(4)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(LPJ FUNGSIONAL)

Bulan ..... (5)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang – Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d Bulan Ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d Bulan Ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d Bulan Ini		
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)
…… (6)	…… (7)	…… (8)	…… (9)	…… (10)	…… (11)	…… (12)	…… (13)	…… (14)	…… (15)	…… (16)	…… (17)	…… (18)	…… (19)
J U M L A H													
Penerimaan :													
- 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 *)			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)
…… (6)	…… (7)	…… (8)	…… (9)	…… (10)	…… (11)	…… (12)	…… (13)	…… (14)	…… (15)	…… (16)	…… (17)	…… (18)	…… (19)
J U M L A H													
Pengeluaran :													
- SPJ (LS+UP/GU/TU)													
- Penyetoran Pajak													
a. PPN													
b. PPh 21													
c. PPh 22													
d. PPh 23													
- Lain-lain													
Jumlah Pengeluaran													
SALDO KAS													

Diverifikasi

PPK-SKPD
(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Disahkan
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Morowali utara ,
……..

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Cara Pengisian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Fungsional

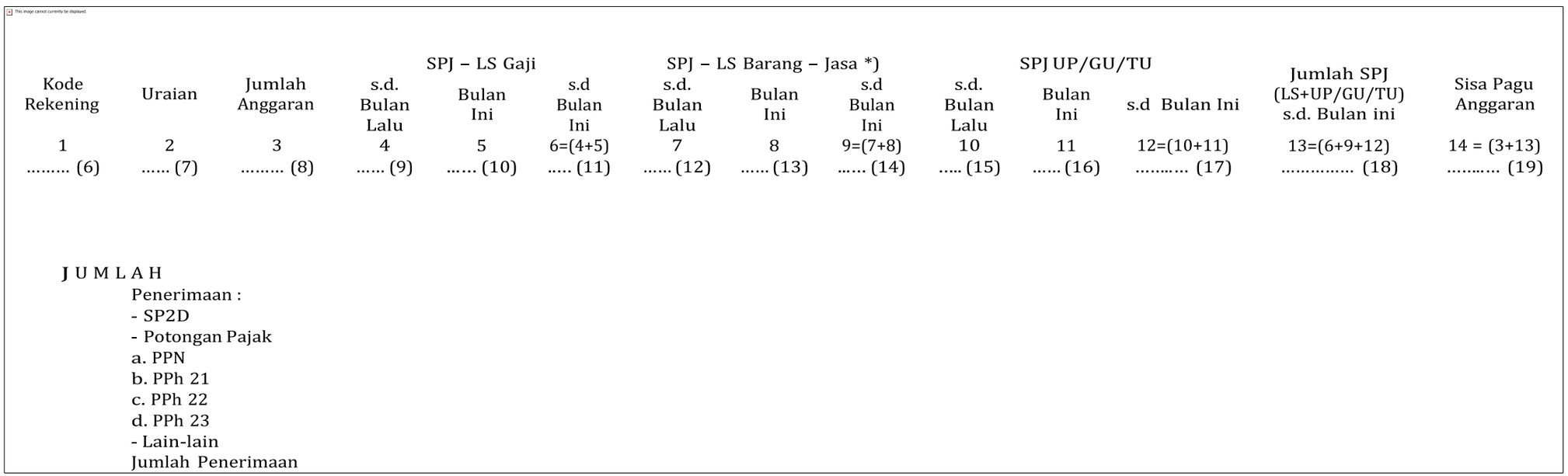
(1)	Diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
(2)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran.
(3)	Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran.
(4)	Diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
(5)	Diisi dengan nama bulan berkenaan.
(6)	Diisi dengan kode rekening.
(7)	Diisi dengan uraian nama kode rekening belanja.
(8)	Diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
(9)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu.
(10)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini.
(11)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini.
(12)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu.
(13)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini.
(14)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini.
(15)	Diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu.
(16)	Diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini.
(17)	Diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
(18)	Diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.
(19)	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.
(20)	Diisi dengan tanggal penerbitan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional, tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Pengguna Anggaran, PPK-SKPD, dan Bendahara Pengeluaran SKPD.

al. LPJ Administratif Bendahara Pengeluaran pembantu

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA SKPD
..... (1)
TAHUN ANGGARAN ..... (4)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
(LPJ ADMINISTRATIF)

Bulan. ..... (5)



Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang – Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d Bulan Ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d Bulan Ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d Bulan Ini		
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)
..... (6)	..... (7)	..... (8)	..... (9)	..... (10)	..... (11)	..... (12)	..... (13)	..... (14)	..... (15)	..... (16)	..... (17)	..... (18)	..... (19)
J U M L A H													
Penerimaan :													
- 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 s.d. Bulan Lalu	SPJ – LS Gaji Bulan Ini	SPJ – LS Gaji s.d Bulan Ini	SPJ – LS Barang – Jasa *) s.d. Bulan Lalu	SPJ – LS Barang – Jasa *) Bulan Ini	SPJ – LS Barang – Jasa *) s.d Bulan Ini	SPJ UP/GU/TU s.d. Bulan Lalu	SPJ UP/GU/TU Bulan Ini	SPJ UP/GU/TU s.d Bulan Ini	Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
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)
…….. (6)	…… (7)	…….. (8)	…… (9)	……. (10)	….. (11)	…… (12)	…… (13)	……. (14)	….. (15)	…… (16)	…….…… (17)	…….…… (18)	……..… (19)
J U M L A H													
Pengeluaran :													
- SPJ (LS+UP/GU/TU)													
- Penyetoran Pajak													
a. PPN													
b. PPh 21													
c. PPh 22													
d. PPh 23													
- Lain-lain													
Jumlah Pengeluaran													
SALDO KAS													

Morowali utara , ……..

Menyetujui,
Kuasa Pengguna Anggaran
……..(2)
(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran pembantu
……..(3)
(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

Cara Pengisian Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Administratif Bendahara Pengeluaran pembantu

(1) Diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
(2) Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
(3) Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran pembantu.

(4)	Diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
(5)	Diisi dengan nama bulan berkenaan.
(6)	Diisi dengan kode rekening.
(7)	Diisi dengan uraian nama kode rekening belanja.
(8)	Diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
(9)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu.
(10)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini.
(11)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini.
(12)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu.
(13)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini.
(14)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini.
(15)	Diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu.
(16)	Diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini.
(17)	Diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
(18)	Diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.
(19)	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.
(20)	Diisi dengan tanggal penerbitan Laporan Pertanggungjawaban Administratif, tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Bendahara Pengeluaran pembantu.

v. Checklist Kelengkapan Dokumen Laporan Pertanggungjawaban

FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN LAPORAN PENUTUPAN KAS DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) ADMINISTRATIF

Penerimaan		Pengembalian	
Tgl.	:	Tgl.	:
Jam	:	Jam	:

NO		DAFTAR CHECK LIST
1.		Register SPP/SPM/SP2D
2.		Buku Kas Umum
3.		Buku Pembantu Kas Umum
4.		Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD (Jika Ada Kuasa Pengguna Anggaran)

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:
Hasil Verifikasi	: Lengkap/Tidak Lengkap *)
	: Penghitungan Laporan Penutupan Kas dan Laporan Pertanggungjawaban Sesuai/Tidak Sesuai *)

PPK-SKPD

Tgl.	:	
Jam	:	

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)	
	: Penghitungan Laporan Penutupan Kas dan Laporan Pertanggungjawaban Sesuai/Tidak Sesuai *)	
		Paraf Laporan Pertanggungjawaban

Pengguna Anggaran	PPK-SKPD
_____	_____
NIP	NIP

*) coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai;

Lembar Asli : Untuk dilampirkan pada berkas penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Fungsional

Salinan 1 : Untuk PPK-SKPD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran SKPD

FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN LAPORAN PENUTUPAN KAS DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) ADMINISTRATIF

VERIFIKATUR PEMBANTU SKPD

Penerimaan		Pengembalian	
Tgl.	:	Tgl.	:
Jam	:	Jam	:

NO		DAFTAR CHECK LIST
1.		Register SPP/SPM/SP2D
2.		Buku Kas Umum
3.		Buku Pembantu Kas Umum
4.		Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD (Jika Ada Kuasa Pengguna Anggaran)

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:
Hasil Verifikasi	: Lengkap/Tidak Lengkap *)
	: Penghitungan Laporan Penutupan Kas dan Laporan Pertanggungjawaban Sesuai/Tidak Sesuai *)

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Tgl.	:	
Jam	:	

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)	
	: Penghitungan Laporan Penutupan Kas dan Laporan Pertanggungjawaban Sesuai/Tidak Sesuai *)	
		Paraf Laporan Pertanggungjawaban

Kuasa Pengguna Anggaran	Verifikatur Pembantu SKPD
_____	_____
NIP	NIP

*) coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai;

Lembar Asli : Untuk dilampirkan pada berkas penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Fungsional pada Bendahara Pengeluaran
Salinan 1 : Untuk Verifikatur Pembantu
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran pembantu

I. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah

I.1. Umum

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

Pembiayaan Daerah diklasifikasikan berdasarkan kelompok menjadi:

1. Penerimaaan Pembiayaan;dan
2. Pengeluaran Pembiayaan.

Penerimaan Pembiayaan Daerah bersumber dari:

a. SiLPA;
b. pencairan Dana Cadangan;
c. hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
d. penerimaan Pinjaman Daerah;
e. penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
f. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk:

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

I.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan dan penatausahaan pembiayaan Daerah adalah:

1. Bupati;
2. DPRD;
3. Kepala SKPKD selaku PPKD selaku BUD;
4. Kuasa BUD; dan
5. Bendahara Pengeluaran.

1.3 Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan Daerah

Pelaksanaan penatausahaan penerimaan pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
b. Penerimaan dan pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD.
c. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
d. Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan
e. Terhadap penerimaan yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan
f. Penerimaan pembiayaan yang bersumber dari SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
    1) menutupi defisit anggaran;
    2) mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
    3) membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi Daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
    4) melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
    5) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
    6) mendanai Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
    7) mendanai sub Kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
g. Pencairan Dana Cadangan menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
h. Tahapan pencairan dana cadangan:

1) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
2) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
3) Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.

i. Pemindahbukuan dari Rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
j. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
k. Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan Daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah. Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.
l. Penerimaan kas atas Penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah dilakukan melalui RKUD.
m. Pembukuan penerimaan kas atas penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP) dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
n. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
    1) Pemerintah Pusat;
    2) Pemerintah Daerah lain;
    3) lembaga keuangan bank;
    4) lembaga keuangan bukan bank; dan
    5) masyarakat.

m. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat dilaksanakan melalui:
   1) pembayaran langsung;
   2) rekening khusus;
   3) pemindahbukuan ke RKUD;
   4) *letter of credit*; dan
   5) pembiayaan pendahuluan.

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

o. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

1.4 Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan

Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.

b. Penerimaan dan pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD.

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

d. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
   1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
   2) menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
   3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
   4) menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

e. Terhadap pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas pengeluaran pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran
f. Terhadap pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat pengeluaran pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
g. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
h. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari RKUD ke rekening Dana Cadangan.
i. Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
j. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah
k. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
l. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
m. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub Kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
n. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
o. Pengalokasian anggaran untuk melunasi kewajiban bunga dan pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi Daerah.
p. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.

q. Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
r. Penyertaan modal Pemerintah Daerah pada badan usaha milik negara/Daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan Perda tentang penyertaan modal.
s. Penyertaan modal Daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
t. Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik Daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
u. Pemindahbukuan atas penyertaan modal Daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
    1) Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
    2) Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
v. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal Daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
w. Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
x. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan antara lain:
    1) Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
    2) Bukti hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
    3) Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
y. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
z. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.

aa. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.

bb. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

BAB VI

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

Laporan Realisasi Semester Pertama APBD memuat pengaturan penyusunan laporan Kegiatan keuangan Pemerintah Daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBD selama periode Januari-Juni tahun anggaran berkenaan serta perbandingan antara anggaran dengan realisasinya.

Perubahan APBD memuat pengaturan penyusunan dan penetapan perubahan APBD yang terdiri dari:

a. Penyusunan perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
b. Penyusunan perubahan RKA SKPD;
c. Penyusunan perubahan APBD;
d. Penyusunan perubahan DPA SKPD;
e. Penetapan perubahan APBD; dan
f. Persetujuan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD.

Pengaturan berkaitan dengan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Perubahan APBD meliputi:

a. penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD pada SKPD;
b. penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD pada Pemerintah Daerah;
c. pergeseran anggaran;
d. pendanaan keadaan darurat dan keadaan luar biasa;
e. penggunaan SILPA tahun sebelumnya dalam perubahan APBD;
f. penyusunan dan penetapan perubahan KUA PPAS;
g. penyusunan perubahan RKA SKPD;
h. penyusunan dan penetapan perubahan APBD;
i. penyusunan perubahan DPA SKPD; dan
j. evaluasi Rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

A. PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD PADA SKPD

A.1. Umum

Penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD merupakan pelaksanaan pelaksanaan penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari-Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:

a. Pendapatan-LRA;
b. Belanja; dan
c. Surplus/Defisit-LRA.

