



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 62 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menyusun Peraturan Bupati yang mengatur mengenai sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Magelang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan perkembangan keadaan di Kabupaten Magelang sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 88);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magelang yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang.

6. 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.
7. 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.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
10. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
11. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
12. Pendapatan Daerah adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang diakui sebagai penambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran berkenaan yang menjadi hak Pemerintah Daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.
13. Belanja Daerah adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.
14. Belanja Daerah yang bersifat mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti belanja pegawai, dan belanja barang dan jasa.
15. Belanja Daerah 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.
16. Surplus adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
17. Defisit adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
18. Pembiayaan Daerah adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali oleh Pemerintah Daerah, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
19. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
20. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

22. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Perubahan DPA SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
23. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
24. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
25. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah tertentu dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
26. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah penggantian uang persediaan dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah tertentu dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
27. 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.
28. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
29. SPP UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran uang muka kerja dalam jumlah tertentu untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah tertentu dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
30. SPP GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran penggantian uang persediaan dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah tertentu dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
31. SPP TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran 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.

32. SPP LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/penerima hak lainnya penerima hak atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
39. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
40. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
41. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
42. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah unit SKPD yang dikecualikan dalam ketentuan penatausahaan keuangan daerah sesuai ketentuan perundang-undangan
43. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
44. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
45. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
46. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
47. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
48. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.

49. 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.
50. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
51. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
52. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
53. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD
54. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
55. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
56. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
57. 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.
58. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib melaksanakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 3

- (1) Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

BAB II SISTEM DAN PROSEDUR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN APBD

BAB III SISTEM DAN PROSEDUR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN PERUBAHAN APBD

BAB IV SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAERAH

BAB V SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN DAERAH

BAB VI SISTEM DAN PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

BAB VII SISTEM DAN PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

BAB VIII PENUTUP

- (2) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2017 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 16 Desember 2022

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 16 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

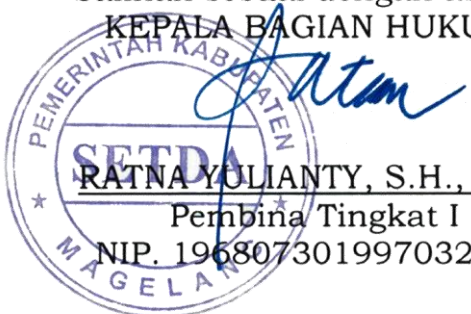
ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2022 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

DAFTAR ISI

	HALAMAN
BAB I PENGELOLA KEUANGAN DAERAH	I-1
A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah	I-1
B. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah	I-2
C. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	I-4
D. Kuasa BUD	I-5
E. Pengguna Anggaran	I-6
F. Kuasa Pengguna Anggaran	I-9
G. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	I-12
H. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD	I-13
I. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD	I-15
J. Bendahara Penerimaan	I-17
K. Bendahara Pengeluaran	I-19
L. Struktur Pengelolaan Keuangan Daerah	I-23
BAB II SISTEM DAN PROSEDUR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN APBD	II-1
A. Penyusunan Kebijakan Umum APBD dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara	II-1
B. Penyusunan Surat Edaran (SE) Bupati tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)	II-29
C. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD) ...	II-32
D. Penyusunan Rancangan Perda APBD dan Perbup tentang Penjabaran APBD	II-45
E. Persetujuan Rancangan APBD	II-82
F. Evaluasi Rancangan APBD	II-89
G. Penetapan APBD	II-107
BAB III SISTEM DAN PROSEDUR PERENCANAAN PENGANGGARAN PERUBAHAN APBD	III-1
A. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD	III-1
B. Ketentuan Perubahan APBD	III-13
C. Pergeseran Anggaran	III-16
D. Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	III-29
E. Penyusunan Surat Edaran (SE) Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD	III-42
F. Penyusunan RKA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD	III-45
G. Penyusunan Rancangan Perda Perubahan APBD dan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD	III-56
H. Persetujuan Rancangan Perda Perubahan APBD	III-89
I. Evaluasi Rancangan Perubahan APBD	III-96
J. Penetapan Perubahan APBD	III-114
BAB IV SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAERAH	IV-1
A. Pendahuluan	IV-1
B. Penerimaan Pendapatan	IV-2
C. Pembukuan Penerimaan	IV-14
D. Pelaporan Penerimaan	IV-15
E. Rekonsiliasi Penerimaan	IV-23
F. Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan	IV-24
G. Rekening Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu	IV-34
BAB V SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN	V-1
A. Penyusunan DPA-SKPD	V-1
B. Penyusunan Anggaran KAS	V-12
C. Penyusunan Surat Penyediaan Dana	V-18

D. Uang Persediaan	V-22
E. Panjar	V-31
F. Pelimpahan Uang Persediaan	V-37
G. Ganti Uang Persediaan	V-39
H. Tambahan Uang Persediaan.....	V-48
I. Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan atau Tambahan Penghasilan.....	V-61
J. Pembayaran Langsung Barang dan Jasa	V-70
K. Pembayaran Langsung Pihak Ketiga.....	V-79
L. Perintah Membayar	V-87
M. Pencairan Dana.....	V-91
N. Pembukuan Bendahara Pengeluaran.....	V-95
O. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu	V-103
P. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.....	V-107
Q. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja yang Melampaui Tahun Anggaran	V-124
R. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan	V-133
S. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan.....	V-134
T. Penatausahaan Kas Umum Daerah	V-136
U. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris	V-140
V. Penerimaan Atas Pengembalian Belanja	V-142
W. Rekening Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu.....	V-143
X. Belanja Tidak Terduga	V-
Y. Dokumen Belanja.....	V-144

BAB VI SISTEM DAN PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH..... VI-1

A. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Bulanan	VI-1
B. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bulanan...VI-7	
C. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Semesteran	VI-12
D. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Semesteran	VI-26
E. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Tahunan	VI-37
F. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahunan ..VI-52	

BAB VII SISTEM DAN PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH VII-1

A. Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.....	VII-1
B. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.....	VII-6

BAB VIII PENUTUP..... VIII-1

LAMPIRAN

A.I. Kebijakan Umum Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA).....	1
A.II. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).....	2
A.III. Nota Kesepakatan KUA	3
A.IV. Nota Kesepakatan PPAS	4
A.V. Nota Kesepakatan Tahun Jamak.....	5
A.VI. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan	6
A.VII. Format RKA-SKPD	7
A.VIII. Format RKA-Pendapatan SKPD.....	8
A.IX. Format Rekapitulasi RKA-Belanja SKPD	9
A.X. Format RKA-Belanja SKPD.....	10
A.XI. Format RKA-Pembiayaan SKPD	11

A.XII. Format Ringkasan APBD yang diklasifikasi Menurut Kelompok dan Jenis Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan	12
A.XIII. Format Ringkasan APBD yang diklasifikasi Menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi	13
A.XIV. Format Rincian APBD Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Akun, Kelompok, Jenis Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan	14
A.XV. Format Susunan Nota Keuangan Rancangan APBD	15
A.XVI. Format Ringkasan Penjabaran APBD yang diklasifikasi Menurut Kelompok, Jenis, Obyek, dan Rincian Obyek, dan Sub Rincian Obyek, Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan	16
A.XVII. Format Penjabaran APBD Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Kelompok, dan Jenis Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan	17
A.XVIII. Format Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBD	18
A.XIX. Format Berita Acara Kesepakatan Penambahan/Perubahan Kegiatan/Sub Kegiatan	19
A.XX. Format Tabel Tahapan dan Jadwal Proses Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	20
A.XXI. Format Daftar Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah-Sinergitas Program Pemerintah Kabupaten Magelang Terhadap Prioritas Pembangunan Nasional.....	21
A.XXII. Format Daftar Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah-Sinergitas Program Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang Terhadap Prioritas Pembangunan Provinsi.....	22
A.XXIII. Format Daftar Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah-Prioritas Pembangunan Daerah Berdasarkan Prioritas Daerah	23
A.XXIV. Format Matrik Konsistensi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan RPJMD, RKPD, KUA, PPAS, dan Rancangan APBD	24
A.XXV. Format Matrik Tindak Lanjut Hasil Evaluasi.....	25
A.XXVI. Format Risalah Rapat.....	26
A.XXVII. Format Rincian Anggota yang Tidak Hadir.....	27
A.XXVIII. Format Daftar Hadir.....	28
A.XXIX. Format Ringkasan APBD yang diklasifikasi Menurut Akun, Kelompok, Jenis, Obyek, Rincian Obyek dan Sub Rincian Obyek Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan	29
A.XXX. Format Ringkasan APBD yang diklasifikasi Menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi	30
A.XXXI. Format Rincian APBD Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Akun, Kelompok, Jenis, Obyek, Rincian Obyek dan Sub Rincian Obyek Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan.....	31
A.XXXII. Format Laporan Prognosis SKPD Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis 6 (Enam) Bulan Berikutnya Tahun Anggaran	32
A.XXXIII. Format Laporan Prognosis Pemerintah Daerah Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis 6 (Enam) Bulan Berikutnya Tahun Anggaran	33
A.XXXIV. Format Surat Permohonan Pergeseran Anggaran Kepada Pengguna Anggaran	34
A.XXXV. Format Surat Permohonan Pergeseran Anggaran Kepada Sekretaris Daerah	35
A.XXXVI. Format Surat Permohonan Pergeseran Anggaran Kepada PPKD	36

A.XXXVII. Format Surat Pemohonan Pengesahan DPA Perubahan Kepada PPKD	37
A.XXXVIII. Format Rincian Pergeseran Anggaran DPA-SKPD Tahun Anggaran 20xx	38
A.XXXIX. Format Perubahan Kebijakan Umum APBD (Perubahan KUA) Tahun Anggaran	39
A.XL. Format Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (Perubahan PPAS) Tahun Anggaran.....	40
A.XLI. Format Nota Kesepakatan Perubahan KUA Tahun Anggaran	41
A.XLII. Format Nota Kesepakatan Perubahan PPAS Tahun Anggaran	42
A.XLIII. Format Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan Tahun Anggaran	43
A.XLIV. Format Lampiran Berita Acara Kesepakatan Nomor...Tanggal...	44
A.XLV. Format Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (Perubahan DPA-SKPD) Tahun Anggaran.	45
A.XLVI. Format Rincian Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah	46
A.XLVII. Format Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan.....	47
A.XLVIII. Format Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan.....	48
A.XLIX. Format Rincian Perubahan Anggaran Pembiayaan Daerah	49
A.L. Format Ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi Menurut Kelompok dan Jenis Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan	50
A.LI. Format Ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi Menurut Urusan Pemerintah Daerah dan Organisasi.....	51
A.LII. Format Rincian Perubahan APBD Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Akun, Kelompok, Jenis Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan	52
A.LIII. Format Susunan Nota Keuangan Rencana Perubahan APBD	53
A.LIV. Format Ringkasan Penjabaran Perubahan APBD yang diklasifikasi Menurut Kelompok, Jenis, Objek, dan Rincian Objek, dan Sub Rincian Objek, Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan	54
A.LV. Format Penjabaran Perubahan APBD Menurut Urusan Pemerintah Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Kelompok, Jenis, Objek, dan Rincian Objek, dan Sub Rincian Objek Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan.....	55
A.LVI. Format Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan Perubahan APBD	56
A.LVII. Format Berita Acara Kesepakatan Penambahan/Perubahan Kegiatan/Sub Kegiatan	57
A.LVIII. Format Lampiran Berita Acara Kesepakatan Nomor...Tanggal...	58
A.LIX. Format Tabel Tahapan dan Jadwal Proses Penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.....	59
A.LX. Format Sinergitas Program Pemerintah Kabupaten Magelang Terhadap Prioritas Pembangunan Nasional	60
A.LXI. Format Sinergitas Program Pemerintah Kabupaten Magelang Terhadap Prioritas Pembangunan Provinsi	61
A.LXII. Format Prioritas Pembangunan Daerah Berdasarkan Prioritas Daerah.....	62
A.LXIII. Format Matrik Konsistensi Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan RPJMD, Perubahan RKPD, Perubahan KUA, Perubahan PPAS, dan Rancangan Perubahan APBD	63
A.LXIV. Format Perhitungan Alokasi Fungsi Pendidikan	64

A.LXV. Format Perhitungan Alokasi Anggaran Kesehatan	65
A.LXVI. Format Alokasi Belanja Daerah Dalam Rangka Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.....	66
A.LXVII. Format Matrik Tindak Lajut Hasil Evaluasi.....	67
A.LXVIII. Format Risalah Rapat	68
A.LXIX. Format Surat Tanda Setoran (STS).....	69
A.LXX. Format Register STS	70
A.LXXI. Format Buku Kas Umum.....	71
A.LXXII. Format Buku Pembantu Kas Tunai.....	72
A.LXXIII. Format Buku Pembantu Kas Bank	73
A.LXXIV. Format Laporan Penerimaan dan Penyetoran.....	74
A.LXXV. Format LPJ Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu	75
A.LXXVI. Format Rekonsiliasi Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu	76
A.LXXVII. Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD	77
A.LXXVIII. Format DPA-SKPD.....	78
A.LXXIX. Format Ringkasan DPA-SKPD	79
A.LXXX. Format DPA-Pendapatan SKPD.....	80
A.LXXXI. Format DPA-Belanja SKPD	81
A.LXXXII. Format DPA-Rincian Belanja SKPD	82
A.LXXXIII. Format DPA-Pembiayaan SKPD	83
A.LXXXIV. Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah	84
A.LXXXV. Format Anggaran Kas SKPD	85
A.LXXXVI. Format Surat Penyediaan Dana.....	86
A.LXXXVII. Format SPP-UP	87
A.LXXXVIII. Format Rincian SPP-UP.....	88
A.LXXXIX. Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak PA ...	89
A.XC. Format Surat Pernyataan PA Bahwa Uang Persediaan Akan Digunakan Sesuai Dengan Peruntukannya	90
A.XCI. Format Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD	91
A.XCII. Format Dokumen Nota Pencairan Dana (NPD)	92
A.XCIII. Format SPP-GU	93
A.XCIV. Format Rincian SPP-GU	94
A.XCV. Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak PA	95
A.XCVI. Format Surat Pernyataan PA Bahwa Ganti Uang Persediaan Akan Digunakan Sesuai Dengan Peruntukannya	96
A.XCVII. Format Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.....	97
A.XCVIII. Format SPP-TU	98
A.XCIX. Format Rincian SPP-TU	99
A.C. Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak PA.....	100
A.CI. Format Surat Pernyataan PA Bahwa Tambahan Uang Persediaan Akan Digunakan Sesuai Dengan Peruntukannya	101
A.CII. Format Surat Peryataan Verivikasi PPK-SKPD	102
A.CIII. Format Surat Persetujuan Permohonan Tambah Uang Persediaan	103
A.CIV. Format SPP-LS Gaji	104
A.CV. Format Rincian SPP-LS Gaji	105
A.CVI. Format Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA.....	106
A.CVII. Format Pernyataan PA Bahwa Pembayaran Langsung Akan Digunakan Sesuai Peruntukannya	107
A.CVIII. Format Surat Pernyataan Verivikasi PPK-SKPD	108

A.CIX. Format SPP-LS Barang dan Jasa	109
A.CX. Format Rincian SPP-LS Barang dan Jasa.....	110
A.CXI. Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak PA	111
A.CXII. Format Surat Pernyataan PA Bahwa Pembayaran Langsung Akan Digunakan Sesuai Peruntukannya	112
A.CXIII. Format Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD	113
A.CXIV. Format SPP-LS Pihak Ketiga.....	114
A.CXV. Format Rincian SPP-LS Pihak Ketiga	115
A.CXVI. Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak PA	116
A.CXVII. Format Surat Pernyataan PA Bahwa Pembayaran Langsung Akan Digunakan Sesuai Peruntukannya	117
A.CXVIII. Format Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD	118
A.CXIX. Format Surat Perintah Membayar	119
A.CXX. Format Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	120
A.CXXI. Format Register SP2D	121
A.CXXII. Format Buku Kas Umum	122
A.CXXIII. Format Buku Pembantu Bank.....	123
A.CXXIV. Format Buku Pembantu Kas Tunai	124
A.CXXV. Format Buku Pembantu Pajak	125
A.CXXVI. Format Buku Pembantu Panjar	126
A.CXXVII. Format Buku Sub Rincian Obyek.....	127
A.CXXVIII. Format Buku Register SPP/SPM/SP2D	128
A.CXXIX. Format Berita Acara Pemeriksa Angkas.....	129
A.CXXX. Format LPJ UP.....	130
A.CXXXI. Format LPJ TU.....	131
A.CXXXII. Format Laporan Penutupan Kas.....	132
A.CXXXIII. Format LPJ Administratif.....	133
A.CXXXIV. Format LPJ Fungsional.....	134
A.CXXXVI. Format Rekonsiliasi Kas	136
A.CXXXVII. Format BKU.....	137
A.CXXXVIII. Format Laporan Posisi Kas Harian.....	138
A.CXXXIX. Format Rekonsiliasi Bank	139
A.CXL. Format Jurnal	140
A.CXLI. Format Buku Besar	141
A.CXLII. Format Neraca Saldo	142
A.CXLIII. Format Laporan Realisasi Anggaran SKPD.....	143
A.CXLIV. Format Laporan Realisasi Anggaran Untuk SKPKD.....	144
A.CXLV. Format Kertas Kerja Konsolidasi.....	145
A.CXLVI. Format Laporan Realisasi Anggaran	146
A.CXLVII. Format Laporan Operasional SKPD	147
A.CXLVIII. Format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD	148
A.CXLIX. Format Neraca SKPD.....	149
A.CL. Format Laporan Operasional Untuk SKPKD.....	150
A.CLI. Format Laporan Perubahan Ekuitas Untuk SKPKD.....	151
A.CLII. Format Neraca Untuk SKPKD	152
A.CLIII. Format CaLK Untuk SKPKD.....	153
A.CLIV. Format Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)	154
A.CLV. Format Laporan Arus Kas	155
A.CLVI. Format Catatan Atas Laporan Keuangan	156
A.CLVII. Format Berita Acara Persetujuan Bersama Rancangan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.....	157
A.CLVIII. Format Berita Acara Persetujuan Bersama Hasil Evaluasi	158
A.CLIX. Format Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran Menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi	159

A.CLX. Format Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Pendapatan Belanja dan Pembiayaan	160
A.CLXI. Format Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran Belanja Daerah Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Kelompok, Jenis Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan	161
A.CLXII. Format Rekapitulasi Belanja Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan Beserta Hasil dan Sub Kegiatan Beserta Keluaran.....	162
A.CLXIII. Format Rekapitulasi Belanja Daerah Untuk Keselarasan dan Keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan Fungsi Dalam Kerangka Pengelolaan Keuangan Negara	163
A.CLXIV. Format Rekapitulasi Belanja Untuk Pemenuhan SPM.....	164
A.CLXV. Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih	165
A.CLXVI. Format Laporan Operasional	166
A.CLXVII. Format Laporan Perubahan Ekuitas	167
A.CLXVIII. Format Neraca.....	168
A.CLXIX. Format Laporan Arus Kas.....	169
A.CLXX. Format Catatan Atas Laporan Keuangan	170
A.CLXXI. Format Daftar Rekapitulasi Piutang Daerah	171
A.CLXXII. Format Daftar Rekapitulasi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	172
A.CLXXIII. Format Daftar Rekapitulasi Dana Bergulir dan Penyisihan Dana Bergulir.....	173
A.CLXXIV. Format Daftar Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah.....	174
A.CLXXV. Format Daftar Rekapitulasi Realisasi Penambahan Dan Pengurangan Aset Tetap Daerah.....	175
A.CLXXVI. Format Daftar Rekapitulasi Aset Tetap	176
A.CLXXVII. Format Daftar Rekapitulasi Konstruksi Dalam Pengerjaan	177
A.CLXXVIII. Format Daftar Rekapitulasi Aset Lainnya	178
A.CLXXIX. Format Daftar Dana Cadangan Daerah	179
A.CLXXX. Format Daftar Kewajiban Jangka Pendek	180
A.CLXXXI. Format Daftar Kewajiban Jangka Panjang.....	181
A.CLXXXII. Format Daftar Sub Kegiatan-Sub Kegiatan Yang Belum Diselesaikan Sampai Akhir Tahun Anggaran dan Dianggarkan Kembali Dalam Tahun Anggaran Berikutnya	182
A.CLXXXIII. Format Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.....	183
A.CLXXXIV. Format Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran.....	184
A.CLXXXV. Format Ringkasan Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran	185

TABEL

B.I. Tabel 2.1 Rencana Penerimaan Daerah Tahun Anggaran	1
B.II. Tabel 3.1 Sinergitas Program Pemerintah Kabupaten Magelang Terhadap Prioritas Pembangunan Nasional	2
B.III. Tabel 3.2 Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Kabupaten Magelang Dengan Prioritas Pembangunan Provinsi	3
B.IV. Tabel 3.3 Prioritas Pembangunan Pemerintah Kabupaten Magelang Berdasarkan Prioritas Daerah	4

B.V. Tabel 3.4 Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan dan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	5
B.VI. Tabel 4.1 Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan dan Program/Kegiatan.....	6
B.VII. Tabel 4.2 Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Jenis Belanja	7
B.VIII. Tabel 5.1 Plafon Anggaran Sementara Untuk Pembiayaan ..	8
B.IX. Tabel Tahapan dan Jadwal Proses Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang	9
B.X. Tabel Format Perhitungan Alokasi Fungsi Pendidikan.....	10
B.XI. Tabel Format Perhitungan Alokasi Anggaran Kesehatan	11
B.XII. Tabel Alokasi Belanja Daerah Dalam Rangka Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.....	12
B.XIII. Tabel Matrik Tindak Lanjut Hasil Evaluasi	13
 B.XIV. Tabel 2.1 Target Perubahan Pendapatan Daerah Tahun Anggaran	 14
B.XV. Tabel 3.1 Perubahan Prioritas Dan Plafon Anggaran Sementara Per Skpd	15
B.XVI. Tabel 3.2 Rincian Perubahan Plafon Anggaran Sementara SKPD per Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahun Anggaran	16
B.XVII. 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	17
B.XVIII. Tabel Tahapan dan Jadwal Proses Penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.....	18
B.XIX. Tabel Format Perhitungan Alokasi Fungsi Pendidikan	19
B.XX. Tabel Format Perhitungan Alokasi Anggaran Kesehatan	20
B.XXI. Tabel Alokasi Belanja Daerah Dalam Rangka Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.....	21
B.XXII. Tabel Matrik Tindak Lanjut Hasil Evaluasi	22

PROGRAM, KEGIATAN, PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

C.I. Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota	1
C.II. Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Fungsi - Kabupaten/Kota	262
C.III. Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Organisasi Pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.....	269
C.IV. Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Sumber Pendanaan	282
C.V. Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Rekening-Neraca.....	300
C.VI. Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Rekening-Penyusunan Anggaran Dan Laporan Realisasi Anggaran	3956
C.VII. Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Rekening-Laporan Operasional.....	4898

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 62 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

BAB I
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

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. Bupati 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 Kuasa BUD;
 - h. menetapkan KPA;
 - i. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - j. menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;

- l. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - m. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - n. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - o. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kewenangan lain Bupati adalah menetapkan bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
5. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
6. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
- a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD); dan
 - c. kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran (PA).
7. Bupati berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi penyusunan rancangan KUA, rancangan PPAS, rancangan Perubahan KUA dan rancangan Perubahan PPAS;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD;
 - f. memimpin TAPD;
 - g. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. koordinasi penyusunan laporan realisasi semester pertama pelaksanaan APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
 - i. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - j. koordinasi dalam perencanaan keuangan daerah;
 - k. koordinasi dalam penyusunan Analisis Standar Belanja dan Standar Harga Satuan;
 - l. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi, sistem akuntansi, dan bagan akun standar pemerintah daerah; dan
 - m. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.
3. Ketugasan koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan perwujudan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan KUA, rancangan PPAS, rancangan Perubahan KUA, dan rancangan Perubahan PPAS;
 - c. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. melaksanakan pemungutan pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - e. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PPKD memiliki kewenangan:
 - a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D dan/atau menolak pembayaran;
 - d. membuka rekening kas umum daerah;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran;
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - h. mengusulkan Kuasa BUD.
3. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD;
 - c. mengesahkan DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD;
 - d. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - e. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

- f. melaksanakan pemungutan pajak Daerah;
 - g. menyiapkan dan menetapkan SPD;
 - h. menerbitkan SP2D dan/atau Surat Penolakan Penerbitan SP2D
 - i. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - j. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - k. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 - l. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas Beban APBD;
 - m. melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah dalam batas kewenangan BUD;
 - n. melakukan penagihan Piutang dalam batas kewenangan BUD;
 - o. menyimpan uang daerah;
 - p. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - q. melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - r. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - s. menyusun laporan rekonsiliasi bank;
 - t. menyajikan informasi keuangan daerah;
 - u. menyiapkan dokumen serta melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
 - v. mengusulkan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu bendahara pengeluaran pembantu, dan bendahara lainnya kepada Bupati; dan
 - w. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi.
4. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD dapat melaksanakan pengelolaan investasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. PPKD bertanggung jawab 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 dengan Keputusan Bupati. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
2. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D dan/atau Surat Penolakan Penerbitan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dalam batas kewenangan BUD; dan
 - k. melakukan penagihan piutang daerah dalam batas kewenangan BUD.
3. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;

- c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- 4. Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Bupati.