A.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat yang terlibat dalam penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD adalah:

1. Bendahara Penerimaan;
2. Bendahara Pengeluaran;
3. PPK SKPD;
4. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran;
5. PPKD selaku BUD.

A.3. Waktu Pelaksanaan Penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis SKPD

Waktu pelaksanaan sebagai berikut:

No	Tahapan Kegiatan	Waktu
1.	Penyampaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada BUD	Paling lambat lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir

A.4. Pelaksanaan Penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis SKPD

Tahapan pelaksanaan penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD meliputi:

1. PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara

penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran dengan cara:

a. Menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari s.d. Juni.
b. Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama.
c. Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan.
d. Mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.

2. PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.
3. Kepala SKPD selaku PA melakukan pengesahan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
4. Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.

A.5. Dokumen

Dokumen terkait penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD meliputi:

Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Dan Belanja Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20x1 Dan 20x0

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SKPD.....
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0
(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI	SISA ANGGARAN s/d SEMESTER 1	PROGNOSIS	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)= (3) – (4)	(6)	(7)
1	PENDAPATAN					
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
3	Pendapatan Pajak Daerah	Xxx	xxx	xx	xxx	x%
4	Pendapatan Retribusi Daerah	Xxx	xxx	xx	xxx	x%
5	Lain-lain PAD yang sah	Xxx	xxx	xx	xxx	x%
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s.d 5)	Xxx	xxx	xx	xxx	x%
7						
8	BELANJA					
9	BELANJA OPERASI					
10	Belanja Pegawai	Xxx	xxx	xx	xxx	x%
11	Belanja Barang	Xxx	xxx	xx	xxx	x%
12	Jumlah Belanja Operasi (10 s.d 11)	Xxx	xxx	xx	xxx	x%
13						
14	BELANJA MODAL					
15	Belanja Tanah	Xxx	xxx	xx	xxx	x%
16	Belanja Peralatan dan Mesin	Xxx	xxx	xx	xxx	x%
17	Belanja Gedung dan Bangunan	Xxx	xxx	xx	xxx	x%
18	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	Xxx	xxx	xx	xxx	x%
19	Belanja Aset Tetap Lainnya	Xxx	xxx	xx	xxx	x%
20	Belanja Aset Lainnya	Xxx	xxx	xx	xxx	x%
21	Jumlah Belanja Modal (15 s.d 20)	Xxx	xxx	xx	xxx	x%
22						
23	JUMLAH BELANJA (12+ 21)	Xxx	xxx	xx	xxx	x%
24						
25	SURPLUS/DEFISIT (6 – 23)	Xxx	xxx	xx	xxx	x%

B. PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD PADA PEMERINTAH DAERAH

B.1. Umum

Penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada Pemerintah Daerah merupakan pelaksanaan pelaksanaan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah yang merupakan hasil penggabungan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD. Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari-Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur- unsur sebagai berikut:

a. Pendapatan-LRA;

b. Belanja;

c. Transfer;

d. Surplus/Defisit-LRA;

e. Pembiayaan; dan

f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

B.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat yang terlibat dalam penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah adalah:

1. Kepala SKPD selaku PA;
2. PPKD selaku BUD;
3. Sekretaris Daerah;
4. Bupati;
5. DPRD.

B.3. Waktu Pelaksanaan Penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis Pemerintah Daerah

Waktu pelaksanaan sebagai berikut:

No	Tahapan Kegiatan	Waktu
1.	Perumusan, penyusunan dan penyajian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah	Paling lambat Minggu Kedua bulan Juli
2.	Penyampaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada Bupati	Paling lambat Minggu Ketiga bulan Juli
3.	Penyampaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD	Paling lambat Akhir bulan Juli

B.4. Pelaksanaan Penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis Pemerintah Daerah

Tahapan pelaksanaan penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah meliputi:

1. BUD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian antara laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA dengan

pencatatan dan penyetoran penerimaan dan pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.

Dalam hal verifikasi dinyatakan telah sesuai, PPKD selaku BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.

Dalam hal terdapat ketidaksesuaian maka PPKD selaku BUD berkoordinasi dengan Kepala SKPD selaku PA.

2. PPKD selaku BUD menyampaikan draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk melakukan persetujuan atas draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah. Dalam hal draf disetujui maka draf tersebut difinalisasi kemudian disampaikan kepada Bupati untuk ditanda tangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli. Dalam hal tidak disetujui maka Sekretaris Daerah berkoordinasi dengan PPKD selaku BUD.
4. Bupati menandatangani Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah dan menyampaikan laporan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli

B.5. Dokumen

Dokumen terkait Penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah meliputi:

Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Dan Belanja Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20x1 Dan 20x0

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SKPKD.....

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI	SISA ANGGARAN s/d SEMESTER 1	PROGNOSIS	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)= (3) – (4)	(6)	(7)
1	PENDAPATAN					
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx	x%
4	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xx	xxx	x%
5	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s.d 4)	xxx	xxx	xx	xxx	x%
6						
7	PENDAPATAN TRANSFER					
8	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN					
9	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx	x%
10	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xx	xxx	x%
11	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx	xxx	x%
12	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx	x%
	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (9 s.d 12)	xxx	xxx	xx	xxx	x%
13						
14	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA					
15	Dana Otonomi Khusus					
16	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xx	xxx	x%
17	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat–Lainnya (16 s.d 17)	xxx	xxx	xx	xxx	x%
		xxx	xxx	xx	xxx	x%
18						
19	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI					
20	Pendapatan Bagi Hasil Pajak					
21	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx	x%
22	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi (21 s.d 22)	xxx	xxx	xx	xxx	x%
23	Total Pendapatan Transfer (13 + 18 + 23)	xxx	xxx	xx	xxx	x%
24						
25	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH	xxx	xxx	xx	xxx	x%
26	Pendapatan Hibah					
27	Pendapatan Dana Darurat					
28	Pendapatan Lainnya					
29	Jumlah Lain-Lain Pendapatan yang Sah (27 s.d 29)	xxx	xxx	xx	xxx	x%
		xxx	xxx	xx	xxx	x%
		xxx	xxx	xx	xxx	x%
30	JUMLAH PENDAPATAN (5 + 24 + 30)	xxx	xxx	xx	xxx	x%
31						
32	BELANJA					
33	BELANJA OPERASI	xxx	xxx	xx	xxx	x%
34	Bunga					
35						
		xxx	xxx	xx	xxx	x%

36	Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx	x%
37	Hibah	xxx	xxx	xx	xxx	x%
38	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx	x%
39	Jumlah Belanja Operasi (35 s.d 38)	xxx	xxx	xx	xxx	x%
40						
41	BELANJA TAK TERDUGA					
42	Belanja Tak Terduga					
43	Jumlah Belanja Tak Terduga (42 s.d 42)	xxx	xxx	xx	xxx	x%
44	JUMLAH BELANJA (39 + 43)	xxx	xxx	xx	xxx	x%
45						
46	TRANSFER					
47	TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA					
48	Bagi Hasil Pajak					
49	Bagi Hasil Retribusi					
50	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx	x%
51	Jumlah Transfer/Bagi Hasil Ke Desa (48 s.d 50)	xxx	xxx	xx	xxx	x%
52	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (44 + 51)	xxx	xxx	xx	xxx	x%
53	SURPLUS/DEFISIT (31 – 53)	xxx	xxx	xx	xxx	x%
54						
55	PEMBIAYAAN					
56	PENERIMAAN PEMBIAYAAN					
57	Penggunaan SiLPA					
58	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx	x%
59	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx	x%
60	Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx	x%
61	Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx	x%
62	Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx	x%
63	Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx	x%
64	Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx	x%
65	Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx	x%
66	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx	x%
67	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx	x%
68	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx	x%
69	Jumlah Penerimaan (59 s.d 70)	xxx	xxx	xx	xxx	x%
70						
71	PENGELUARAN PEMBIAYAAN					
72	Pembentukkan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx	x%
73						
74						
		xxx	xxx	xx	xxx	x%

75	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xx	xxx	x%
76	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx	x%
77	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx	x%
78	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx	x%
79	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx	x%
80	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx	x%
81	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx	x%
82	Pemberiaan Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx	x%
83	Pemberiaan Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx	x%
84	Pemberiaan Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx	x%
85	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (74 s.d 84)	xxx	xxx	xx	xxx	x%
86						
87	PEMBIAYAAN NETO (71 – 85)	xxx	xxx	xx	xxx	x%
88						
89	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (55 + 87)	xxx	xxx	xx	xxx	x%

C. PERGESERAN ANGGARAN

C.1. Umum

Pergeseran Anggaran dapat dilakukan antar Organisasi, antar unit Organisasi, antar Program, antar Kegiatan, antar sub Kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek. Terdapat 2 (dua) jenis pergeseran anggaran meliputi:

a. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yang dapat berupa:
   1) Pergeseran antar Organisasi;
   2) Pergeseran antar unit Organisasi;
   3) Pergeseran antar Program;
   4) Pergeseran antar Kegiatan,
   5) Pergeseran antar sub Kegiatan;
   6) Pergeseran antar kelompok;

7) Pergeseran antar jenis.

b. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dapat berupa:

1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan PA.

Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan pada saat sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perbup penjabaran APBD terlebih dahulu. Kemudian ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Peraturan Bupati perubahan penjabaran APBD.

Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.

C.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat yang terlibat dalam pergeseran anggaran adalah:

1. Pihak terkait SKPD;
2. Kepala SKPD selaku PA;
3. KPA;
4. TAPD;
5. Sekretaris Daerah;
6. PPKD.

C.3. Pelaksanaan Penyusunan Rancangan Perda tentang APBD

Tahapan pelaksanaan pergeseran anggaran meliputi:

1. Pihak terkait SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan.
2. Atas usulan pergeseran anggaran tersebut:

a. jika pergeseran anggaran mengubah Perda APBD, maka TAPD mengidentifikasi perubahan Perda APBD yang diperlukan;
b. jika pergeseran anggaran tidak mengubah Perda APBD, maka Sekretaris Daerah /PPKD/PA memberikan persetujuan.

Jika usulan disetujui maka PA/KPA menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.

Jika usulan tidak disetujui maka dokumen usulan pergeseran anggaran dikembalikan ke SKPD terkait.

3. Kepala SKPD selaku PA menyampaikan Perubahan DPA SKPD kepada Sekretaris Daerah melalui PPKD untuk disetujui oleh Sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD.

Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.

Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui Peraturan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau Daerah.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pergeseran anggaran diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

D. PENDANAAN KEADAAN DARURAT DAN KEADAAN LUAR BIASA

D.1. Umum

Pengaturan berkaitan dengan Pendanaan Keadaan Darurat dan Keadaan Luar Biasa sebagai berikut:

1.1 Pendanaan Keadaan Darurat dapat diusulkan Pemerintah Daerah untuk mendanai pengeluaran dalam keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD. Jika Pemerintah Daerah melakukan pendanaan keadaan darurat setelah perubahan APBD atau jika Pemerintah Daerah tidak

melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu melakukan Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Tata cara pelaksanaan pendanaan keadaan darurat, keperluan mendesak dan memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilaksanakan sesuai dengan pedoman pengaturan dalam pengunaan belanja tidak terduga.

1.2 Pendanaan Keadaan Luar Biasa dapat diusulkan Pemerintah Daerah melalui Perubahan APBD meskipun Perubahan APBD telah ditetapkan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran. 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).

a. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja Program, Kegiatan dan sub Kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berkenaan.
b. Penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja Program, Kegiatan dan sub Kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA SKPD.
c. Perubahan DPA SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.
d. Ketentuan mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa diatur dalam Perbup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

D.2. Dokumen

Dokumen terkait Pendanaan Keadaan Darurat meliputi:

a. Rencana Kebutuhan Belanja Keadaan Darurat
b. Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga

a. Rencana Kebutuhan Belanja Keadaan Darurat

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA KEADAAN DARURAT
KABUPATEN MOROWALI UTARA

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

Morowali utara, tanggal.....

KEPALA SKPD

NAMA

NIP

b. Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA
KABUPATEN MOROWALI UTARA

SKPD :

No	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Penyerapan (%)	Capaian Output	
					Volume	Satuan

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran
Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

KEPALA SKPD

NAMA
NIP.

E. PENGGUNAAN SILPA TAHUN SEBELUMNYA DALAM PERUBAHAN APBD

Penggunaan SILPA tahun sebelumnya dalam perubahan APBD dalam digunakan untuk pendanaan pengeluaran meliputi:

1. menutupi defisit anggaran;
2. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya kepada pihak lain yang terkait dengan:
   a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya (pekerjaan yang telah ada berita acara serah terima pekerjaan dan telah terbit SPM namun belum dilakukan pembayaran); atau
   b. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
3. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi Daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
4. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
5. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
6. mendanai Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
7. mendanai sub Kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

Penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran tersebut diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD dan/atau RKA SKPD.