E. PENGGUNA ANGGARAN

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD dan/atau Perubahan 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, PPK-SKPD dan/atau PPK Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selain tugas kepala SKPD, PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
 - a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan

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

7. PA mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
9. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, sekretaris daerah melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. PA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan (UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. PA yang bertindak sebagai PPK memiliki tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i. mengendalikan kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;

- k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA;
- l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA dengan berita acara penyerahan;
- m. menilai kinerja Penyedia;
- n. menetapkan tim pendukung;
- o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
- p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul PA.
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Setiap Kepala Unit SKPD berbentuk UPTD adalah KPA.
4. Kepala SKPD yang dapat mengusulkan pembentukan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala SKPD pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sekretariat Daerah, BPPKAD, dan Kecamatan yang mengampu Kelurahan.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak atau retribusi daerah sesuai kewenangannya;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
 - g. menandatangani SPM-TU dan SPM-LS; dan
 - h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.

7. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
8. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan (UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. KPA yang bertindak sebagai PPK memiliki tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i. mengendalikan kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA;
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menilai kinerja Penyedia;
 - n. menetapkan tim pendukung;
 - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
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 unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. KPA unit organisasi bersifat khusus yang bertindak sebagai PPK memiliki tugas:
- a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

- i. mengendalikan kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada KPA;
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menilai kinerja Penyedia;
 - n. menetapkan tim pendukung;
 - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
13. KPA unit organisasi bersifat khusus yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan (UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
14. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

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

- b. memonitoring dan mengevaluasi 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/Sub kegiatan.
6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
10. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
11. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
12. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
13. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
14. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

15. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya sebagai berikut:
- a. merupakan pejabat fungsional ahli madya atau fungsional ahli muda yang terdapat dalam bagian/bidang;
 - b. memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
 - c. kompeten dalam bidang tugas pokok fungsinya; dan
 - d. tidak merangkap sebagai bendahara dan PPK SKPD.

H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD) melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
4. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Lainnya dan/atau PPTK.
5. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Lainnya¹;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan atau Bendahara Lainnya;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
 - e. menyusun laporan rekonsiliasi bank;
 - f. menyusun laporan keuangan SKPD;

¹ Bendahara Lainnya seperti Bendahara BOS atau lainnya

- g. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - h. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
6. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
7. Kasubag yang menjalankan tugas dan fungsi keuangan pada Badan/Dinas/Inspektorat/ Sekretariat DPRD ditunjuk sebagai PPK SKPD.
8. Kepala Sub Bagian yang menjalankan tugas dan fungsi keuangan pada SKPD yang memberlakukan KPA ditunjuk sebagai PPK SKPD.
9. Kepala Sub Bagian yang menjalankan tugas dan fungsi keuangan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah ditunjuk sebagai PPK SKPD.
10. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.
11. Pembantu PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Membantu melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Lainnya;
 - b. Membantu menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. Membantu menyiapkan SPM dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - d. Membantu melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - e. Membantu melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
 - f. Membantu menyusun laporan keuangan SKPD;
 - g. Membantu membuat pengesahan SPJ dan Rincian Penggunaan SPM; dan
 - h. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan.

I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. Besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan 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 dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Lainnya;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPPLS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - d. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Lainnya; dan
 - e. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Lainnya.
5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. 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 Pembantu dan/atau Bendahara Lainnya;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Lainnya;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - e. menyusun laporan rekonsiliasi bank;
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus;
 - g. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu;
 - h. 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 Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
8. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.
9. Pembantu PPK Unit SKPD adalah pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD yang memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Membantu melakukan verifikasi SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Lainnya;
 - b. Membantu menyiapkan SPM dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - c. Membantu melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - d. Membantu membuat pengesahan SPJ dan Rincian Penggunaan SPM; dan
 - e. Membantu menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

J. BENDAHARA PENERIMAAN

1. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
2. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
3. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
 - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah; dan
 - f. menutup Buku Kas Umum (BKU).
4. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
5. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
6. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
7. Tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan Pembantu sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada **Unit SKPD**, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;

- c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah; dan
 - g. menutup Buku Kas Umum (BKU).
8. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 9. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
 10. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
 11. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
 12. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD serta disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 13. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
 14. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
 15. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
 16. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

17. Pembantu Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Menerima pembayaran dari Wajib Bayar;
 - b. Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang yang dibayarkan oleh Wajib Bayar dengan jumlah yang telah ditetapkan; dan
 - c. Membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah dan menatausahakan pendapatan yang diterimanya.
18. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Unit Organisasi Bersifat Khusus.
19. Bendahara Penerimaan Unit Organisasi Bersifat Khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Penerimaan.

K. BENDAHARA PENGELUARAN

1. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.
2. Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
3. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membuat laporan perpajakan sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - i. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
 - j. memeriksa kas secara periodik;

- k. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - l. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - n. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD;
 - o. menyimpan dokumen transaksi keuangan sesuai kewenangannya; dan
 - p. menutup Buku Kas Umum (BKU).
4. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
- a. besaran anggaran;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membuat laporan perpajakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

- i. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran.
 - j. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - k. memeriksa kas secara periodik;
 - l. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - m. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan;
 - n. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan;
 - o. menyimpan dokumen transaksi keuangan sesuai kewenangannya; dan
 - p. menutup Buku Kas Umum (BKU).
7. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Unit Organisasi Bersifat Khusus.
 8. Bendahara Pengeluaran Unit Organisasi Bersifat Khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
 9. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 10. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
 11. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
 12. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
 13. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara

fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran

14. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
15. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
16. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
17. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran disebut Pembantu Bendahara Pengeluaran.
18. Pembantu Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Membantu menyiapkan SPP UP/GU/TU dan LS;
 - b. Membantu meneliti kelengkapan pengajuan SPP;
 - c. Membantu membuat dokumen gaji dan tunjangan lainnya beserta administrasinya;
 - d. Membantu menyetor kelebihan gaji dan tunjangan lainnya ke Rekening Kas Umum Daerah;
 - e. Membantu memintakan otorisasi SPP/SPJ kepada Bendahara Pengeluaran;
 - f. Membantu melaksanakan pencatatan di buku register;
 - g. Membantu mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran di Buku Kas Umum dan Buku Pembantu termasuk Penerimaan dan Penyetoran Pajak;
 - h. Membantu mengoperasikan Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - i. Membantu membuat SPJ untuk sub kegiatan yang dikelola Bendahara Pengeluaran.
19. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;

- c. menyimpan uang SKPD pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus, dan Bendahara Lainnya
20. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus dan Bendahara Lainnya dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

L. STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Struktur Pengelola Keuangan Daerah diklasifikasikan menjadi 4 (empat) model yang penerapannya disesuaikan dengan kompleksitas dan tupoksi dari masing-masing SKPD, yaitu :

1. Badan/Dinas/Sekretariat DPRD/Inspektorat
2. Sekretariat Daerah
3. Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
4. Dinas Kesehatan

1. Pengelola Keuangan di Badan/Dinas (tidak termasuk Dinas Kesehatan)/ Sekretariat DPRD/Inspektorat

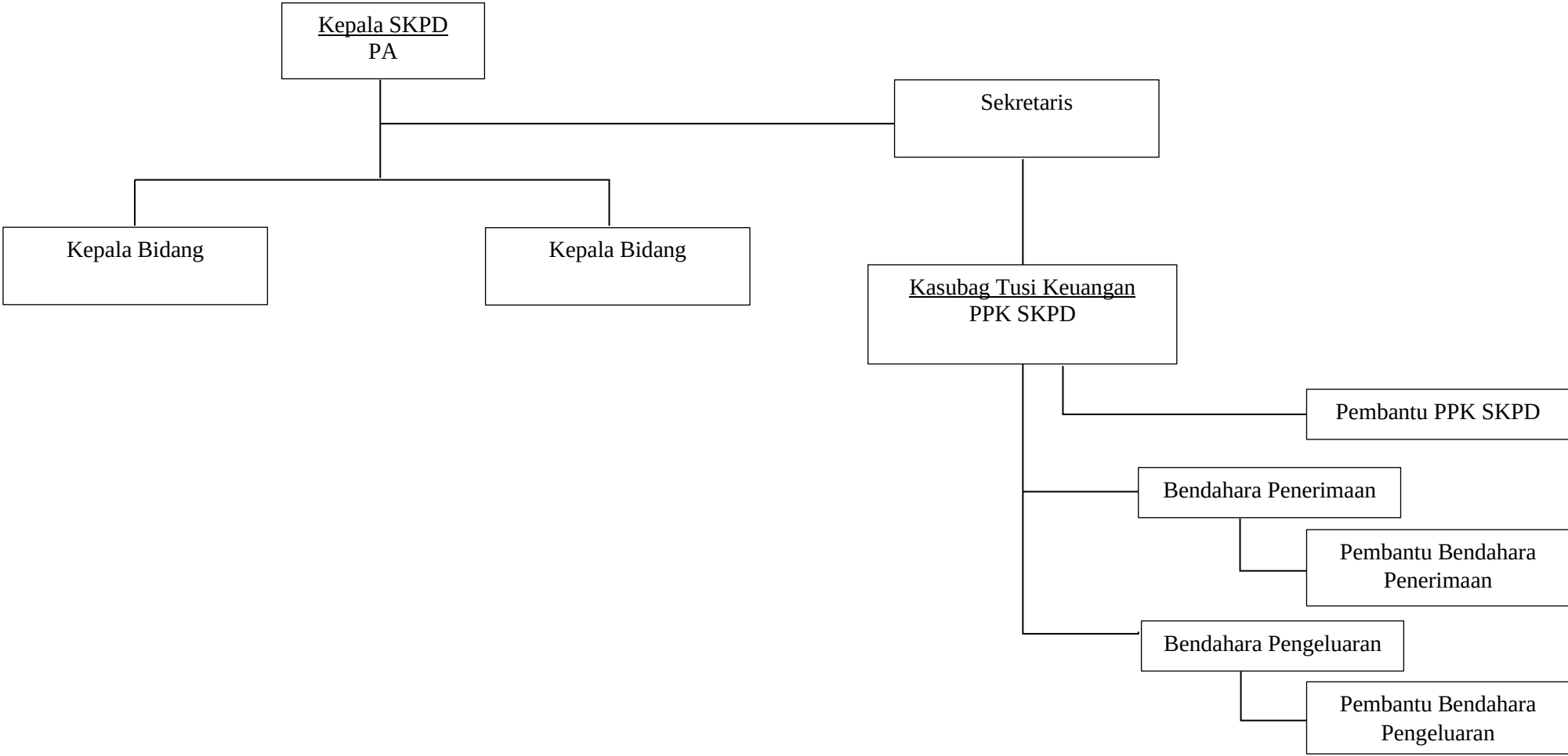
Ketentuan pengelola keuangan sebagai berikut:

- a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- b. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan pertimbangan berdasarkan besaran anggaran kegiatan.
- c. Setiap SKPD hanya terdapat 1 (satu) PPK SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan (khusus SKPD Penghasil). SKPD yang tidak menunjuk/memiliki Bendahara Penerimaan apabila terdapat penerimaan PAD maka tugas Bendahara Penerimaan dirangkap oleh Bendahara Pengeluaran.

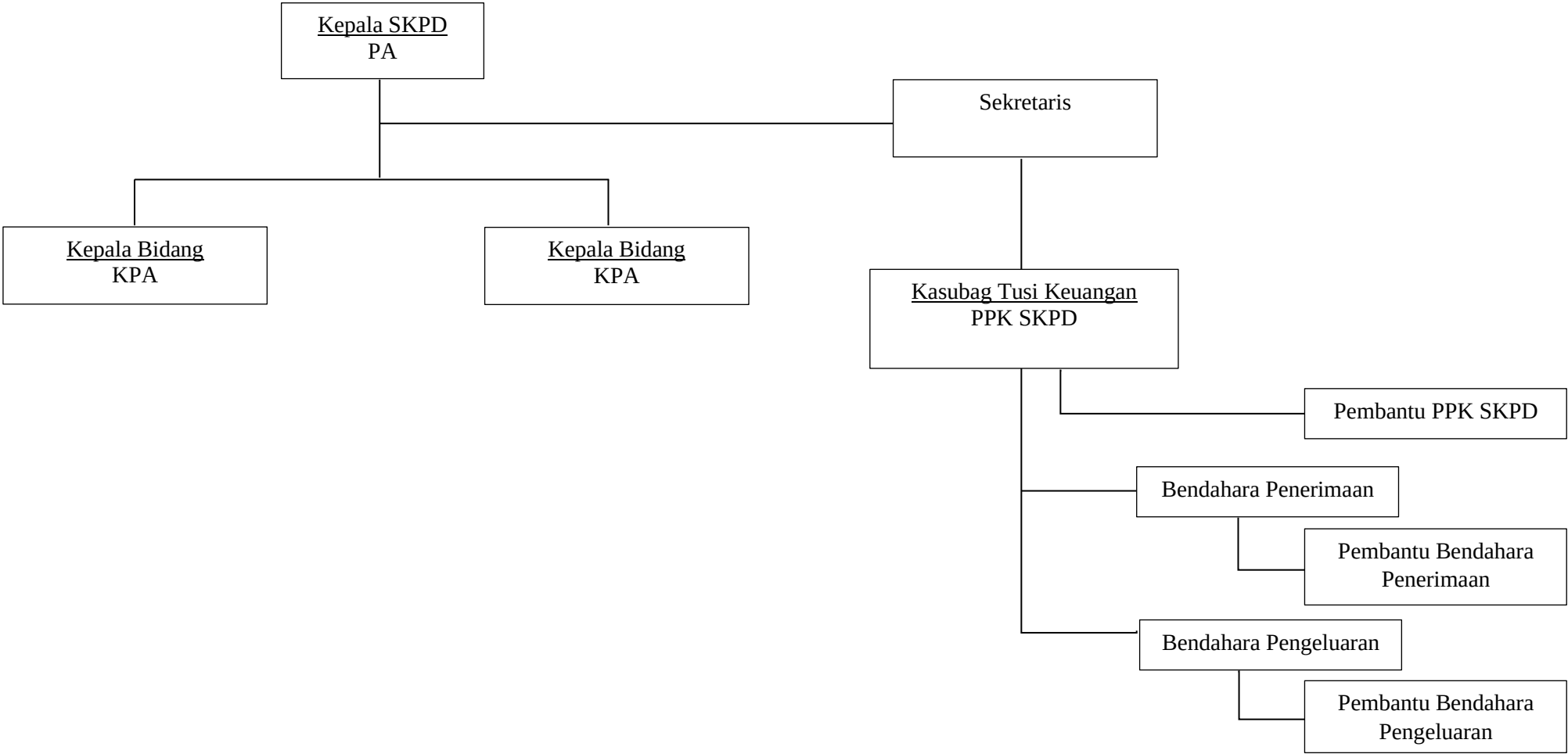
- d. Kepala Sub Bagian yang menjalankan tugas dan fungsi keuangan pada Badan/Dinas/Inspektorat/ Sekretariat DPRD ditunjuk sebagai PPK SKPD.
- e. PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu PPK SKPD.
- f. Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- g. Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan.
- h. Penunjukkan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan dan PPTK di bawah koordinasi PA.
- i. Penunjukan KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, mengesahkan SPJ dan Laporan Keuangan SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala SKPD melalui PPKD.
- j. Penunjukan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran, dan Pembantu Bendahara Penerimaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Struktur Pengelola Keuangan dapat digambarkan sebagai berikut:

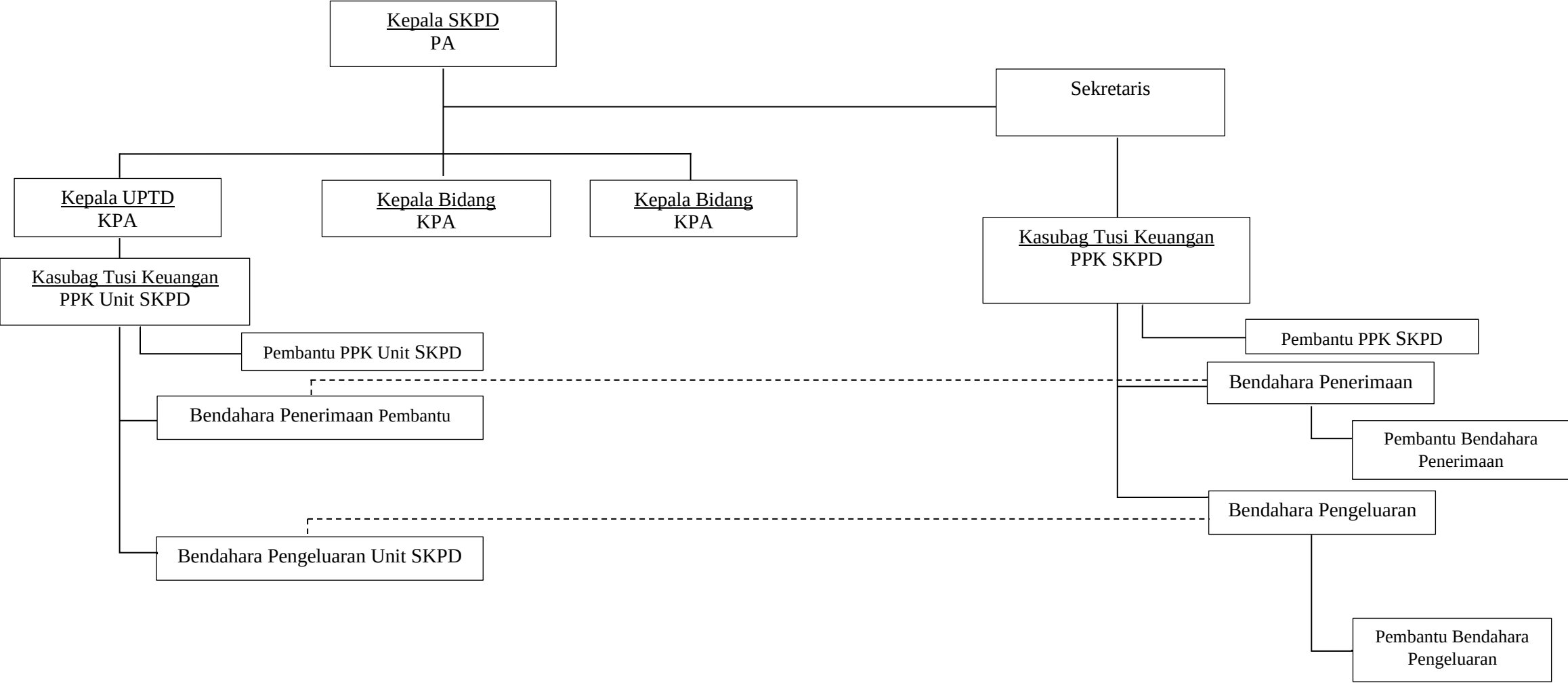
**STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN BADAN/DINAS/INSPEKTORAT
TANPA KPA**



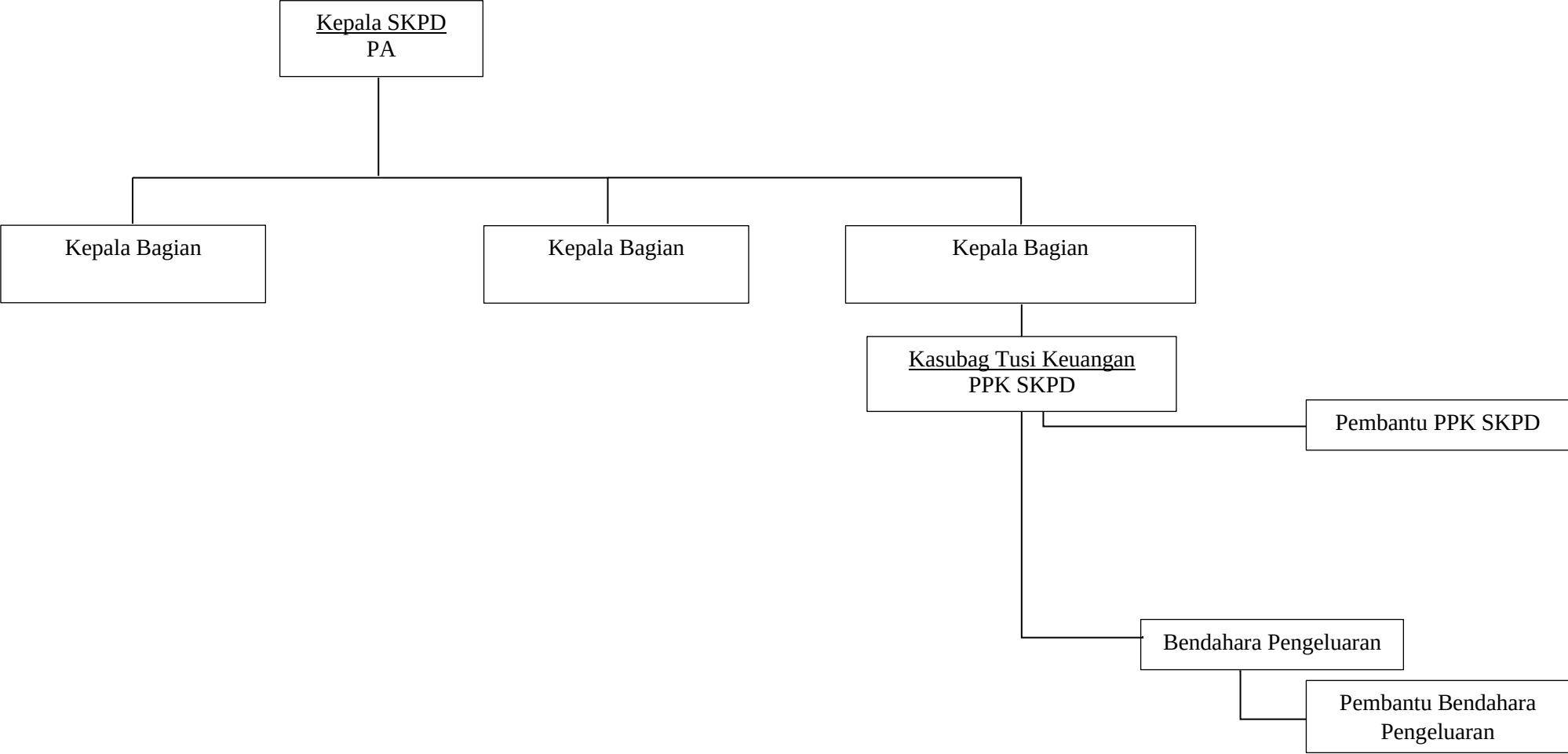
**STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN BADAN/DINAS/INSPEKTORAT/KECAMATAN
DENGAN KPA (TANPA UPTD)**