Penganggaran atas pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.

Penganggaran atas akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening belanja berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.

Tata cara penganggaran penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya dilakukan dengan penyusunan perubahan atas Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya, yang dituangkan dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya. Jika Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya, maka penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya ditampung dalam laporan realisasi anggaran.

F. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN PERUBAHAN KUA PPAS

F.I. Umum

Pengaturan berkaitan dengan Penyusunan dan Penetapan Perubahan KUA PPAS sebagai berikut:

1. Penyusunan dan Penetapan Perubahan KUA PPAS dapat dilaksanakan apabila terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA meliputi:
    a. pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan Daerah;
    b. pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi belanja Daerah; dan/atau
    c. perubahan sumber dan penggunaan pembiayaan Daerah.
2. Tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam hal Bupati berhalangan, Wakil Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.

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

F.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat yang terlibat dalam penyusunan dan penetapan Perubahan KUA PPAS adalah:

1. PPKD selaku TAPD;
2. Bupati;
3. DPRD;
4. Perangkat Daerah.

F.3. Pelaksanaan Penyusunan dan Penetapan Perubahan KUA PPAS

Tahapan pelaksanaan penyusunan dan penetapan Perubahan KUA PPAS meliputi:

1. PPKD yang menjalankan fungsi penyusunan APBD selaku TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD dan menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait Program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD. Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya

dan dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan meliputi:

a. Program, Kegiatan dan sub Kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
b. capaian sasaran kinerja Program, Kegiatan dan sub Kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
c. capaian sasaran kinerja Program, Kegiatan dan sub Kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

2. PPKD selaku TAPD menyampaikan rancangan perubahan KUA dan PPAS kepada Bupati.
3. Bupati memberikan persetujuan mengenai rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS. Dalam hal rancangan tidak disetujui maka berkoordinasi dengan TAPD. Dalam hal rancangan disetujui Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
4. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS. Kemudian melakukan penyepakatan bersama yang dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
5. Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah ditetapkan disampaikan kepada perangkat Daerah paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan. Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang disampaikan harus disertai dengan:

a. Program, Kegiatan dan sub Kegiatan baru;
b. kriteria DPA SKPD yang dapat diubah;
c. batas waktu penyampaian RKA SKPD dan Perubahan DPA

SKPD kepada PPKD; dan/atau

d. dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, format RKA SKPD, format Perubahan DPA SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan RKBMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.

F.4. Dokumen

Dokumen terkait Penyusunan dan Penetapan Perubahan KUA PPAS meliputi:

a. Perubahan KUA
b. Perubahan PPAS
c. Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

a. Perubahan KUA

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

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

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

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

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

V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH
5.1. Kebijakan terkait dengan perubahan perencanaan belanja

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

VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH

6.1. Kebijakan perubahan penerimaan pembiayaan

6.2. Kebijakan perubahan pengeluaran pembiayaan

VII. STRATEGI PENCAPAIAN

Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.

VIII PENUTUP

Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Bupati dan perlu dimasukkan dalam Perubahan Kebijakan Umum APBD.

Demikianlah Perubahan Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan Perubahan PPAS dan Rancangan Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan.

Tanggal,……..……..

Pimpinan DPRD Morowali utara	Bupati
Nama	Nama

b. Perubahan PPAS

TABEL 2.1
TARGET PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN ANGGARAN ...

KODE	JENIS PENDAPATAN DAERAH	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH / BERKURANG	DASAR HUKUM
4.	PENDAPATAN DAERAH				
4.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4.1.01.	Pajak Daerah				
4.1.02.	Retribusi Daerah				
4.1.03.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
4.1.04.	Lain-Lain PAD Yang Sah				
4.2.	PENDAPATAN TRANSFER				
4.2.01.	Pendapatan Transfer				
4.2.02.	Pendapatan Transfer Antar				

4.3.	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
4.3.01.	Pendapatan Hibah				
4.3.02.	Dana Darurat				
4.3.03.	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
	JUMLAH PENDAPATAN DAERAH				

TABEL 3.1
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PER SKPD

No.	Urusan/ SKPD	Plafon Anggaran				Ket
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah/ Berkurang		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Urusan/ Dinas/Badan /Kantor yang mengalami perubahan					
2.	Dst ...					

TABEL 3.2

Rincian Perubahan Plafon Anggaran Sementara SKPD per Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahun Anggaran 2021

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

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

TABEL 3.3

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

Tahun Anggaran ....

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

c. Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ……

Jabatan : Bupati Morowali utara

Alamat Kantor : ……

bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali utara2 a. Nama : ……

Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Morowali utara

Alamat Kantor: ……

b. Nama : ……

Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Morowali utaraAlamat Kantor: ……

c. Nama : ……

Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Morowali utaraAlamat Kantor:: ……

d. Dst……..

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

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

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap Perubahan kebijakan umum APBD yang meliputi perubahan asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD) Tahun Anggaran …, perubahan terhadap Kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan Daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan Perubahan APBD TA …. Secara lengkap Perubahan Kebijakan Umum APBD TA …. disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

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

……..Tanggal,……

……..

Bupati Morowali utara
utaraSelaku,

PIHAK PERTAMA



Nama

KETUA

Pimpinan DPRD Kab. Morowali
Selaku,

PIHAK KEDUA



Nama



Nama

WAKIL KETUA



Nama

WAKIL KETUA

G. PENYUSUNAN PERUBAHAN RKA SKPD

Penyusunan Perubahan RKA SKPD memuat Program, Kegiatan dan sub Kegiatan baru yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD.

G.1. Pejabat Pelaksana

Pejabat yang terlibat dalam penyusunan perubahan RKA SKPD adalah:

a. PPKD selaku TAPD;
b. Bupati;
c. Kepala SKPD
d. Inspektorat Daerah

G.2. Pelaksanaan Penyusunan Perubahan RKA SKPD

Tahapan pelaksanaan penyusunan perubahan RKA SKPD meliputi:

1. PPKD selaku TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA SKPD yang berpedoman pada perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati bersama Bupati dan pimpinan DPRD.

   Surat Edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA SKPD paling sedikit memuat:

   a) prioritas pembangunan Daerah dan Program, Kegiatan dan sub Kegiatan yang terkait;
   b) Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap Program, Kegiatan dan sub Kegiatan SKPD;
   c) batas waktu penyampaian perubahan RKA SKPD dan Perubahan DPA SKPD kepada PPKD; dan
   d) dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKA SKPD, format Perubahan DPA SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBD.

Kemudian PPKD selaku TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA SKPD ke Bupati untuk diotorisasi.

2. Bupati mengotorisasi dan menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA SKPD paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
3. Kepala SKPD menyusun rancangan perubahan RKA SKPD yang berpedoman terhadap perubahan KUA dan perubahan PPAS serta surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan perubahan RKA SKPD. Kemudian Kepala SKPD menyampaikan rancangan perubahan RKA SKPD kepada PPKD selaku TAPD.
4. PPKD selaku TAPD melakukan verifikasi atas Rancangan Perubahan RKA SKPD untuk menelaah kesesuaian antara perubahan RKA SKPD dengan:
   a) perubahan KUA dan perubahan PPAS;
   b) prakiraan maju yang telah disetujui;
   c) dokumen perencanaan Iainnya;
   d) capaian Kinerja;
   e) indikator Kinerja;
   f) analisis standar belanja;
   g) standar harga satuan;
   h) standar kebutuhan BMD;
   i) RKBMD;
   j) Standar Pelayanan Minimal; dan
   k) Program, Kegiatan dan sub Kegiatan antar RKA SKPD.

   Dalam hal hasil verifikasi TAPD telah sesuai, maka RKA SKPD disampaikan kepada Inspektorat Daerah.

Dalam hal terdapat ketidaksesuaian, maka Rancangan Perubahan RKA SKPD dikembalikan kepada kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

5. Inspektorat Daerah melakukan reviu atas Perubahan RKA SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

   Dalam hal telah sesuai maka Perubahan RKA SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan Rancangan Perda tentang perubahan APBD.

G.3. Dokumen

Dokumen terkait Penyusunan Perubahan RKA SKPD terlampir

KABUPATEN MOROWALI UTARA

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

TAHUN ANGGARAN...

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

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

Kode	Nama Formulir
RKAP-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Perubahan Pendapatan SKPD
RKAP-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Perubahan Belanja SKPD
RKAP-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Perubahan Pembiayaan Daerah SKPD
RKAP REKAPITULASI *)	
Ringkasan APBD PERUBAHAN	
Rekapitulasi Perubahan Belanja per urusan	

Rekapitulasi Perubahan Belanja per urusan dan Program
Rekapitulasi Perubahan Belanja per urusan, Program dan Kegiatan
Rekapitulasi Perubahan Belanja per Jenis Belanja

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran



Nama
NIP: ……..

Disiapkan oleh,
Sub Bagian Program



Nama
NIP: ……..

Keterangan:

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

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUBAHAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH			RKAP - SKPD
Kabupaten Morowali utaraTahun			
Organisasi : x.xx.xx ……..			
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah			
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan Jumlah (Rp)	Setelah Perubahan Jumlah (Rp)
1	2	3	4
	Pendapatan Daerah		
	Pendapatan Asli Daerah		
	Pajak Daerah		
	Retribusi Daerah		
	Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang di pisahkan		
	Lain-lain pendapatan asli Daerah yang		
	Pendapatan Transfer		
	Transfer Pemerintah Pusat		
	Transfer Antar Daerah		
	Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah		
	Hibah		
	Dana darurat		
	Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan		
	Belanja Daerah		

	Belanja Operasi		
	Belanja pegawai		
	Belanja barang dan jasa		
	Belanja bunga		
	Belanja subsidi		
	Belanja hibah		
	Belanja bantuan sosial		
	Belanja Modal		
	Belanja modal tanah		
	Belanja modal peralatan dan mesin		
	Belanja modal gedung dan bangunan		
	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi		
	Belanja modal aset tetap lainnya		
	Belanja modal aset tidak berwujud		
	Belanja Tidak Terduga		
	Belanja tidak terduga		
	Belanja Transfer		
	Belanja bagi hasil		
	Belanja bantuan keuangan		
	Surplus/(Defisit)		
	Pembiayaan Daerah		
	Penerimaan Pembiayaan		
	SilPA		
	Pencairan dana cadangan		
	Hasil Penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan		
	Penerimaan pinjaman Daerah		
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah		
	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan		
	Pengeluaran Pembiayaan		
	Pembentukan dana cadangan		
	Penyertaan modal Daerah		
	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo		
	Pemberian pinjaman Daerah		
	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan		
	Pembiayaan Neto		

Morowali utara, ...
Kepala SKPD



Nama
NIP:.....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUBAHAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	FORMULIR RKAP- PENDAPATAN SKPD
Kabupaten Morowali utara Tahun Anggaran …….	
Urusan Pemerintahan : …….	
Organisasi : …….	

Rincian Anggaran Pendapatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/Berkurang	
		Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	Rp	%
		Volume/ Koefisien	Satuan	Tarif/Harga		Volume /Koefisien	Satuan	Tarif/Harga			
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	7	8	9	10 = (7 x 8)		
Jumlah											

Morowali utara, …….

Kepala SKPD

(ttd)

(Nama Lengkap)

NIP

Pembahasan :

Tanggal Penelaahan dan Reviu : ……

Catatan Hasil Penelaahan : 1. ……

TAPD				2. ..... 3. .....
Catatan Hasil Reviu APIP				: 1. ..... 2. ..... 3. .....
Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan APIP				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4. dst				

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Morowali utara Tahun Anggaran…	Formulir RKA BELANJA SKPD

Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan

Urusan Pemerintah : x	……	
Bidang Urusan	: x.xx.xx	……
Program	: x.xx.xx	……
Kegiatan	: x.xx.xx	……
Organisasi	: x.xx.xx	……
Unit	: x.xx.xx	……
Alokasi Tahun -1	: Rp..... (terbilang)	
Alokasi Tahun	: Rp..... (terbilang)	
Alokasi Tahun +1	: Rp..... (terbilang)	
Latar belakang perubahan dianggarkan dalam perubahan APBD :		

Indikator	Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan			
	Tolak Ukur Kerja		Target Kinerja	
	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
Masukan				
Keluaran				
Hasil				

Kelompok Sasaran Kegiatan:……..