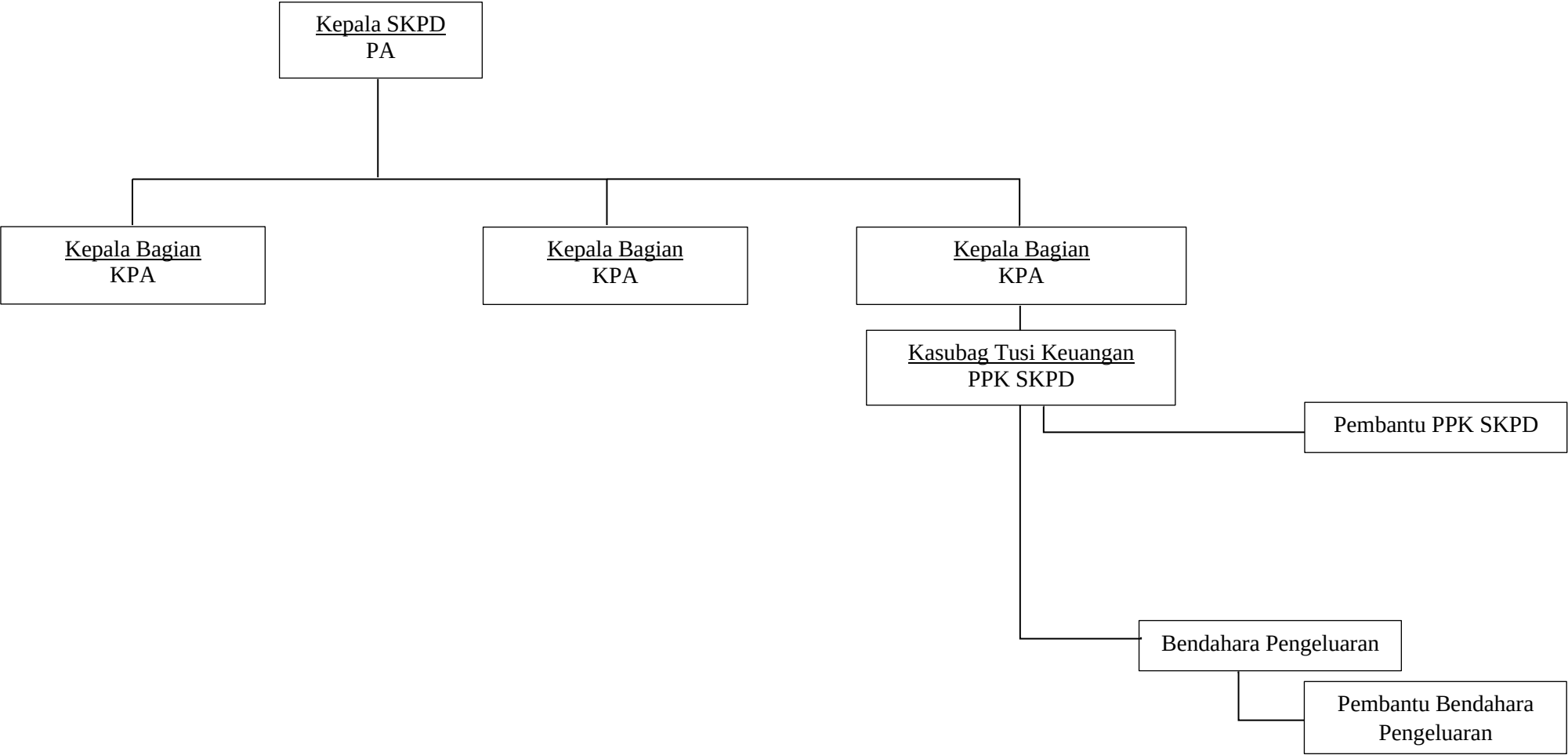
**STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN BADAN/DINAS/INSPEKTORAT/KECAMATAN
DENGAN KPA (DENGAN UPTD)**



**STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD
TANPA KPA**



**STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD
DENGAN KPA**



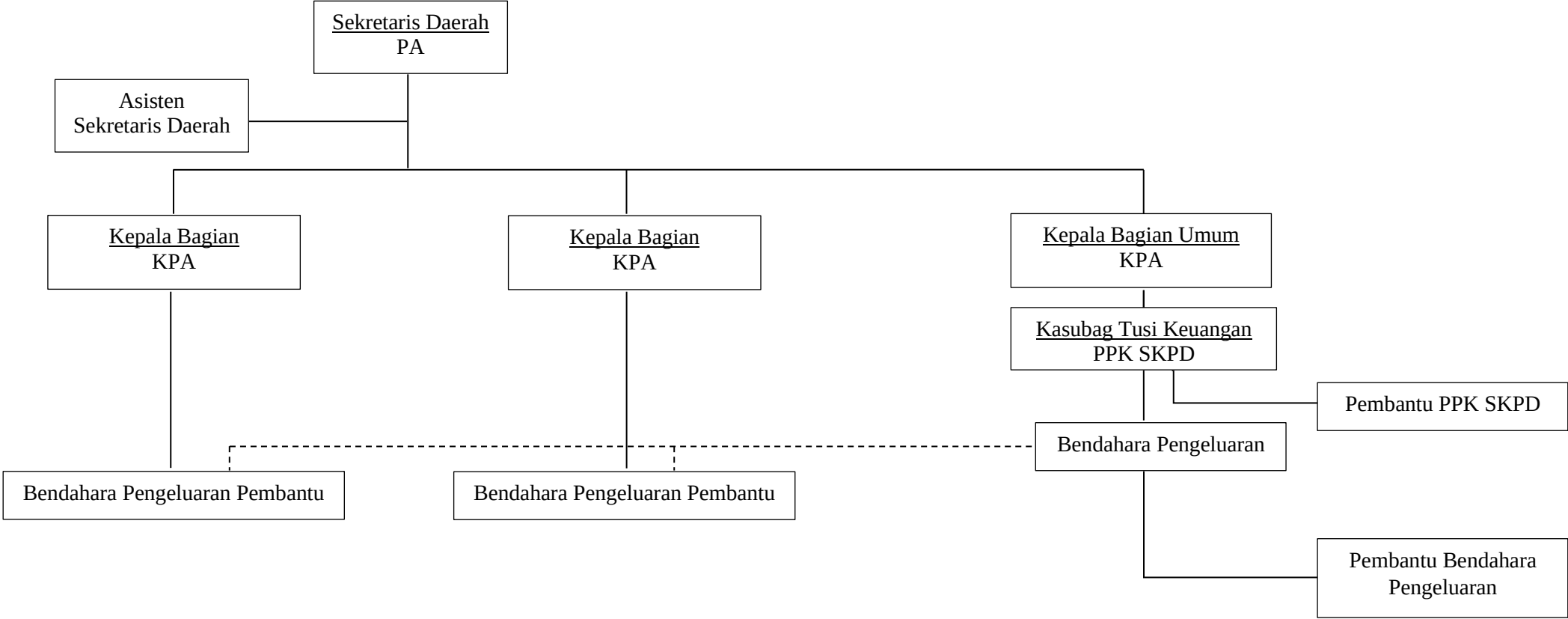
2. Pengelola Keuangan di Sekretariat Daerah

Ketentuan pengelola keuangan di Sekretariat Daerah sebagai berikut:

- a. Sekretaris Daerah adalah Pengguna Anggaran (PA).
- b. Kepala Bagian ditunjuk sebagai KPA sekaligus sebagai PPK,
- c. Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas dan fungsi keuangan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah ditunjuk sebagai PPK SKPD.
- d. PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu PPK SKPD
- e. Bendahara Pengeluaran diampu oleh personil dari Bagian Umum
- f. Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran
- g. Pada tiap-tiap bagian ditunjuk personil sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu, kecuali Bagian Umum
- h. Penunjukkan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, Bendahara Pengeluaran, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran di bawah koordinasi PA.
- i. Penunjukkan Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan PPTK di bawah koordinasi KPA.
- j. Penunjukan KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, mengesahkan SPJ dan Laporan Keuangan SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala SKPD melalui PPKD.
- k. Penunjukan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, PPTK, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Struktur Pengelola Keuangan di Sekretariat Daerah dapat digambarkan sebagai berikut:

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH



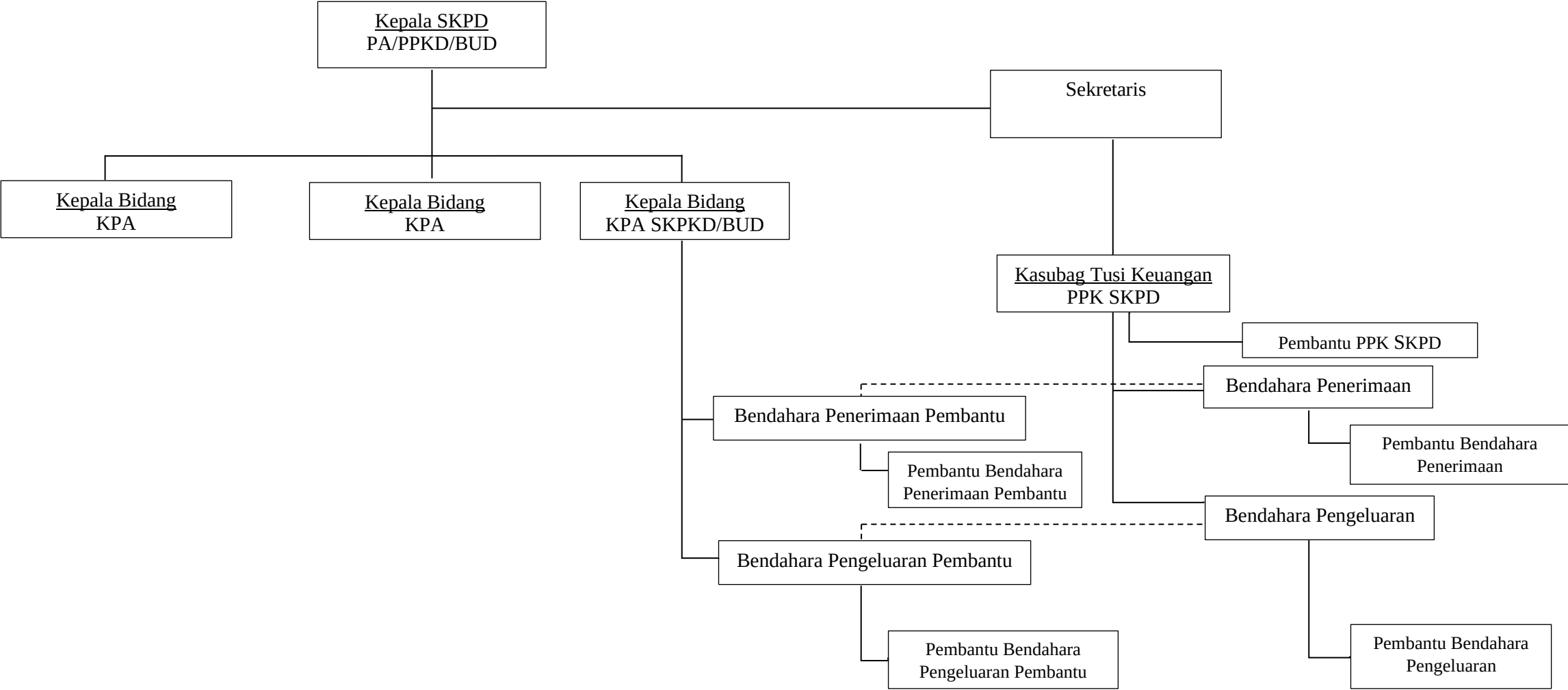
3. Pengelola Keuangan di Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD)

Ketentuan pengelola keuangan di BPPKAD sebagai berikut:

- a. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala BPPKAD merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA) yang bertindak sebagai PPK.
- b. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan pertimbangan berdasarkan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- c. KPA SKPKD merupakan KPA yang mengelola Urusan Bendahara Umum Daerah, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan.
- d. KPA SKPKD yang dijabat oleh Kepala Bidang dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e. Kepala BPPKAD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan BPPKAD sebagai Kuasa BUD yang ditetapkan Bupati
- f. Pada BPPKAD hanya terdapat 1 (satu) PPK SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan.
- g. Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas dan fungsi keuangan ditunjuk sebagai PPK SKPD.
- h. PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu PPK SKPD.
- i. Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran
- j. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- k. Penunjukkan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan, dan PPTK di bawah koordinasi PA.
- l. Penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan PPTK di bawah koordinasi KPA.
- m. Penunjukan PA, KPA, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, mengesahkan SPJ dan Laporan Keuangan SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala BPPKAD melalui PPKD.

n. Penunjukan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, PPTK, Pembantu Bendahara Penerimaan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPPKAD.

STRUKTUR PENGELOLA BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



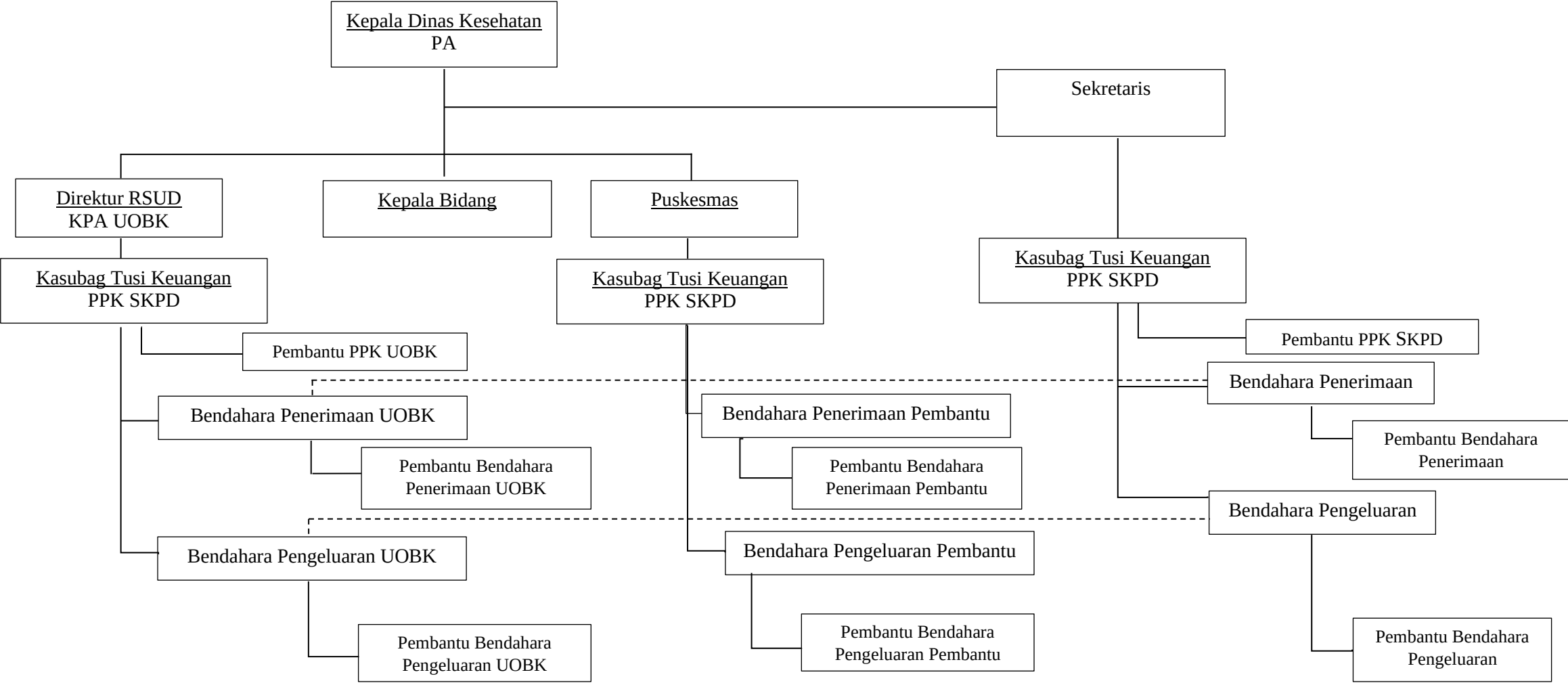
4. Pengelola Keuangan di Dinas Kesehatan

Ketentuan pengelola keuangan di Dinas Kesehatan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas Kesehatan merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA) yang bertindak sebagai PPK.
- b. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan pertimbangan berdasarkan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- c. Dalam hal Rumah Sakit Umum Daerah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK), Direktur Rumah Sakit Umum Daerah merupakan KPA.
- d. Dinas Kesehatan memiliki 1 (satu) PPK SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan.
- e. Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas dan fungsi keuangan ditunjuk sebagai PPK SKPD.
- f. Dalam hal Rumah Sakit Umum Daerah sebagai UOBK, Rumah Sakit Umum Daerah memiliki 1 (satu) PPK UOBK, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran UOBK dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan UOBK.
- g. Untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Belanja Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran UOBK/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- h. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan UOBK/Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu.
- i. PPK SKPD/PPK UOBK yang ditunjuk adalah pejabat struktural yang mempunyai tugas dan fungsi penatausahaan keuangan.
- j. PPK SKPD/PPK UOBK dapat dibantu oleh Pembantu PPK SKPD/Pembantu PPK UOBK.
- k. Penunjukan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, PPTK, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Penerimaan di bawah koordinasi PA.

- l. Penunjukan PPK UOBK, PPTK, Bendahara Pengeluaran UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu PPK UOBK, Pembantu Bendahara Pengeluaran UOBK/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Pembantu Bendahara Penerimaan UOBK/Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu di bawah koordinasi KPA.
- m. PPTK merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- n. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- o. Dalam hal Penunjukan KPA UOBK serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, mengesahkan SPJ dan Laporan Keuangan UOBK ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala Dinas Kesehatan melalui PPKD.
- p. Penunjukkan bendahara KPA UOBK ditetapkan oleh Bupati atas usulan PPKD selaku BUD
- q. Penunjukan PPK SKPD, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan.
- r. Dalam hal Rumah Sakit Umum Daerah sebagai UOBK, penunjukan PPK UOBK, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran UOBK, Pembantu Bendahara Penerimaan UOBK, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Direktur Rumah Sakit Umum Daerah

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN DINAS KESEHATAN



K. LAIN-LAIN

Hari yang tercantum dalam sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah ini adalah hari kerja, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN APBD

A. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

1. Umum

Ruang lingkup Keuangan daerah meliputi:

- a. hak Daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah sertamelakukan pinjaman;
- b. kewajiban Daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak lain;
- c. penerimaan Daerah;
- d. pengeluaran Daerah;
- e. kekayaan Daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan; dan/atau
- f. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.

Ketentuan terkait APBD adalah sebagai berikut:

- a. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.
- b. APBD disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.
- c. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
- d. APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Perda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
- f. Penerimaan Daerah terdiri atas:
 - a. pendapatan daerah; dan

- b. penerimaan pembiayaan daerah.
- g. Pengeluaran Daerah terdiri atas:
 - a. belanja daerah; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan daerah.
- h. Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.
- j. Setiap Pengeluaran Daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
- k. Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

Terkait dengan APBD sebagaimana tersebut diatas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Selain didasarkan pada RKPD, APBD juga didasarkan pada pedoman penyusunan APBD yang diatur oleh Menteri.
- b. APBD mempunyai fungsi:
 - 1) Fungsi otorisasi yang memiliki arti anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan APBD pada tahun berkenaan.
 - 2) Fungsi perencanaan yang memiliki arti anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan/sub kegiatan pada tahun berkenaan.
 - 3) Fungsi pengawasan yang mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai kegiatan/sub kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan.

- 4) Fungsi alokasi yang mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
- 5) Fungsi distribusi yang mengandung arti kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
- 6) Fungsi stabilisasi yang mengandung arti anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah.

c. APBD dalam satu tahun anggaran meliputi:

- 1) hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
- 2) kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih; dan
- 3) penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, pada tahun anggaran yang bersangkutan atau pada tahun anggaran berikutnya.

2. Struktur Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
Beberapa ketentuan terkait struktur APBD adalah sebagai berikut:

a. APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:

- 1) Pendapatan Daerah;
- 2) Belanja Daerah; dan
- 3) Pembiayaan daerah.

b. APBD diklasifikasikan menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah

dan organisasi disesuaikan dengan kebutuhan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Pendapatan Daerah.

e. Belanja Daerah.

f. Pembiayaan daerah.

Terkait klasifikasi APBD, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

a. 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.

b. Klasifikasi APBD dalam rancangan Perkada 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;

c. Dalam hal penganggaran pendapatan daerah yang memiliki karakteristik khusus yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUD, penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Pengelolaan pendapatan daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. 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.

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

3. Pendapatan Daerah

a. Ketentuan 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:

- 1) Pendapatan Asli Daerah;
- 2) Pendapatan Transfer; dan
- 3) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

b. Ketentuan Terkait Pendapatan Asli Daerah

Ketentuan terkait Pendapatan Asli Daerah sebagai berikut:

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

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

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

- 3) Pajak daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- 4) Retribusi daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- 5) 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.
- 6) 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:
 - a) hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
 - b) hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
 - c) hasil kerja sama daerah;
 - d) jasa giro;
 - e) hasil pengelolaan dana bergulir;
 - f) pendapatan bunga;
 - g) penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;

- h) 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;
 - i) penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - j) pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - k) pendapatan denda pajak daerah;
 - l) pendapatan denda retribusi daerah;
 - m) pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
 - n) pendapatan dari pengembalian;
 - o) pendapatan dari BLUD; dan
 - p) pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) SKPD dilarang:
- a) melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam undang-undang; dan
 - b) 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. Pendapatan Transfer

Ketentuan Pendapatan Transfer meliputi:

1) Pendapatan transfer terdiri atas:

- a) transfer Pemerintah Pusat;
 - (1) Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas Dana Perimbangan, Dana Insentif Daerah, dan Dana Desa. Pengalokasian transfer Pemerintah Pusat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) 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.

(a) DBH terdiri atas Bagi hasil Pajak dan Bagi Hasil Sumber Daya Alam;

(b) DAU yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi;

(c) 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.

(3) 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.

(4) Dana desa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) transfer antar-daerah

(1) Transfer Antar-Daerah terdiri atas Pendapatan Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan.

(2) 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.

(3) 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:

- (a) bantuan keuangan dari Daerah provinsi; dan
- (b) bantuan keuangan dari Daerah kabupaten/kota

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

- (a) Bantuan keuangan umum yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka kerjasama daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan.
- (b) Bantuan keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.

- 2) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan transfer dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.

d. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Ketentuan Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah sebagai berikut:

- 1) Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah terdiri atas:
 - a) Hibah;
 - b) Dana Darurat; dan/atau
 - c) Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
- 3) 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.

- 4) 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.
- 5) Hibah dari badan usaha luar negeri merupakan penerusan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 6) 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.
- 7) Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Belanja Daerah

a. Ketentuan Umum

Belanja daerah sebagai berikut:

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

Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan
Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait
Pelayanan Dasar.

- 4) Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
- 5) Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.
- 6) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah.
- 7) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.
- 8) Alokasi Belanja Daerah wajib untuk mendanai Urusan Pemerintahan daerah yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan infrastruktur.
- 9) Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 11) Standar harga satuan regional ditetapkan dengan Peraturan Presiden.
- 12) Standar harga satuan regional digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan.
- 13) Penetapan standar harga satuan memperhatikan

tingkat kemahalan yang berlaku di suatu Daerah.

- 14) Analisis standar belanja dan standar teknis dan standar harga satuan ditetapkan dengan Perkada.
- 15) Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Perda tentang APBD.
- 16) Belanja daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja daerah.
- 17) Urusan Pemerintahan daerah diselaraskan dan dipadukan dengan belanja negara yang diklasifikasikan menurut fungsi.
- 18) Belanja Daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 19) Belanja Daerah menurut program, kegiatan, dan sub kegiatan disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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; dan

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.