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

Keterangan	:											
		Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)	
		Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN (Rp)		Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN		

Jumlah Anggaran Sub Kegiatan

Sub Kegiatan : x.xx.xx											
Sumber Pendanaan : …….											
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)											
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub Kegiatan)											
Waktu Pelaksanaan : Mulai…… Sampai….....											
Keterangan :											
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan				
		Rincian Perhitungan				Jumlah	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
Koefisiensi / Volume			Satuan	Harga Satuan	PPN (Rp)		Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan											
Morowali utara,……. Kepala SKPD  Nama NIP: …….											
Pembahasan											
Tanggal Penelaahan dan Reviu :……..											
(Catatan Hasil Penelaahan TAPD : 1…… 2……											
Catatan Hasil Reviu APIP : 1…… 2……											
Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan APIP:											

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	RKA PEMBIAYAAN-SKPD
Kabupaten Morowali utara Tahun Anggaran	

Organisasi : .....

Rincian Anggaran Pendapatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan Jumlah (Rp)	Setelah Perubahan Jumlah (Rp)
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan		
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan		
	Jumlah		

Morowali utara,
.....



(ttd)
(Nama Lengkap)
NIP

Pembahasan :

Tanggal Penelaahan dan Reviu : .....

Catatan Hasil Penelaahan TAPD :
1. .....
2. .....
3. .....

Catatan Hasil Reviu APIP :
1. .....
2. .....
3. .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan APIP

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
3. dst				

H. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN PERUBAHAN APBD

H.1. Umum

Penyusunan dan Penetapan Perubahan APBD merupakan pengaturan pelaksanaan penyusunan dan penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD. Perda tentang perubahan APBD dapat ditetapkan hanya jika Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya telah ditetapkan Bupati.

H.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat yang terlibat dalam penyusunan dan penetapan perubahan APBD adalah:

1. PPKD;
2. Bupati; dan
3. DPRD.

H.3. Pelaksanaan Penyusunan dan Penetapan Perubahan APBD

Tahapan pelaksanaan penyusunan dan penetapan perubahan

1. PPKD menyusun Rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung yang berpedoman pada perubahan RKA SKPD.

   Rancangan Perda tentang Perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:

   a) ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
   b) ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi;
   c) rincian Perubahan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, sub Kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
   d) rekapitulasi dan sinkronisasi Perda Perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
      1) rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan beserta target dan indikator;
      2) rekapitulasi perubahan Belanja Daerah untuk

keselarasan dan keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;

3) rekapitulasi perubahan Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
4) sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan Perubahan APBD;
5) sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBD;
6) sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.

e) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda Perubahan APBD antara lain:
   1) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
   2) daftar piutang Daerah;
   3) daftar penyertaan modal Daerah dan investasi Daerah lainnya;
   4) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Daerah dan aset lain-lain;
   5) daftar sub Kegiatan tahun jamak (multi Years);
   6) daftar dana cadangan;
   7) daftar pinjaman Daerah.

Dokumen pendukung Rancangan Perda tentang perubahan APBD terdiri atas nota keuangan dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.

Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:

a) ringkasan perubahan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
b) perubahan penjabaran APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, sub Kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
c) rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Bupati perubahan penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan

informasi antara lain:

1) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
2) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
3) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
4) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
5) rincian dana otonomi khusus menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, sub Kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
6) rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, sub Kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
7) sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/ kabupaten/kota pada Daerah perbatasan dalam Rancangan Perda tentang perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD dengan Program prioritas perbatasan Negara

d) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati perubahan penjabaran APBD yang dapat berupa:

1) Penjelasan penganggaran pendapatan mengenai dasar hukum pendapatan;
2) Penjelasan penganggaran belanja mengenai dasar hukum, lokasi sub Kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub Kegiatan;
3) Penjelasan penganggaran pembiayaan mengenai dasar

hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan;

2. Kemudian PPKD menyampaikan Rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung kepada Bupati.
3. Bupati menyampaikan Rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.

   Pembahasan Rancangan Perda tentang perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS
4. Jika persetujuan bersama dalam pembahasan Rancangan Perda tentang perubahan APBD tidak tercapai sampai batas waktu yang ditentukan, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.

   Jika persetujuan bersama tercapai maka, Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
5. Pengambilan keputusan mengenai Rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.

H.4. Dokumen

Dokumen terkait Penyusunan dan Penetapan Perubahan APBD meliputi:

a. Susunan Nota Keuangan Perubahan APBD
b. Dokumen lampiran Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD

a. Susunan Nota Keuangan Perubahan APBD

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 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. PENUTUP

……..Tanggal,……
……..
Bupati Morowali utara



Nama

b. dokumen lampiran Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD

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

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
1	2	3	4	5	6
4	Pendapatan				
4.1	Pendapatan Asli Daerah				
4.1.1	Pajak Daerah				
4.1.2	Retribusi Daerah				
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
4.1.4	Lain-lain PAD yang sah				
4.2	Pendapatan Transfer				
4.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
4.2.2	Pendapatan Transfer Antar Daerah				
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
4.3.1	Pendapatan Hibah				
4.3.2	Dana Darurat				
4.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
	Jumlah Pendapatan				
5	Belanja				
5.1	Belanja Operasi				
5.1.1	Belanja pegawai				
5.1.2	Belanja barang dan jasa				
5.1.3	Belanja bunga				
5.1.4	Belanja subsidi				
5.1.5	Belanja hibah				
5.1.6	Belanja bantuan sosial				
5.2	Belanja Modal				
5.2.1	Belanja modal tanah				
5.2.2	Belanja modal peralatan dan Mesin				
5.2.3	Belanja modal gedung dan bangunan				

5.2.4	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi				
5.2.5	Belanja modal aset tetap Lainnya				
5.2.6	Belanja modal aset tidak berwujud				
5.3	Belanja Tidak Terduga				
5.3.1	Belanja tidak terduga				
5.4	Belanja Transfer				
5.4.1	Belanja bagi hasil				
5.4.2	Belanja bantuan keuangan				
	Jumlah Belanja				
	Surplus/(Defisit)				
6	Pembiayaan Daerah				
6.1	Penerimaan Pembiayaan				
6.1.1	SilPA				
6.1.2	Pencairan dana cadangan				
6.1.3	Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan				
6.1.4	Penerimaan pinjaman Daerah				
6.1.5	Penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah				
6.1.6	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan				
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
6.2	Pengeluaran Pembiayaan				
6.2.1	Pembentukan dana cadangan				
6.2.2	Penyertaan modal Daerah				
6.2.3	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo				
6.2.4	Pemberian pinjaman Daerah				
6.2.5	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuanperundang-undangan				
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembiayaan Neto				
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)				

……,tanggal……

Bupati Morowali utara

Nama

KABUPATEN MOROWALI UTARA

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

Kode Daerah			Urusan Pemerintah	Pendapatan				Belanja											
				sebelum perubahan	setelah perubahan	Bertambah/ (Berkurang)		Sebelum Perubahan					Sebelum Perubahan					Bertambah/ (Berkurang)	
			Operasi	Modal				Belanja	Belanja	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja		
Rp			Rp			Rp	%	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	%
1			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR																
1	1		PENDIDIKAN																
1	1	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
1	1	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																
1	2		KESEHATAN																
1	2	x-	Dinas/Badan/Kantor/																

		x.x-x.x-x.xx	Rumah Sakit ...																	
1	2	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																	
1	x		Dst ...																	
1	x	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																	
1	x	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																	
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR																	
2	7		TENAGA KERJA																	
2	7	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																	

2	7	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																	
2	8		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK																	
2	8	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																	
2	8	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																	
2	x		Dst ...																	
2	x	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																	
2	x	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																	
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN																	

3	25		KELAUTAN DAN PERIKANAN																	
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																	
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																	
3	26		PARIWISATA																	
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																	
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																	
3	27		Dst ...																	
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																	
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																	

4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN																	
4	1		SEKRETARIAT DAERAH																	
4	1	x-x.x-x.x-x.xx	Sekretariat Daerah																	
4	2		SEKRETARIAT DPRD																	
4	2	x-x.x-x.x-x.xx	Sekretariat DPRD																	
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN																	
5	1		PERENCANAAN																	
5	1	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																	
5	1	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																	
5	2		KEUANGAN																	

5	2	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																		
5	2	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																		
5	x		Dst ...																		
5	3	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																		
Jumlah																					
SURPLUS/ (DEFISIT)																					

KABUPATEN MOROWALI UTARA

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

TAHUN ANGGARAN ...

PENDAPATAN DAERAH						
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah /Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
4.x.xx	Pendapatan					
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah					
4.x.xx	Pajak Daerah					
4.x.xx	Retribusi Daerah					
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
4.x.xx	Lain-lain PAD Yang Sah					
4.x.xx	Pendapatan Transfer					
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat					
4.x.xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah					

4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah					
4.x.xx	Pendapatan Hibah					
4.x.xx	Dana Darurat					
4.x.xx	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan					

BELANJA DAERAH	
Urusan Pemerintaha	x
Bidang Urusan	: x.xx.xx
Organisasi	: x.xx.xx
Unit Organisasi	: x.xx.xx
Program	: x.xx.xx
Indikator Hasil	:……
Kegiatan…1)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	:……
Sub Kegiatan …1)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	:……

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah /Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					

5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
Sub Kegiatan ...2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:…….					
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah /Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					

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

5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
Kegiatan….2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:…….					
Sub Kegiatan…1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:…….					
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah /Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					

5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
Sub Kegiatan…2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:……					
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah /Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum	Setelah	(Rp)	%	

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

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

……,tanggal……

Bupati Morowali utara



Nama

I. PENYUSUNAN PERUBAHAN DPA SKPD

Perubahan DPA SKPD yang dapat dilakukan yakni berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja Program, Kegiatan dan sub Kegiatan dari yang telah ditetapkan semula. Perubahan DPA SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan

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

Format Persetujuan Rekapitulasi DPPA-SKPD

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

KABUPATEN MOROWALI UTARA

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

TAHUN ANGGARAN …….

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

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

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Morowali utara sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran Daerah Tahun Anggaran …….

Kode	Nama Formulir
DPPA-SKPD	Ringkasan DPPA SKPD
DPPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Perubahan Pendapatan SKPD
DPPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Perubahan Belanja SKPD

DPPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Perubahan Pembiayaan Daerah SKPD

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

……., Tanggal……

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah



Nama
NIP: …….

Disahkan oleh,
PPKD



Nama
NIP: …….

Format DPPA-SKPD

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

KABUPATEN MOROWALI UTARA

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN …….

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

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

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

……., Tanggal……

Disahkan oleh,
PPKD

Pengguna Anggaran

Nama
NIP: …….

Nama
NIP: …….

Format Ringkasan DPPA-SKPD

Halaman:.....

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	FormulirDPPA/ SKPD
Kabupaten Morowali utara Tahun Anggaran.....	

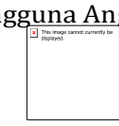
Organisasi : x.xx.xx .....

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

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan Jumlah (Rp)	Setelah Perubahan Jumlah (Rp)
1	2	3	4
	Pendapatan		
	Belanja		
	Surplus/(Defisit)		
	Penerimaan Pembiayaan		
	Pengeluaran Pembiayaan		
	Pembiayaan Neto		

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

.....,tanggal.....
Pengguna Anggaran



Nama
NIP: .....

Mengesahkan, PPKD



Nama
NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

Format DPPA- Pendapatan SKPD

Halaman:.....

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPPA- PENDAPATAN SKPD
Kabupaten Morowali utaraTahun Anggaran.....	

Organisasi : x.xx.xxx

.....

Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan

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

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)		
Januari	Rp.....	.....,tanggal.....
Februari	Rp.....	Pengguna Anggaran

Maret	Rp……	 Nama NIP: …… Mengesahkan, PPKD  Nama NIP: ……
April	Rp……	
Mei	Rp……	
Juni	Rp……	
Juli	Rp……	
Agustus	Rp……	
September	Rp……	
Oktober	Rp……	
November	Rp……	
Desember	Rp……	
Jumlah	Rp……	

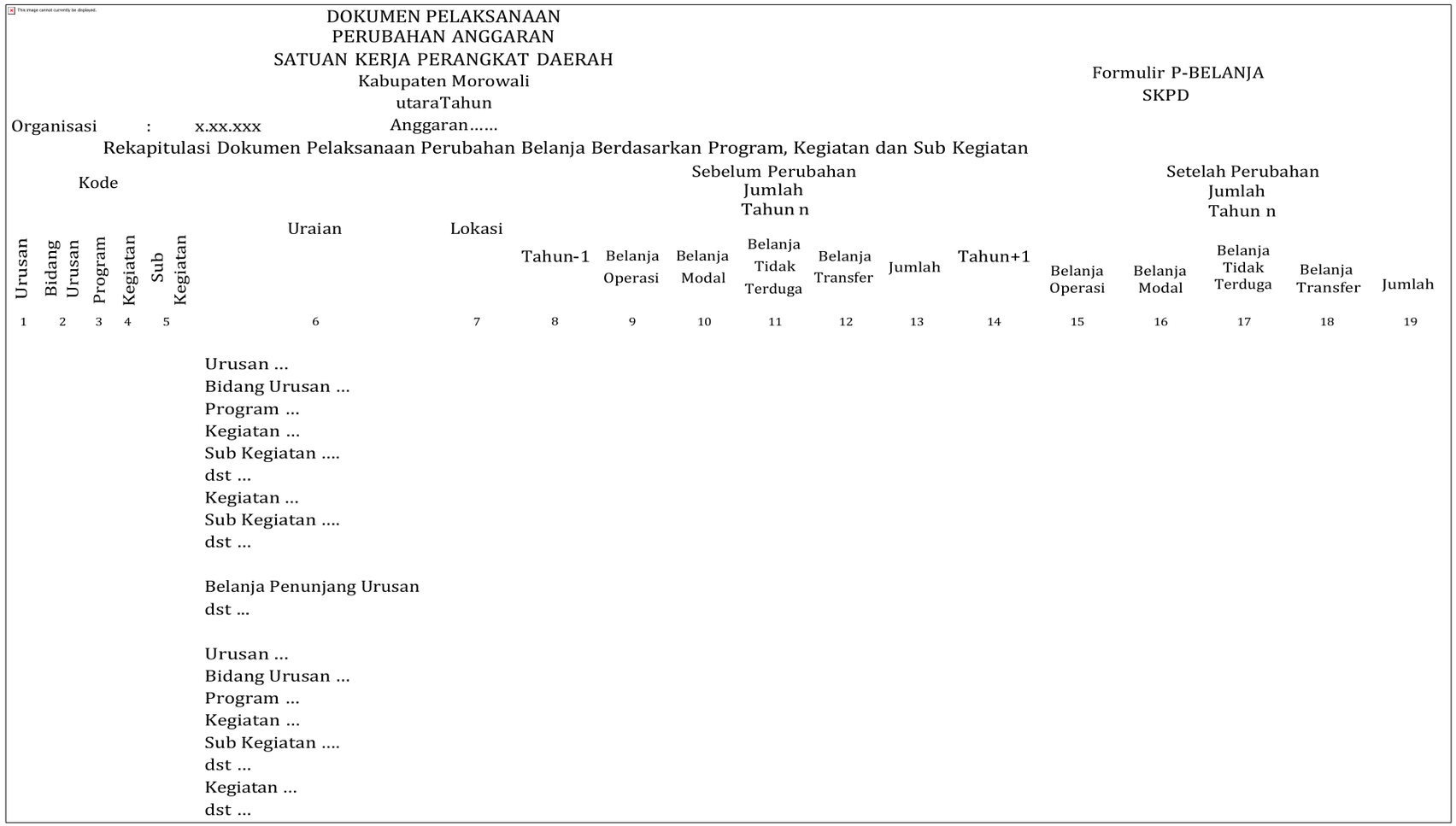
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

Format DPPA- Belanja SKPD

Halaman:.....



DOKUMEN PELAKSANAAN
PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Kabupaten Morowali utaraTahun Anggaran.....

Formulir P-BELANJA SKPD

Organisasi : x.xx.xxx

Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Kode						Uraian	Lokasi	Sebelum Perubahan Jumlah Tahun n						Setelah Perubahan Jumlah Tahun n					
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				Tahun-1	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	Tahun+1	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
						Urusan ...													
						Bidang Urusan ...													
						Program ...													
						Kegiatan ...													
						Sub Kegiatan													
						dst ...													
						Kegiatan ...													
						Sub Kegiatan													
						dst ...													
						Belanja Penunjang Urusan													
						dst ...													
						Urusan ...													
						Bidang Urusan ...													
						Program ...													
						Kegiatan ...													
						Sub Kegiatan													
						dst ...													
						Kegiatan ...													
						dst ...													

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

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

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

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
PPKD

Nama
NIP: .....

FORMAT DPPA-RINCIAN BELANJA SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Morowali utara Tahun Anggaran…	Formulir DPPA-RINCIAN BELANJA SKPD

Nomor DPA : ……..

Urusan Pemerintah : X ……..

Bidang Urusan : X.XX.XX ……..

Program : X.XX.XX ……..

Kegiatan : X.XX.XX ……..

Organisasi : X.XX.XX ……..

Unit : X.XX.XX ……..

Alokasi Tahun -1 : Rp…… (terbilang)

Alokasi Tahun -1 : Rp…… (terbilang)

Alokasi Tahun + 1 : Rp…… (terbilang)

Latar belakang perubahan dianggarkan dalam perubahan APBD : ……..

Indikator dan Tolak Ukur Ukur Kinerja Kegiatan

Indikator	Tolak Ukur Kerja		Target Kinerja	
	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
Masukan				
Keluaran				
Hasil				

Kelompok Sasaran Kegiatan: ……..

Sub Kegiatan : X.XX.XX

Sumber Pendanaan : ……

Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)

Keluaran Sub Kegiatan : (kuntitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)

Waktu Pelaksanaan : Mulai…… Sampai ……

Keterangan :

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan		Sebelum Perubahan	
		Rincin Perhitungan	Jumlah (Rp)	Rincin Perhitungan	Jumlah (Rp)

		Koefisiensi/ Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN		Koefisiensi/ Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan											

Sub Kegiatan : X.XX.XX

Sumber Pendanaan : ……

Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)

Keluaran Sub Kegiatan : (kuntitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)

Waktu Pelaksanaan : Mulai…… Sampai ……

Keterangan :

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan					Sebelum Perubahan				
		Rincin Perhitungan				Jumlah (Rp)	Rincin Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisiensi/ Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN		Koefisiensi/ Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan											

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

……,tanggal……

Pengguna Anggaran



Nama

NIP: ……

Mengesahkan, PPKD



Nama

NIP: ……

Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan APIP				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

Format DPPA- Pembiayaan SKPD

Halaman:.....

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPPA-PEMBIAYAAN SKPD
Kabupaten Morowali utara Tahun Anggaran.....	

Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah

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

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan Jumlah (Rp)	Setelah Perubahan Jumlah (Rp)
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan		
Jumlah	Pengeluaran Pembiayaan		
Jumlah			

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

.....,tanggal.....
Pengguna Anggaran



Nama
NIP: .....

Mengesahkan,
PPKD



Nama
NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

J. EVALUASI RANCANGAN PERDA TENTANG PERUBAHAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN APBD

J.1. Pejabat Pelaksana

Pejabat yang terlibat dalam evaluasi Rancangan Perda tentang perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD adalah:

1. Bupati;
2. Gubernur;
3. Menteri;
4. DPRD;
5. TAPD.

J.2. Pelaksanaan Evaluasi Rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD

Tahapan pelaksanaan evaluasi Rancangan Perda tentang perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD meliputi:

1. Bupati mengirimkan Rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama.

   Surat pengantar untuk menyampaikan Rancangan Perda tentang perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran perubahan APBD ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran

   Jika hasil evaluasi sesuai, maka Bupati menetapkan Rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

   Jika hasil evaluasi tidak sesuai, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung

sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:

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

BAB VII

AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

A.1. Umum

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

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

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

Pengaturan Akuntansi Pemerintah Daerah meliputi:

a. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
    1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
    2) SAPD.
    3) Bagan Akun Standar (BAS) untuk Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
c. Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.

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

d. SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan. SAPD meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.
e. Penyajian laporan keuangan paling sedikit meliputi:
   1) Laporan Realisasi Anggaran;
   2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih ;
   3) Neraca;
   4) Laporan Operasional;
   5) Laporan Arus Kas;
   6) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
   7) Catatan atas Laporan Keuangan.
f. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Entitas Akuntansi adalah seluruh SKPD dan SKPKD, sedangkan entitas pelaporan adalah Pemerintah Daerah.
g. Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
h. Kebijakan akuntansi dibangun secara dinamis memuat praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai panduan proses penyusunan laporan keuangan mulai dari entitas akuntansi sampai dengan entitas pelaporan.
i. SAPD pada entitas akuntansi dilaksanakan dalam rangkaian prosedur identifikasi transaksi, teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA,

belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, serta penyusunan laporan keuangan entitas akuntansi berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

j. SAPD pada entitas pelaporan dilaksanakan dalam rangkaian prosedur pencatatan jurnal penyesuaian konsolidasi, kertas kerja konsolidasi, dan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

k. Dalam rangka mencapai tujuan pengendalian dana, Pemerintah Daerah dapat menerapkan akuntansi dana yang menggunakan pendekatan pemisahan kelompok dana menurut tujuan penggunaannya. Pemisahan kelompok dana tersebut membagi dana menjadi dana umum dan dana menurut tujuan tertentu. Penerapan akuntansi dana dilaksanakan secara bertahap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

l. Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap. BAS digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.

m. BAS untuk Daerah bertujuan untuk mewujudkan statistik keuangan dan laporan keuangan secara nasional yang selaras dan terkonsolidasi antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, yang meliputi penganggaran, pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan.

n. BAS untuk Daerah diselaraskan dengan bagan akun standar Pemerintah Pusat, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

o. Struktur BAS yang digunakan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan pengaturan Akuntansi Pemerintah Daerah meliputi:

1. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan;
2. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Akun;
3. Penyusunan SAPD;

4. Pelaksanaan SAPD di Entitas Akuntansi; dan
5. Pelaksanaan SAPD di Entitas Pelaporan.

A.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat pelaksana dalam pengaturan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah PPK-SKPD.

A.3. Ketentuan Pelaksanaan

A.3.1. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan

Tahapan Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan meliputi:

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

A.3.2. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Akun

Tahapan Penyusunan Kebijakan Akuntansi Akun meliputi:

1. Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi akun. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya:

a. PSAP 05 tentang Akuntansi Persediaan;
b. PSAP 06 tentang Akuntansi Investasi;
c. PSAP 07 tentang Akuntansi Aset Tetap;
d. PSAP 08 tentang Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan;
e. PSAP 09 tentang Akuntansi Kewajiban;
f. PSAP 10 tentang Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi, dan Operasi yang Tidak Dilanjutkan;
g. IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait akun.

2. Tim Penyusun bersama-sama dengan SKPD terkait melakukan penelaahan atas rujukan atau referensi di atas untuk:
   a. Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pemilihan metode yang khusus atas pengakuan atau pengukurannya;
   b. Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan pengakuan dan pengukurannya;
   c. Mengidentifikasi hal-hal yang belum diatur di dalam SAP namun dibutuhkan dalam kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah.
3. Dalam menyusun hal-hal yang belum diatur di dalam SAP, perlu memperhatikan:
   a. PSAP yang mengatur hal-hal yang mirip dengan masalah terkait.
   b. Definisi serta kriteria pengakuan dan kriteria pengukuran atas aset, kewajiban, pendapatan-LO, beban, pendapatan- LRA, belanja, dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan yang ditetapkan dalam Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan dan PSAP.
4. Tim Penyusun mencantumkan hasil pemilihan metode, pengaturan lebih rinci, dan pengaturan hal-hal yang belum diatur tersebut ke dalam dokumen kebijakan akuntansi.

A.3.3. Penyusunan SAPD

Tahapan Penyusunan SAPD meliputi:

1. Tim Penyusun SAPD melakukan pemahaman atas proses bisnis pada Pemerintah Daerah khususnya terkait siklus pengelolaan keuangan daerah;
2. Berdasarkan siklus tersebut, Tim Penyusun SAPD mengidentifikasi prosedur-prosedur akuntansi apa saja yang harus dibuat;
3. Tim Penyusun SAPD menentukan pihak-pihak terkait pada masing-

masing prosedur akuntansi. Masing-masing pihak memiliki peran tersendiri agar prosedur dapat menghasilkan output yang diinginkan;

4. Tim Penyusun SAPD menentukan data atau dokumen yang mengalir pada tiap prosedur akuntansi. Data atau dokumen tersebut akan menjadi sumber pencatatan jurnal;
5. Tim Penyusun SAPD menentukan jurnal standar pada tiap prosedur berdasarkan SAP dan kebijakan akuntansi terkait;
6. Tim Penyusun SAPD menyusun langkah teknis. Langkah teknis merupakan alur pelaksanaan sistem akuntansi yang menjelaskan pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi, data atau dokumen apa saja yang diperlukan, dan bagaimana pihak-pihak tersebut memperlakukan data-data terkait. Selain itu, diberikan ilustrasi atau format pencatatan dalam bentuk penjurnalan akuntansi pada setiap bagan alur atau transaksi yang membutuhkan pencatatan;
7. Penyusunan SAPD ini memperhatikan bahwa Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

A.3.4. Pelaksanaan SAPD di Entitas Akuntansi

Tahapan Pelaksanaan SAPD Pencatatan Transaksi di Entitas Akuntansi meliputi:

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

Tahapan Pelaksanaan SAPD Pencatatan Transaksi di Entitas Akuntansi meliputi:

1. PPK-SKPD melakukan klasifikasi atas transaksi yang sebelumnya telah dicatat. Dalam proses ini, PPK-SKPD memindahkan data transaksi ke buku besar berdasarkan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
2. PPK-SKPD menghitung saldo di setiap buku besar berdasarkan klasifikasi yang dilakukan.