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

Jenis Belanja	Kewenangan Pengelolaan
BELANJA OPERASI	
Belanja Pegawai	SKPKD, SKPD dan BLUD
Belanja Barang dan Jasa	SKPKD, SKPD dan BLUD
Belanja Bunga	SKPKD dan BLUD
Belanja Subsidi	SKPKD dan/atau SKPD
Belanja Hibah	SKPKD dan/atau SKPD
Belanja Bantuan Sosial	SKPKD dan/atau SKPD
BELANJA MODAL	SKPKD, SKPD dan BLUD
BELANJA TIDAK TERDUGA	SKPKD
BELANJA TRANSFER	SKPKD

b. Ketentuan Belanja Operasi

Belanja operasi dirinci atas jenis:

- 1) Belanja Pegawai;
- 2) Belanja Barang dan Jasa;
- 3) Belanja Bunga;
- 4) Belanja Subsidi;
- 5) Belanja Hibah; dan
- 6) Belanja Bantuan Sosial.

Ketentuan Belanja Operasi sebagai berikut:

- 1) Belanja Pegawai
 - a) Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Kompensasi diberikan kepada Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah, pimpinan/ anggota DPRD, dan Pegawai ASN.

(1)Belanja Pegawai bagi kepala daerah dan wakil

kepaladaerah dianggarkan pada belanja SKPD sekretariat daerah.

(2) Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD.

(3) Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.

c) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta kepala daerah, wakil kepala daerah, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/Jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan.

d) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e) Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

f) Persetujuan DPRD dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.

g) Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, diuraikan sebagai berikut:

(1) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;

- (2) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
 - (3) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerjayang memiliki resiko tinggi;
 - (4) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka;
 - (5) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi; dan
 - (6) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- h) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
- i) Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Bupati dapat memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri.
- j) Persetujuan Menteri ditetapkan setelah memperoleh pertimbangan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- 2) Belanja Barang dan Jasa
- a) Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain.

- b) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.
- c) 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.
- d) Penggunaan dan penganggaran objek dari jenis Belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut:
 - (1) Belanja Barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai;
 - (2) Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultasi, ketersediaan layanan (*availability payment*), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN;
 - (3) Belanja Pemeliharaan digunakan untuk menganggarkan belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.
 - (4) Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.
 - (5) 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

- e) Pemerintah daerah menganggarkan belanja barang dan jasa dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
- f) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain dianggarkan untuk pemberian uang kepada ASN dan Non ASN, masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja Kegiatan dan Sasaran Program yang tercantum dalam RPJMD dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas.
- g) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain diberikan dalam bentuk:
 - (1) pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
 - (2) penghargaan atas suatu prestasi;
 - (3) pemberian beasiswa kepada masyarakat;
 - (4) 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;
 - (5) Transfer Ke Daerah dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (6) Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
 - (7) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

3) Belanja Bunga

- a) 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.
- b) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- c) Pembayaran dianggarkan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD terkait.
- d) Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.

4) Belanja Subsidi

- a) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
- b) 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*).
- c) 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.

- d) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh kepala daerah.
- e) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
- f) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
- g) Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada kepala daerah.
- h) Pemerintah daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
- i) Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada Peraturan Menteri.
- j) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

5) Belanja Hibah

- a) Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b) 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.
- c) Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- d) 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.
- e) Pengadaan belanja hibah berupa barang pada Tahun Anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun atas barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain ditambah seluruh belanja yang terkait langsung dengan pengadaan/pembangunan sampai siap diserahkan;

f) Belanja hibah diberikan kepada:

(1)pemerintah daerah lainnya

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

(2)BUMN

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

(3)BUMD;

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

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

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

- i. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- ii. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, gubernur atau bupati/wali kota; atau
- iii. 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.

- iv. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.

(b) 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.

(c) Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- i. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
- ii. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
- iii. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah pemberi hibah.

(d) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- i. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;

- ii. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
- iii. memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

(5) Partai Politik

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

g) Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:

- (1) peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- (2) bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
- (3) tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 - (a) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (b) badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (c) partai politik dan/atau
 - (d) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- (4) memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

(5) memenuhi persyaratan penerima hibah.

h) Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Kepala Daerah.

- i) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
 - j) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah diatur lebih lanjut dengan peraturan bupati.
- 6) Belanja Bantuan Sosial
- a) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
 - b) 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.
 - c) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
 - d) 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.
 - e) Anggota/kelompok masyarakat meliputi:
 - (1) individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
 - (2) lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau

masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

- f) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- g) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- h) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- i) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- j) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- k) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- l) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda

penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

- m) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- n) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- o) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.
- p) Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:
 - (1) selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
 - (2) memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (3) bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
 - (4) sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - (a) rehabilitasi sosial
ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
 - (b) perlindungan sosial
ditujukan untuk mencegah dan menangani

resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

(c) pemberdayaan sosial

ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

(d) jaminan sosial

merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

(e) penanggulangan kemiskinan.

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

(f) penanggulangan bencana

merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

q) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada kepala daerah melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.

r) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

s) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan peraturan bupati.

c. Belanja Modal

Ketentuan Belanja Modal sebagai berikut:

- 1) Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria:
 - a) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b) digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
 - c) batas minimal kapitalisasi aset.

Selain kriteria juga memuat kriteria lainnya yaitu:

- a) berwujud;
 - b) biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
 - c) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
 - d) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- 2) Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Perkada.
- 3) Aset tetap dianggarkan belanja modal sebesar harga perolehan. Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
- 4) Kelompok belanja modal dirinci atas jenis:
 - a) Belanja Tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siapdipakai
 - b) Belanja Peralatan dan Mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari

12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

- c) Belanja Gedung dan Bangunan, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - d) Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - e) Belanja Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - f) 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.
- 5) 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:
- a) dapat diidentifikasi;
 - b) tidak mempunyai wujud fisik;
 - c) dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
 - d) dapat dikendalikan oleh entitas; dan
 - e) memiliki manfaat ekonomi masa depan.

d. Belanja Tidak Terduga

Ketentuan Belanja Tidak Terduga sebagai berikut:

- 1) Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- 2) Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Keadaan darurat meliputi:
 - a) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - c) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

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

Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.

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

4)Keperluan mendesak meliputi:

- a) kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
- b) Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - (1)Belanja daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:
 - (a) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
 - (b) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet
 - (2)Belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- c) Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
- d) Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

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

- 5)Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.

- 6) Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.
- 7) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
- a) kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD);
 - b) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.
- 8) Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.
- 9) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, pemerintah daerah menggunakan:
- a) dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b) memanfaatkan kas yang tersedia.
- Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.
- 10) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:
- a) Kepala daerah menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) berdasarkan penetapan status kepala daerah dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang

membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD.

- c) berdasarkan rencana kebutuhan belanja, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.
- 11) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:
- a) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - b) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - c) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
- 12) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:
- a) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;

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

e. Belanja Transfer

Kelompok belanja transfer dirinci atas jenis:

- 1) Belanja Bagi Hasil; dan
- 2) Belanja Bantuan Keuangan

Ketentuan Belanja Transfer sebagai berikut:

- 1) Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
- 2) Belanja transfer dianggarkan oleh SKPD yang membidangi keuangan daerah.
- 3) Belanja Bagi Hasil
 - a) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - b) Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Belanja Bantuan Keuangan
 - a) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.

- b) Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
- c) 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.
- d) Bantuan keuangan terdiri atas:
 - (1) bantuan keuangan antar-Daerah provinsi;
 - (2) bantuan keuangan antar-Daerah kabupaten/kota;
 - (3) bantuan Keuangan Daerah provinsi ke Daerah kabupaten/kota di wilayahnya dan/atau Daerah kabupaten/kota di luar wilayahnya;
 - (4) bantuan Keuangan Daerah kabupaten/kota ke Daerah provinsinya dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau
 - (5) bantuan Keuangan Daerah provinsi atau kabupaten/kota kepada desa.
- e) Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus.
 - (1) Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
 - (2) Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
 - (3) Dalam hal pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai

peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan keuangan, pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah daerah pemberi keuangan khusus.

(4) Pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

f) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.

5. Pembiayaan Daerah

1) Ketentuan Umum

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

Ketentuan dalam pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

a) Pembiayaan daerah terdiri atas:

(1) penerimaan pembiayaan; dan

(2) pengeluaran pembiayaan.

b) Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, jenis, objek, dan rincian objek pembiayaan daerah.

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

a) Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah

b)Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Pembiayaan daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPKD dan BLUD.

c)Pembiayaan neto digunakan untuk menggunakan surplus anggaran atau menutup defisit anggaran.

2) Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan Daerah bersumber dari:

a)SiLPA;

b)pencairan Dana Cadangan;

c)hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;

d)penerimaan Pinjaman Daerah;

e)penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah;
dan/atau

f) penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Peraturan Bupati ini membuat ketentuan terkait Penerimaan Pembiayaan sebagai berikut:

a)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 danapengeluaran 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 pertanggungjawaban 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 denganketentuan 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 ketentuanperaturan perundang-undangan

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

3) Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk:

- a)pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
- b)penyertaan modal daerah;
- c)pembentukan Dana Cadangan;
- d)Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
- e)pengeluaranPembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Peraturan Bupati ini membuat ketentuan terkait Pengeluaran Pembiayaan sebagai berikut:

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, kepala daerah 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 Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
- (11) Penyertaan modal dapat dilakukan pemerintah daerah walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, dalam hal ini antara lain telah ada Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan
- (12) Peraturan Daerah ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

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

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

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 Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.

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

4) Pembiayaan Neto

Pembiayaan neto merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan.

Pembiayaan neto digunakan untuk menutup defisit anggaran.

6. Surplus dan Defisit

Ketentuan dalam surplus dan defisit APBD adalah sebagai berikut:

- a. Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
- b. Surplus APBD merupakan selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
- c. Defisit APBD merupakan selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Penggunaan surplus APBD diutamakan untuk:
 - 1) pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - 2) penyertaan modal Daerah;
 - 3) pembentukan Dana Cadangan;
 - 4) Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - 5) pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok utang yang belum cukup tersedia anggaran dalam pengeluaran pembiayaan sesuai dengan perjanjian.
- h. Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi surplus APBD kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan

pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.

- i. Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan menetapkan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD dan batas maksimal defisit APBD masing-masing Daerah yang dibiayai dari Pinjaman Daerah setiap tahun anggaran.
- j. Penetapan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD dan batas maksimal defisit APBD masing-masing daerah paling lambat bulan Agustus untuk tahun anggaran berikutnya.
- k. Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi defisit APBD kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
- l. Pemerintah Daerah yang melanggar ketentuan dapat dikenai sanksi penundaan penyaluran Dana Transfer Umum.
- m. Menteri melakukan pengendalian defisit APBD provinsi berdasarkan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD dan batas maksimal defisit APBD masing-masing Daerah yang dibiayai Pinjaman Daerah yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- n. Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat melakukan pengendalian defisit APBD kabupaten/kota berdasarkan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD dan batas maksimal defisit APBD masing-masing Daerah yang dibiayai Pinjaman Daerah yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- o. Pengendalian dilakukan pada saat evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- p. Defisit APBD harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.
- q. Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.

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

- a. Penerimaan pembiayaan daerah yang bersumber dari jenis SILPA tahun sebelumnya dikecualikan yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari:
 - 1) sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
 - 2) pencairan dana cadangan;
 - 3) hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - 4) pinjaman daerah; dan
 - 5) penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. 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.
- d. Posisi defisit APBD sebagai dasar penetapan besaran kumulatif defisit APBD pada tahun berikutnya.
- e. Pelanggaran terhadap ketentuan dapat dikenai sanksi penundaan penyaluran dana transfer umum.

7. SiLPA

- a. Pemerintah Daerah menganggarkan Sisa Lebih Pembiayaan (SiLPA) tahun berkenaan bersaldo nihil.
- b. Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah 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.
- c. Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah 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.

B. Penyusunan Kebijakan Umum APBD dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara

1. Umum

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

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- b. Sekretaris Daerah;
- c. Bupati; dan
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

3. Ketentuan Penyusunan Kebijakan Umum APBD dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. Bupati dalam hal ini Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) menyusun Rancangan KUA dan Rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Pusat dan pedoman penyusunan APBD, sebagai berikut:
 - 1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD;
 - 2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD.