A.3.5. Pelaksanaan SAPD di Entitas Pelaporan

Tahapan Pelaksanaan SAPD di Entitas Pelaporan meliputi:

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

A.4. Dokumen

Dokumen terkait pelaksanaan pengaturan Akuntansi Pemerintah Daerah meliputi:

a. Buku Jurnal;
b. Buku Besar; dan
c. Kertas Kerja Konsolidasi.

a. Buku Jurnal;

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARABUKU JURNAL

SKPD : Halaman :
Kode Organisasi :

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)

Morowali utara, ...
Petugas Akuntansi SKPD/ Petugas Akuntansi PPKD

(ttd)

Nama
NIP

b. Buku Besar;

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARABUKU BESAR

SKPD : Hal :
Kode Organisasi :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Pagu APBD *) :

Tanggal	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)

Morowali utara, ...
Petugas Akuntansi SKPD/ Petugas Akuntansi PPKD

*) untuk akun-akun komponen LRA

(ttd)

Nama
NIP

c. Kertas Kerja Konsolidasi.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARAKERTAS KERJA KONSOLIDASI

Halaman :

Kode Rekening	Nama Rekening	Neraca Saldo SKPD A		Neraca Saldo SKPD B		Neraca Saldo SKPD dst		Neraca Saldo SKPKD		Jurnal Eliminasi		Neraca Saldo Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

B. PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

B.1. Umum

Pengaturan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah meliputi:

1. Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.
2. Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh Kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
   a. laporan realisasi anggaran;
   b. neraca;
   c. laporan operasional;
   d. laporan perubahan ekuitas; dan
   e. catatan atas laporan keuangan.
3. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
4. Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi;
   a. laporan realisasi anggaran;
   b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
   c. neraca;
   d. laporan operasional;
   e. Laporan Arus Kas;
   f. laporan perubahan ekuitas; dan
   g. catatan atas laporan keuangan.
5. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan;
6. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah;
7. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Bupati melalui

PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

8. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
10. Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik

Pelaksanaan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah meliputi:

1. Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi; dan
2. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

B.2. Pejabat Pelaksana

Pejabat pelaksana dalam pelaporan keuangan Pemerintah Daerah meliputi:

1. Bupati.
2. Sekretaris Daerah.
3. Kepala SKPKD selaku PPKD selaku BUD.
4. Kuasa BUD.
5. Kepala SKPD selaku PA.
6. PPK-SKPD.

B.3. Ketentuan Pelaksanaan

B.3.1. Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi

Tahapan Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi meliputi:

1. Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPD menyusun:
    a) Neraca Saldo;
    b) Jurnal penyesuaian akhir periode;
    c) Neraca Saldo setelah penyesuaian; dan
    d) Jurnal penutupan.

PPK-SKPD dapat menggunakan Kertas Kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.

2. Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun:
   a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
   b) Laporan Operasional (LO);
   c) Neraca; dan
   d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
3. Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK- SKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
4. PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.
5. Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang- undangan.
6. Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Kepala Daerah. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

B.3.2. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Tahapan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi meliputi:

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

akuntansi.

4. Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.

Tahapan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi meliputi:

1. Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:
   a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi
   b) Laporan Operasional (LO) Konsolidasi
   c) Neraca Konsolidasi
   d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
   e) Laporan Perubahan SAL
   f) Laporan Arus Kas
2. Fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah.
3. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah
5. Kepala Daerah membuat Surat Pernyataan Kepala Daerah yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang- undangan
6. Kepala Daerah menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuanga

B.4. Dokumen

Dokumen terkait pelaksanaan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah:

a. Neraca Saldo
b. Laporan Keuangan SKPD
c. Laporan Keuangan SKPKD
d. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

a. Neraca Saldo

Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali utara
Neraca Saldo
Per 31 Desember 20xx

SKPD : Hal :
Kode Organisasi :

No Urut	Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
			Debet (Rp)	Kredit (Rp)

Morowali utara, ...

Kepala SKPD

(ttd)

Nama
NIP

Petugas Akuntansi SKPD/ Petugas Akuntansi PPKD

(ttd)

Nama
NIP

b. Laporan Keuangan SKPD

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SKPD.....
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1	%	Realisasi 20x0
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	Xxx	xxx	xx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	Xxx	xxx	xx	xxx
5	Lain-lain PAD yang sah	Xxx	xxx	xx	xxx
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s.d 5)	Xxx	xxx	xx	xxx
7	JUMLAH PENDAPATAN				
8	BELANJA				
9	BELANJA OPERASI				
10	Belanja Pegawai	Xxx	xxx	xx	xxx
11	Belanja Barang	Xxx	xxx	xx	xxx
12	Jumlah Belanja Operasi (10 s.d 11)	Xxx	xxx	xx	xxx
13					
14	BELANJA MODAL				
15	Belanja Tanah	Xxx	xxx	xx	xxx
16	Belanja Peralatan dan Mesin	Xxx	xxx	xx	xxx
17	Belanja Gedung dan Bangunan	Xxx	xxx	xx	xxx
18	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	Xxx	xxx	xx	xxx
19	Belanja Aset Tetap Lainnya	Xxx	xxx	xx	xxx
20	Belanja Aset Lainnya	Xxx	xxx	xx	xxx
21	Jumlah Belanja Modal (15 s.d 20)	Xxx	xxx	xx	xxx
22					
23	JUMLAH BELANJA (12+ 21)	Xxx	xxx	xx	xxx
24					
25	SURPLUS/DEFISIT (6 – 23)	Xxx	xxx	xx	xxx

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SKPD.....
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	KEGIATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN				
3	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan Asli Daerah Lannya	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (4 s.d 6)	xxx	xxx	xxx	xxx
8	JUMLAH PENDAPATAN (7)	xxx	xxx	xxx	xxx
9					
10	BEBAN				
11	BEBAN OPERASI				
12	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Jumlah Beban Operasi (12 s.d 13)	xxx	xxx	xxx	xxx
15	BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
16	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx

20	Beban Penyusutan Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi (16 s.d 21)	xxx	xxx	xxx	xxx
23	JUMLAH BEBAN (14 + 22)	xxx	xxx	xxx	xxx
24					
25	SURPLUS/DEFISIT – LO (8 – 23)	xxx	xxx	xxx	xxx

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARASKPD.....
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20x1	20x0
(1)	(2)	(3)	(4)
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Piutang Pajak	xxx	xxx
7	Piutang Retribusi	xxx	xxx
8	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	(xxx)	(xxx)
9	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
10	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
11	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
12	Piutang Lainnya	xxx	xxx
13	Persediaan	xxx	xxx
14	Jumlah Aset Lancar (4 s.d 13)	xxx	xxx
15			
16	ASET TETAP		
17	Tanah	xxx	xxx
18	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
19	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
20	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
21	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
22	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
23	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
24	Jumlah Aset Tetap (17 s.d 23)	xxx	xxx
25			
26	ASET LAINNYA		
27	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
28	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
29	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
30	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
31	Aset Lain-lain	xxx	xxx
32	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
33	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	xxx	xxx

34	Jumlah Aset Lainnya (27 s.d 33)	xxx	xxx
35			
36	JUMLAH ASET (14+ 24 + 34)	xxx	xxx
37			
38	KEWAJIBAN		
39			
40	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
41	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
42	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
43	Utang Belanja	xxx	xxx
44	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
45	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (41 s.d 44)	xxx	xxx
46			
47	Jumlah Kewajiban (45 s.d 45)	xxx	xxx
48			
49	EKUITAS		
50	Ekuitas	xxx	xxx
51	Surplus/Defisit-LO	xxx	xxx
52	Ekuitas untuk Dikonsolidasikan	xxx	xxx
53	Jumlah Ekuitas (50 s.d 52)	xxx	xxx
54			
55	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (47 + 53)	xxx	xxx

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SKPD.....

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20x1	20x0
1	EKUITAS AWAL	xxx	xxx
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	xxx	xxx
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR :		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	xxx	xxx
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	xxx	xxx
6	LAIN-LAIN	xxx	xxx
7	EKUITAS AKHIR	xxx	xxx

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SKPD.....

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

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

c. Laporan Keuangan SKPKD

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SKPKD.....
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1	%	Realisasi 20x0
(1)	(2) (3)	(4)	(5)		(6)
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s.d 6)	xxx	xxx	xx	xxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s.d 14)	xxx	xxx	xx	xxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
18	Dana Insentif Daerah				
19	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat–	xxx	xxx	xx	xxx
20	Lainnya (18 s.d 19)	xxx	xxx	xx	xxx
21					
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
25	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi (23 s.d 24)	xxx	xxx	xx	xxx
26	Total Pendapatan Transfer (15 + 20 + 25)	xxx	xxx	xx	xxx
27		xxx	xxx	xx	xxx
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah				
30	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
31	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
32	Jumlah Lain-Lain Pendapatan yang Sah (29 s.d 31)	xxx	xxx	xx	xxx
33	JUMLAH PENDAPATAN (7 + 26+ 32)	xxx	xxx	xx	xxx
34		xxx	xxx	xx	xxx
35	BELANJA				
36	BELANJA OPERASI				
37	Belanja Pegawai				
38	Belanja Barang	xxx	xxx	xx	xxx
39	Belanja Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
40	Belanja Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
41	Belanja Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
42	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
43	Jumlah Belanja Operasi (37 s.d 42)	xxx	xxx	xx	xxx
44		xxx	xxx	xx	xxx
45	BELANJA MODAL				
46	Belanja Tanah				
47	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
48	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
49	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
50	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
51	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
52	Jumlah Belanja Modal (46 s.d 51)	xxx	xxx	xx	xxx
53		xxx	xxx	xx	xxx
54	BELANJA TAK TERDUGA				
55	Belanja Tak Terduga				
		xxx	xxx	xx	xxx

56		Jumlah Belanja Tak Terduga (55 s.d 55)	xxx	xxx	xx	xxx
57		JUMLAH BELANJA (43 + 52 + 56)	xxx	xxx	xx	xxx
58						
59						
60		BELANJA TRANSFER				
61		Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xx	xxx
62		Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Provinsi	xxx	xxx	xx	xxx
63		Belanja Bantuan Keuangan Provinsi atau Kabupaten/Kota ke Desa	xxx	xxx	xx	xxx
64		Jumlah Belanja Transfer (61 s.d 63)	xxx	xxx	xx	xxx
65						
66		JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (57 + 64)	xxx	xxx	xx	xxx
67						
68		SURPLUS/DEFISIT (33 – 66)	xxx	xxx	xx	xxx
69						
70		PEMBIAYAAN				
71		PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
72		Penggunaan SiLPA	xxx	xxx	xx	xxx
73		Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
74		Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
75		Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
76		Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
77		Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
78		Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
	79	Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
	80	Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
	81	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
	82	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
	83	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
84		Jumlah Penerimaan (72 s.d 83)	xxx	xxx	xx	xxx
85						
86		PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
87		Pembentukkan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
88		Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
	89	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
	90	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
	91	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
	92	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
93		Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
94		Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
95		Pemberiaan Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
96		Pemberiaan Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
	97	Pemberiaan Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
98		Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (87 s.d 97)	xxx	xxx	xx	xxx
99						
100		PEMBIAYAAN NETO (84 – 98)	xxx	xxx	xx	xxx
101						
102		SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (68 + 100)	xxx	xxx	xx	xxx

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARASKPKD.....

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) (6)	
1	KEGIATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN				
3	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
8	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (4 s.d 7)	xxx	xxx	xxx	xxx
9					
10	PENDAPATAN TRANSFER				
11	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
12	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (12 s.d 15)	xxx	xxx	xxx	xxx
17					
18	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
19	Dana Insentif Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya (19 s.d 20)	xxx	xxx	xxx	xxx
22					
23	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
24	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi (24 s.d 25)	xxx	xxx	xxx	xxx
27	Jumlah Pendapatan Transfer (16 + 21 + 26)	xxx	xxx	xxx	xxx
28					
29	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
30	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
33	Jumlah Lain-Lain Pendapatan yang Sah (30 s.d 32)	xxx	xxx	xxx	xxx
34	JUMLAH PENDAPATAN (8 + 27 + 33)	xxx	xxx	xxx	xxx
35					
36	BEBAN				
37	BEBAN OPERASI				
38	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx

44	Jumlah Beban Operasi (38 s.d 43)				
45	BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
46	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
47	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
48	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
49	Beban Penyusutan Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
50	Beban Armotisasi Aset Tak Berwujud	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi (46 s.d 50)	xxx	xxx	xxx	xxx
52	BEBAN TRANSFER				
53	Beban Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx	xxx
54	Beban Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
55	Jumlah Beban Transfer (53 s.d 54)	xxx	xxx	xxx	xxx
56	BEBAN TAK TERDUGA				
57	Beban Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
58	Jumlah Beban Tak Terduga (57)	xxx	xxx	xxx	xxx
59	JUMLAH BEBAN (44 + 51 + 55 + 58)	xxx	xxx	xxx	xxx
60	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (34 – 59)	xxx	xxx	xxx	xxx
61					
62	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
63	SURPLUS NON OPERASIONAL				
64	Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
65	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
66	Surplus Dari Kegiatan Non Opersional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
67	Jumlah Surplus Non Operasional (64 s.d 66)	xxx	xxx	xxx	xxx
68	DEFISIT NON OPERASIONAL				
69	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset NonLancar	xxx	xxx	xxx	xxx
70	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
71	Defisit Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
72	Jumlah Defisit Non Operasional (69 s.d 71)	xxx	xxx	xxx	xxx
73	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (67 + 72)	xxx xxx		xxx	xxx
74					
75	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (60 + 73)	xxx xxx		xxx	xxx
75					
77	POS LUAR BIASA				
78	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
79	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
80	Jumlah Pos Luar Biasa (78 s.d 79)	xxx	xxx	xxx	xxx
81					
82	SURPLUS/DEFISIT-LO (75 + 80)	xxx xxx		xxx	xxx

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SKPKD.....

NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20x1	20x0
(1)	(2)	(3)	(4)
1	ASET		

2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
7	Kas Lainnya	xxx	xxx
8	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
9	Piutang Pajak	xxx	xxx
10	Piutang Retribusi	xxx	xxx
11	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
12	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx
13	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx	xxx
14	Piutang Transfer Antar Daerah	xxx	xxx
15	Piutang Lainnya	xxx	xxx
16	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	(xxx)	(xxx)
17	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
18	Persediaan	xxx	xxx
19	Aset Untuk Dikonsolidasikan	xxx	xxx
20	Jumlah Aset Lancar (4 s.d 19)	xxx	xxx
21			
22	INVESTASI JANGKA PANJANG		
23	Investasi Nonpermanen		
24	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
25	Investasi Dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
26	Investasi Dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
27	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
28	Jumlah Investasi Nonpermanen (24 s.d 27)	xxx	xxx
29	Investasi Permanen		
30	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
31	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
32	Jumlah Investasi Prmanen (30 s.d 31)	xxx	xxx
33	Jumlah Investasi Jangka Panjang (28+32)	xxx	xxx
34			
35	ASET TETAP		
36	Tanah	xxx	xxx
37	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
38	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
39	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
40	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
41	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
42	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
43	Jumlah Aset Tetap (36 s.d 42)	xxx	xxx
44			

45	DANA CADANGAN		
46	Dana Cadangan	xxx	xxx
47	Jumlah Dana Cadangan (46 s.d 46)	xxx	xxx
48			
49	ASET LAINNYA		
50	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
51	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
52	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
53	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
54	Aset Lain-lain	xxx	xxx
55	Jumlah Aset Lainnya (50 s.d 54)	xxx	xxx
56			
57	JUMLAH ASET (20+ 33+ 43+ 47+ 55)	xxx	xxx
58			
59	KEWAJIBAN		
60			
61	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
62	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
63	Utang Bunga	xxx	xxx
64	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
65	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
66	Utang Belanja	xxx	xxx
67	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
68	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (62 s.d 67)	xxx	xxx
69			
70	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
71	Utang Dalam Negeri – Sektor Perbankan	xxx	xxx
72	Utang Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx
73	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
74	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
75	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (71 s.d 74)	xxx	xxx
76	Jumlah Kewajiban (68 +75)	xxx	xxx
77			
78	EKUITAS		
79	Ekuitas	xxx	xxx
80	Surplus/Defisit LO		
81	Jumlah Ekuitas	xxx	xxx
82			
83	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas (76+81)	xxx	xxx

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SKPKD.....

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20x1	20x0
1	EKUITAS AWAL	xxx	xxx
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	xxx	xxx
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR :		
4	SIS /LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA/SIKPA)		
5	KOREKSI	xxx	xxx
6	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	xxx	xxx
7	LAIN-LAIN	xxx	xxx
8	EKUITAS AKHIR	xxx	xxx

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARASKPKD.....

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

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

d. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1	%	Realisasi 20x0
(1)	(2) (3)	(4)	(5)		(6)
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s.d 6)	xxx	xxx	xx	xxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA				
10	PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s.d 14)	xxx	xxx	xx	xxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
18	Dana Insentif Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
19	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat–Lainnya (18 s.d 19)	xxx	xxx	xx	xxx
21					
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
25	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi (23 s.d 24)	xxx	xxx	xx	xxx
26	Total Pendapatan Transfer (15 + 20 + 25)	xxx	xxx	xx	xxx
27					
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
30	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
31	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
32	Jumlah Lain-Lain Pendapatan yang Sah (29 s.d 31)	xxx	xxx	xx	xxx
33	JUMLAH PENDAPATAN (7 + 26+ 32)	xxx	xxx	xx	xxx
34					
35	BELANJA				
36	BELANJA OPERASI				
37	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
38	Belanja Barang	xxx	xxx	xx	xxx
39	Belanja Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
40	Belanja Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx
41	Belanja Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
42	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xx	xxx
43	Jumlah Belanja Operasi (37 s.d 42)	xxx	xxx	xx	xxx
44					
45	BELANJA MODAL				
46	Belanja Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
47	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
48	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
49	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
50	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
51	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
52	Jumlah Belanja Modal (46 s.d 51)	xxx	xxx	xx	xxx
53					
54	BELANJA TAK TERDUGA				
55	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx

56		Jumlah Belanja Tak Terduga (55 s.d 55)	xxx	xxx	xx	xxx
57		JUMLAH BELANJA (43 + 52 + 56)	xxx	xxx	xx	xxx
58						
59						
60		BELANJA TRANSFER				
61		Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
62		Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx	xx	xxx
63		Belanja Bantuan Keuangan Provinsi atau Kabupaten/Kota ke Desa	xxx	xxx	xx	xxx
64		Jumlah Belanja Transfer (61 s.d 63)	xxx	xxx	xx	xxx
65						
66		JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (57 + 64)	xxx	xxx	xx	xxx
67						
68		SURPLUS/DEFISIT (33 – 66)	xxx	xxx	xx	xxx
69						
70		PEMBIAYAAN				
71		PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
72		Penggunaan SiLPA	xxx	xxx	xx	xxx
73		Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
74		Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
75		Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
76		Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
77		Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
78		Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
	79	Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
	80	Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
	81	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
	82	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
	83	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
84		Jumlah Penerimaan (72 s.d 83)	xxx	xxx	xx	xxx
85						
86		PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
87		Pembentukkan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
88		Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
	89	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
	90	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
	91	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
	92	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
93		Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
94		Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
95		Pemberiaan Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
96		Pemberiaan Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
	97	Pemberiaan Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
98		Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (87 s.d 97)	xxx	xxx	xx	xxx
99						
100		PEMBIAYAAN NETO (84 – 98)	xxx	xxx	xx	xxx
101						
102		SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (68 + 100)	xxx	xxx	xx	xxx

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
(1)	(2) (3)	(4)	(5)		(6)
1	KEGIATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN				
3	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4	Pendapatan Pajak Daerah xxx	xxx	xxx		xxx
5	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
8	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (4 s.d 7)	xxx	xxx	xxx	xxx
9					
10	PENDAPATAN TRANSFER				
11	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
12	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (12 s.d 15)	xxx	xxx	xxx	xxx
17					
18	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Dana Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya (19 s.d 20)	xxx	xxx	xxx	xxx
22					
23	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
24	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi (24 s.d 25)	xxx	xxx	xxx	xxx
27	Jumlah Pendapatan Transfer (16 + 21 + 26)	xxx	xxx	xxx	xxx
28					
29	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
30	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
33	Jumlah Lain-Lain Pendapatan yang Sah (30 s.d 32)	xxx	xxx	xxx	xxx
34	JUMLAH PENDAPATAN (8 + 27 + 33)	xxx	xxx	xxx	xxx
35					
36	BEBAN				
37	BEBAN OPERASI				
38	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx

44	Jumlah Beban Operasi (38 s.d 43)				
45	BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
46	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
47	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
48	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
49	Beban Penyusutan Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
50	Beban Armotisasi Aset Tak Berwujud	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi (46 s.d 50)	xxx	xxx	xxx	xxx
52	BEBAN TRANSFER				
53	Beban Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx	xxx
54	Beban Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
55	Jumlah Beban Transfer (53 s.d 54)	xxx	xxx	xxx	xxx
56	BEBAN TAK TERDUGA				
57	Beban Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
58	Jumlah Beban Tak Terduga (57)	xxx	xxx	xxx	xxx
59	JUMLAH BEBAN (44 + 51 + 55 + 58)	xxx	xxx	xxx	xxx
60	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (34 – 59)	xxx	xxx	xxx	xxx
61					
62	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
63	SURPLUS NON OPERASIONAL				
64	Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
65	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
66	Surplus Dari Kegiatan Non Opersional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
67	Jumlah Surplus Non Operasional (64 s.d 66)	xxx	xxx	xxx	xxx
68	DEFISIT NON OPERASIONAL				
69	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset NonLancar	xxx	xxx	xxx	xxx
70	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
71	Defisit Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
72	Jumlah Defisit Non Operasional (69 s.d 71)	xxx	xxx	xxx	xxx
73	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (67 + 72)	xxx	xxx	xxx	xxx
74					
75	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (60 + 73)	xxx	xxx	xxx	xxx
75					
77	POS LUAR BIASA				
78	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
79	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
80	Jumlah Pos Luar Biasa (78 s.d 79)	xxx	xxx	xxx	xxx
81					
82	SURPLUS/DEFISIT-LO (75 + 80)	xxx	xxx	xxx	xxx

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20x1	20x0
(1)	(2)	(3)	(4)
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		

4	Kas di Kas Daerah		xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx	xxx
7	Kas di BLUD			
8	Kas di Bendahara BOS			
9	Kas Lainnya	xxx		xxx
10	Setara Kas			
11	Investasi Jangka Pendek		xxx	xxx
12	Piutang Pajak		xxx	xxx
13	Piutang Retribusi		xxx	xxx
14	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		xxx	xxx
15	Piutang Lain-lain PAD yang Sah		xxx	xxx
16	Piutang Pendapatan BLUD			
17	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx		xxx
18	Piutang Transfer Pemerintah Provinsi			
19	Piutang Transfer Antar Daerah	xxx		xxx
20	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah			
21	Piutang Lainnya		xxx	xxx
22	Penyisihan Piutang		(xxx)	(xxx)
23	Beban Dibayar Dimuka		xxx	xxx
24	Persediaan		xxx	xxx
25	Aset Untuk Dikonsolidasikan		xxx	xxx
26	Jumlah Aset Lancar (4 s.d 19)		xxx	xxx
27				
28	INVESTASI JANGKA PANJANG			
29	Investasi Nonpermanen			
30	Pinjaman Jangka Panjang		xxx	xxx
31	Investasi Dalam Surat Utang Negara		xxx	xxx
32	Investasi Dalam Proyek Pembangunan		xxx	xxx
33	Investasi Nonpermanen Lainnya		xxx	xxx
34	Jumlah Investasi Nonpermanen (24 s.d 27)		xxx	xxx
35	Investasi Permanen			
36	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		xxx	xxx
37	Investasi Permanen Lainnya		xxx	xxx
38	Jumlah Investasi Prmanen (30 s.d 31)		xxx	xxx
39	Jumlah Investasi Jangka Panjang (28+32)		xxx	xxx
40				
41	ASET TETAP			
42	Tanah		xxx	xxx
43	Peralatan dan Mesin		xxx	xxx
44	Gedung dan Bangunan		xxx	xxx
45	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		xxx	xxx
46	Aset Tetap Lainnya		xxx	xxx

47	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
48	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
49	Jumlah Aset Tetap (36 s.d 42)	xxx	xxx
50			
51	DANA CADANGAN		
52	Dana Cadangan	xxx	xxx
53	Jumlah Dana Cadangan (46 s.d 46)	xxx	xxx
54			
55	ASET LAINNYA		
56	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
57	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
58	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
59	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
60	Aset Lain-lain	xxx	xxx
61	Jumlah Aset Lainnya (50 s.d 54)	xxx	xxx
62			
63	JUMLAH ASET (20+ 33+ 43+ 47+ 55)	xxx	xxx
64			
65	KEWAJIBAN		
66			
67	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
68	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
69	Utang Bunga	xxx	xxx
70	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
71	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
72	Utang Belanja	xxx	xxx
73	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
74	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (62 s.d 67)	xxx	xxx
75			
76	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
77	Utang Dalam Negeri – Sektor Perbankan	xxx	xxx
78	Utang Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx
79	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
80	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
81	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (71 s.d 74)	xxx	xxx
	JUMLAH KEWAJIBAN (68 +75)	xxx	xxx
	EKUITAS		
Ekuitas	xxx		xxx
	JUMLAH EKUITAS xxx		xxx
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (76+81) xxx		xxx

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20x1	20x0
1	EKUITAS AWAL	xxx	xxx
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	xxx	xxx
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR :		
4	SISA /LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA/SIKPA)		
5	Koreksi Nilai Kas	xxx	xxx
6	Koreksi Nilai Persediaan		
7	Koreksi Piutang	xxx	xxx
8	Koreksi Penyisihan Piutang	xxx	xxx
9	Koreksi Pencatatan Aset Tetap		
10	Koreksi Perhitungan Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		
11	Koreksi Pencatatan Aset Lain-lain		
12	Koreksi Perhitungan Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
13	Koreksi Atas Utang		
14	Koreksi Ekuitas Lainnya		
15	Lain-lain		
16	EKUITAS AKHIR	xxx	xxx

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	xxx
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	xxx	xxx
3	Sub Total (1 – 2)	xxx	xxx
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	xxx	xxx
5	Sub Total (3 + 4)	xxx	xxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	xxx
7	Lain-Lain	xxx	xxx
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	xxx	xxx

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
LAPORAN ARUS KAS
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0
Metode Langsung

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20x1	20x0
(1)	(2)	(3)	(4)
1	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
2	Arus Masuk Kas		
3	Penerimaan Pajak Daerah	xxx	Xxx
4	Penerimaan Retribusi Daerah	xxx	xxx
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	xxx	xxx
6	Penerimaan Lain-lain PAD Yang Sah	xxx	xxx
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum	xxx	xxx
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx
11	Penerimaan Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx
12	Penerimaan Dana Insentif Daerah	xxx	xxx
13	Penerimaan Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
14	Penerimaan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx
15	Penerimaan Hibah	xxx	xxx
16	Penerimaan Dana Darurat	xxx	xxx
17	Penerimaan Lainnya	xxx	xxx
18	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx
19	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s.d 18)	xxx	xxx
20	Arus Keluar Kas		
21	Pembayaran Pegawai	xxx	xxx
22	Pembayaran Barang dan Jasa	xxx	xxx
23	Pembayaran Bunga	xxx	xxx
24	Pembayaran Subsidi	xxx	xxx
25	Pembayaran Hibah	xxx	xxx
26	Pembayaran Bantuan Sosial	xxx	xxx
27	Pembayaran Tak Terduga	xxx	xxx
28	Pembayaran Bantuan Keuangan antar Daerah	xxx	xxx
29	Pembayaran Bantuan Keuangan ke Provinsi	xxx	xxx
30	Pembayaran Bantuan Keuangan ke Desa	xxx	xxx
31	Pembayaran Kejadian Luar Biasa	xxx	xxx
32	Jumlah Arus Keluar Kas (21 s.d 31)	xxx	xxx
33	Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Operasi (19 - 32)	xxx	xxx
34	ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
35	Arus Masuk Kas		
36	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx
37	Penjualan Atas Tanah	xxx	xxx

38	Penjualan Atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
39	Penjualan Atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
40	Penjualan Atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
41	Penjualan Atas Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
42	Penjualan Atas Aset Lainnya	xxx	xxx
43	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	xxx	xxx
44	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	xxx	xxx
45	Jumlah Arus Masuk Kas (36 s.d 44)	xxx	xxx
46	Arus Keluar Kas		
47	Pembentukkan Dana Cadangan	xxx	xxx
48	Perolehan Tanah	xxx	xxx
49	Perolehan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
50	Perolehan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
51	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
52	Perolehan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
53	Perolehan Aset Lainnya	xxx	xxx
54	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
55	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	xxx	xxx
56	Jumlah Arus Keluar Kas (47 s.d 55)	xxx	xxx
57	Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Investasi (45- 56)	xxx	xxx
58	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN		
59	Arus Masuk Kas		
60	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx
61	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
62	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
64	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
65	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx
66	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
67	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
68	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
69	Jumlah Arus Masuk Kas (60 s.d 68)	xxx	xxx
70	Arus Keluar Kas		
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
75	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
76	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx
77	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
78	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
79	Pemberian Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
80	Jumlah Arus Keluar Kas (71 s.d 79)	xxx	xxx

81	Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Pendanaan (69- 80)	xxx	xxx
82	ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS		
83	Arus Masuk Kas		
84	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
85	Jumlah Arus Masuk Kas (84)	xxx	xxx
86	Arus Keluar Kas		
87	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
88	Jumlah Arus Keluar Kas (87)	xxx	xxx
89	Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Transitoris (85 - 88)	xxx	xxx
90	Kenaikan/Penurunan Kas (33 + 57 + 81 + 89)	xxx	xxx
91	Saldo Awal Kas Di BUD dan Kas Di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
92	Saldo Akhir Kas Di BUD dan Kas Di Bendahara Pengeluaran (90 + 91)	xxx	xxx
93	Saldo Akhir Kas Di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
94	Saldo Akhir Kas (92 + 93)	xxx	xxx

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARACATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

BAB I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
BAB II	Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja APBD	
	2.1	Ekonomi Makro
	2.2	Kebijakan Umum Pengelolaan 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 SAP
BAB V	Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan	
	5.1	Rincian dan Penjelasan Setiap Pos-pos Laporan Keuangan
		5.1.1 Pendapatan-LRA
		5.1.2 Belanja
		5.1.3 Transfer
		5.1.4 Pembiayaan
		5.1.5 Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)
		5.1.6 Aset

		5.1.7 Kewajiban
		5.1.8 Ekuitas
		5.1.9 Pendapatan-LO
		5.1.10 Beban
		5.1.11 Surplus/Defisit Dari Operasi
		5.1.12 Surplus/Defisit Dari Kegiatan Non Operasional
		5.1.13 Surplus/Defisit Sebelum Pos Luar Biasa
		5.1.14 Pos Luar Biasa
		5.1.15 Surplus/Defisit Laporan Operasional
		5.1.16 Laporan Arus Kas
		5.1.17 Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
BAB VI	Penjelasan Atas Informasi-Informasi Non Keuangan	
	6.1.	Kondisi Geografis & Administrasi Wilayah
	6.2.	Perubahan Susunan Organisasi Perangkat Daerah
	6.3.	Pertumbuhan Ekonomi
	6.4.	Kewajiban Kontijensi
	6.5	Penjelasan Non Keuangan Lainnya

BAB VIII

PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Pengaturan terkait Penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD adalah sebagai berikut:

a. Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; dan
b. Evaluasi Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

A. PENYUSUNAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN PERDA TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A.1. Umum

Pengaturan Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD meliputi:

a. Bupati menyampaikan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD dan Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD.
b. Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama. Atas dasar persetujuan bersama, Bupati menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
c. Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Bupati, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, Bupati menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
d. SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan. SAPD meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD;

e. Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

A.2. Waktu Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

N	Tahapan Kegiatan	Waktu
1.	Penyampaian Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta lampiran kepada DPRD	paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir
2.	Persetujuan bersama Rancangan Perda	paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir
3.	Untuk memperoleh pengesahan, jika dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Bupati, DPRD tidak mengambil keputusan bersama	Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama

A.3. Pelaksanaan Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Tahapan Pelaksanaan Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD meliputi:

1. Penyampaian dan pembahasan bersama rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD:
   a. Bupati menyampaikan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD;
   b. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
   c. Hasil pembahasan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD;

d. Bupati menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

2. Penyusunan dan Penetapan Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD saat tidak tercapai persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD

   Untuk memperoleh Pengesahan atas Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat:

   a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   b. Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setelah mendapatkan pengesahan dari Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

B. EVALUASI RANCANGAN PERDA TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN rancangan BUPATI TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

B.1. Umum

Pengaturan Evaluasi Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD meliputi:

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD disampaikan kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati;
2. Tindak lanjut hasil evaluasi Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

a. Dalam hal Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Perda tentang Pertanggungiawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan Perda tentang APBD, Perda tentang Perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati menetapkan Rancangan Perda menjadi Perda dan Rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati;

b. Dalam hal Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD bertentangan dengan Perda tentang APBD, Perda tentang Perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, dan/atau tidak menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima;

B.2. Waktu Pelaksanaan Evaluasi Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

No	Tahapan Kegiatan	Waktu
1.	Bupati mengirimkan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat	Paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan Bersama Bupati dengan DPRD
2.	Penyampaian hasil evaluasi oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat kepada Bupati	paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan

		Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
3.	Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan apabila terdapat ketidaksesuaian dan/atau belum ditindaklanjutinya temuan BPK	paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima

B.3. Pelaksanaan Evaluasi Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Tahapan Evaluasi Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD:

1. Bupati mengirimkan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat untuk dievaluasi;
2. Setelah hasil evaluasi oleh Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat dinyatakan sudah sesuai yang ditetapkan dengan surat keputusan dan temuan laporan hasil pemeriksaan BPK sudah ditindaklanjuti, Bupati menetapkan Rancangan Perda menjadi Perda dan Rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.

BAB IX
KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

Pengaturan Umum Kekayaan Daerah dan Utang Daerah meliputi:

1. Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan Daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
2. Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara dan Daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
7. Pengelolaan BMD meliputi rangkaian Kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Bupati dapat melakukan pengelolaan Utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Bupati dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.

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

BAB X
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pengaturan Umum BLUD meliputi:

1. Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Bupati menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Peraturan Bupati yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.
3. Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian Kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.
4. Pelayanan kepada masyarakat meliputi:
   a. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
   b. pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan/atau
   c. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
5. BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. BLUD merupakan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.
8. Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP.
9. Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh Kepala SKPD yang bertanggung jawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan.
10. Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
11. Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.
12. Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan Kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBD serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah.

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

BAB XI
PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Pengaturan Umum Penyelesaian Kerugian Daerah meliputi:

1. Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Setiap bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.
3. Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah berlaku secara mutatis mutandis terhadap penggantian kerugian.
4. Tata cara penggantian kerugian Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

BAB XII
INFORMASI KEUANGAN DAERAH

Pengaturan terkait Informasi Keuangan Daerah terdiri dari:

1. Penyajian Informasi Keuangan Daerah; dan
2. Konsolidasi Statistik Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

A. PENYAJIAN INFORMASI KEUANGAN DAERAH

Pengaturan Umum terkait Penyajian Informasi Keuangan Daerah meliputi:

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

Pengaturan umum terkait penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah meliputi:

1. Pemerintah Daerah wajib menyediakan informasi Keuangan Daerah dan diumumkan kepada masyarakat;
   a. Informasi Keuangan Daerah paling sedikit memuat informasi penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan laporan keuangan;
   b. Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap

disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

B. KONSOLIDASI STATISTIK LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Pemerintah Daerah melakukan Penyusunan Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan Bagan Akun Standar (BAS) Statistik Keuangan Pemerintah, yang terdiri atas:

1. Laporan Operasional (*Statement of Operations*);
2. Laporan Arus Ekonomi lainnya (*Statement of Other Economic Flows*);
3. Neraca (*Balance Sheet*);
4. Laporan Sumber dan Penggunaan Kas; dan
5. Indikator Fiskal dalam Kerangka Statistik Keuangan

Pemerintah Daerah.

BAB XIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pembinaan dan pengawasan ditujukan untuk menciptakan sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan setempat dengan tetap mentaati peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta meninjau sistem tersebut secara terus menerus dengan tujuan mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif, efisien, dan transparan.

Pengaturan Umum terkait Pembinaan dan Pengawasan meliputi:

1. Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh Bupati.
2. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultansi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan

pengembangan.

3. Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Salah satu bentuk evaluasi dilakukan melalui evaluasi kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang bertujuan untuk mengevaluasi kemampuan Pemerintah Daerah beserta seluruh pihak pengelola keuangan Pemerintah Daerah dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan koridor peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Evaluasi ini juga melihat proses Pengelolaan Keuangan Daerah di semua tahapannya dilakukan sesuai dengan norma dan kaidah yang telah ditetapkan. Pelaksanaan evaluasi kinerja dimaksud, sebagai berikut:
   a. Evaluasi kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan melalui pengambilan data langsung melalui observasi, diskusi, wawancara mendalam, dan/atau penelaahan dokumen.
   b. Evaluasi kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara menyeluruh baik dari sisi proses, sumber daya manusia, infrastruktur dan aspek-aspek lain yang mempengaruhi kinerja pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah.
5. Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Bupati wajib menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
7. Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.

9. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.
10. Pemerintah Daerah wajib menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah secara terintegrasi paling sedikit meliputi:
    a. penyusunan Program dan Kegiatan dari rencana kerja

Pemerintah Daerah;

b. penyusunan rencana kerja SKPD;
c. penyusunan anggaran;
d. pengelolaan Pendapatan Daerah;
e. pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah;
f. akuntansi dan pelaporan; dan
g. pengadaan barang dan jasa.

11. Sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah dikelola dalam satu data melalui sistem informasi pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Penerapan satu data di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah wajib mempedomani klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan, Keuangan Daerah dan informasi pemerintahan lainnya.

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

DELIS JULKARSON HEHI