- b. Rancangan KUA memuat:
 - 1) kondisi ekonomi makro daerah;
 - 2) asumsi penyusunan APBD;
 - 3) kebijakan Pendapatan Daerah;
 - 4) kebijakan Belanja Daerah;
 - 5) kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
 - 6) strategi pencapaian, yang memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah.
- c. Tahapan penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara:
 - 1) menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
 - 2) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat setiap tahun serta prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun; dan
 - 3) menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
- a. Alokasi plafon anggaran untuk setiap perangkat Daerah ditentukan berdasarkan target kinerja pelayanan publik tiap-tiap Urusan Pemerintahan dan tidak dilakukan berdasarkan pertimbangan pemerataan antar perangkat Daerah atau berdasarkan alokasi anggaran pada tahun anggaran sebelumnya.
- b. Dalam rangka memfokuskan pencapaian target pelayanan publik, perangkat Daerah menganggarkan program, kegiatan dan sub kegiatan yang menjadi kewenangan Daerah berdasarkan skala prioritas.
- c. Rancangan KUA dan rancangan PPAS direviu oleh Inspektorat Daerah.
- d. Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan paling lambat minggu pertama bulan Juli.

- e. Bupati menyetujui rancangan KUA dan PPAS serta menyerahkan kepada DPRD paling lambat minggu kedua Bulan Juli tahun anggaran berjalan.
- f. Bupati (dalam hal ini menugaskan TAPD) dan DPRD (dalam hal ini diwakili oleh Badan Anggaran DPRD) melakukan pembahasan Rancangan KUA dan PPAS.
- g. Sub kegiatan dapat dianggarkan:
 - 1) untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - 2) lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.
- h. Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
- i. Tambahan Penghasilan Pegawai, Pinjaman jangka menengah yang berasal dari Pemerintah Pusat, LKB dan LKBB dan pinjaman jangka panjang yang dari Pemerintah Pusat, LKB, LKBB, dan masyarakat wajib mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bersamaan pada saat pembahasan KUA dan PPAS.
- j. Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria:
 - 1) pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 2) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; atau
 - 3) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan (*cleaning service*).
- k. Penganggaran Sub Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- l. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir, kecuali Sub Kegiatan Tahun Jamak dimaksud

merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- m. Bupati dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD pada saat pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS bersama DPRD untuk disepakati bersama dengan DPRD.
- n. Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat dan/atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- o. Kriteria darurat meliputi:
 - 1) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - 2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - 3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- p. Kriteria mendesak meliputi:
 - 1) kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - 2) Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - a) Belanja daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:
 - i. belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
 - ii. belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.
 - b) Belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah

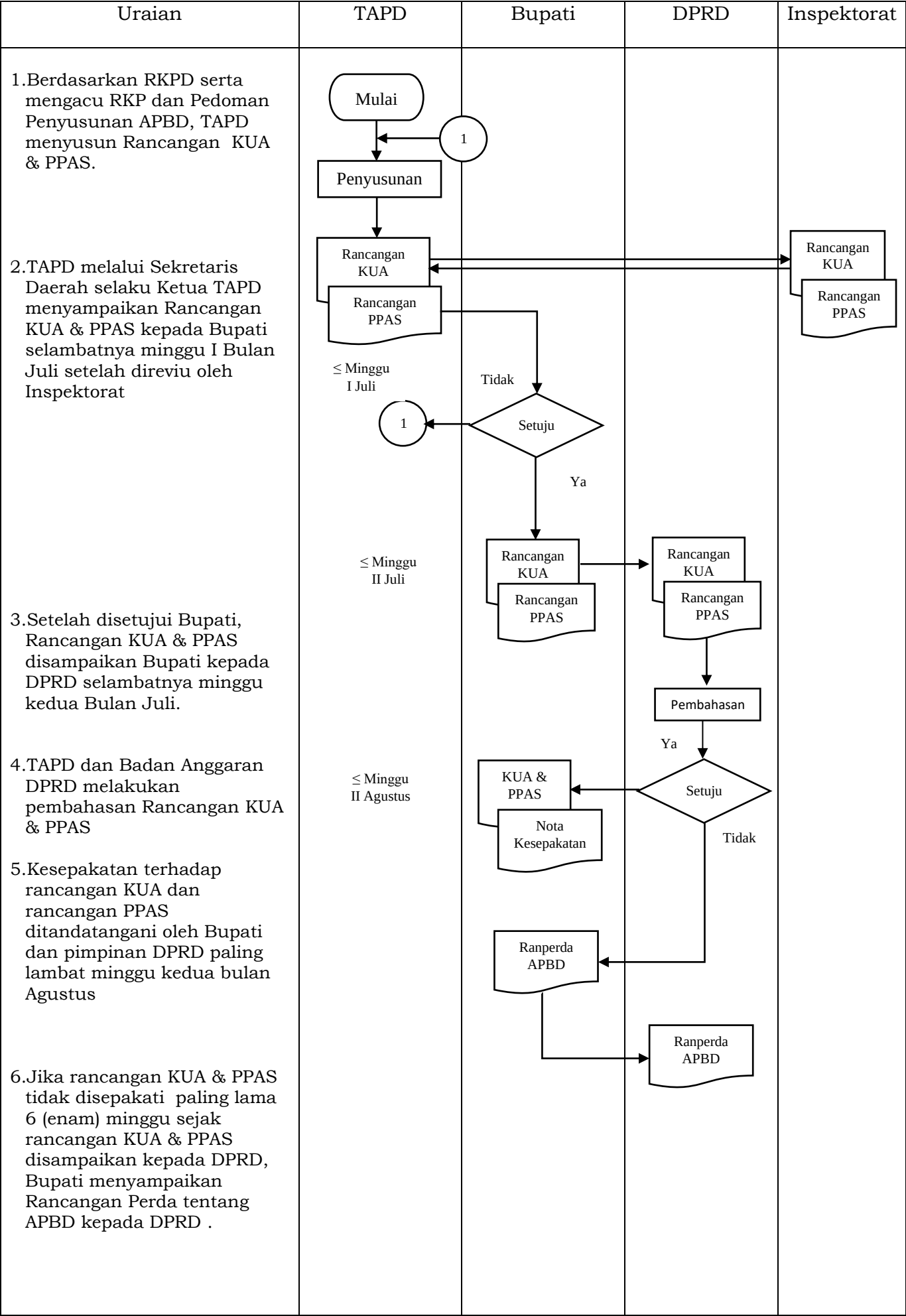
jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 3) Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 4) Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- q. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
 - r. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani dalam waktu bersamaan oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan KUA dan PPAS dilampiri dokumen KUA dan PPAS.
 - s. Persetujuan bersama paling sedikit memuat:
 - 1) nama Kegiatan/Sub Kegiatan;
 - 2) jangka waktu pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan;
 - 3) jumlah anggaran; dan
 - 4) alokasi anggaran per tahun
 - t. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan PPAS paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan 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.
 - u. KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.
 - v. Dalam hal Bupati berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Bupati bertugas untuk:
 - 1) menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan

- 2) menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.
- w. Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/penjabat sementara/pelaksana tugas Bupati bertugas untuk:
- 1) menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.
- x. 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.
- y. Dalam hal pedoman penyusunan APBD sebagaimana dimaksud huruf (a) belum ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri maka penyusunan rancangan KUA dan rancangan PPAS berpedoman pada pedoman penyusunan APBD tahun sebelumnya.
- z. Dalam hal pedoman penyusunan APBD terbit pada masa pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS, maka rancangan KUA dan rancangan PPAS disesuaikan sesuai dengan pedoman penyusunan APBD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen terkait pada tahapan ini sebagai berikut:

- a. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA)

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

I. PENDAHULUAN

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

II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH

- 2.1. Arah kebijakan ekonomi daerah
- 2.2. Arah kebijakan keuangan daerah

III. ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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

IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH

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

V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH

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

VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH

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

VII. STRATEGI PENCAPAIAN

Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.

VIII. PENUTUP

Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Bupati dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum APBD

Demikianlah Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS dan RAPBD Tahun Anggaran berkenaan

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

Pimpinan DPRD

Bupati

(tanda tangan)
tangan)

(tanda

(nama)
(nama)

b. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

KABUPATEN MAGELANG
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)
TAHUN ANGGARAN

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

Demikianlah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD TA dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Kabupaten Magelang dalam menyusun rancangan APBD TA *Pada Bab ini juga berisi kesepakatan-kesepakatan lain antara Pemerintah Kabupaten Magelang dan DPRD terhadap PPAS*

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

....

Pimpinan DPRD
Bupati

(tanda tangan)
tangan)

(nama)
(nama)

(tanda

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		
4.1.04.	Lain-Lain PAD Yang Sah		
4.2.	PENDAPATAN TRANSFER		
4.2.01.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4.2.02.	Pendapatan Transfer Antar Daerah		
4.3.	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH		
4.3.01.	Pendapatan Hibah		
4.3.02.	Dana Darurat		
4.3.03.	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		
JUMLAH PENDAPATAN DAERAH			
6.1.	PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
6.1.01.	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun		
6.1.02.	Pencairan Dana Cadangan		
6.1.03.	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah		
6.1.04.	Penerimaan Pinjaman Daerah		
6.1.05.	Penerimaan Kembali Pemberian		
6.1.06.	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan		
JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
JUMLAH PENERIMAAN DAERAH			

TABEL 3.1

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG 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 MAGELANG
DENGAN PRIORITAS PEMBANGUNAN PROVINSI

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

TABEL 3.3
PRIORITAS PEMBANGUNAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG BERDASARKAN PRIORITAS DAERAH

No	Prioritas Pembangunan Pemerintah Kabupaten Magelang	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 ANGGARA N SEMENTAR A (Rp.)	PRAKIRAAN MAJU		KET
	Program	Indikator		Kegiatan	Indikator Kinerja		Sub Kegiatan	Indikator Kinerja		Lokasi Sub Kegiata				
		Hasil Program	Target Capaian		Keluaran Kegiatan	Target Capaian		Keluaran Sub Kegiatan	Target Capaian			N+1	N+2	
1.	1. Urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar 1.01 Pendidikan x.xx.xx. Program ... 1.03 Pekerjaan mum dan Penataan Ruang x.xx.xx.	 <												

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

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
1.	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR		
1.01.	PENDIDIKAN		
1.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
1.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
1.01.x-x.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.01.x-x.x-x.x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.02.	KESEHATAN		
1.02.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
1.02.x-x.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
1.02.x-x.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.02.x-x.x-x.x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.03.	PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG		
1.03.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
1.03.x-x.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
1.03.x-x.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.03.x-x.x-x.x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.04.	PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN		
1.04.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
1.04.x-x.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
1.04.x-x.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.04.x-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.	Dinas ...		
1.05.x-x.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
1.05.x-x.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.05.x-x.x-x.x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.06.	SOSIAL		
1.06.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
1.06.x-x.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
1.06.x-x.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.06.x-x.x-x.x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR		
2.07.	TENAGA KERJA		
2.07.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.07.x-x.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.07.x-x.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.07.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.08.	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK		
2.08.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.08.x-x.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.08.x-x.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.08.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

2.09.	PANGAN		
2.09.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.09.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.09.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.09.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.10.	PERTANAHAN		
2.10.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.10.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.10.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.10.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.11.	LINGKUNGAN HIDUP		
2.11.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.11.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.11.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.11.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.12.	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		
2.12.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.12.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.12.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.12.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.13.	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA		
2.13.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.13.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.13.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.13.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.14.	PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA		
2.14.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.14.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.14.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.14.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.15.	PERHUBUNGAN		
2.15.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.15.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.15.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.15.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.16.	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		
2.16.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.16.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.16.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.16.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
	Dst ...		

2.17.	KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH		
2.17.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.17.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.17.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.17.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst		
2.18.	PENANAMAN MODAL		
2.18.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.18.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.18.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.18.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.			
	Dst ...		
2.19.	KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA		
2.19.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.19.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.19.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.19.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.			
	Dst ...		
2.20.	STATISTIK		
2.20.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.20.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.20.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.20.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.			
	Dst ...		
2.21.	PERSANDIAN		
2.21.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.21.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.21.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.21.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.			
	Dst ...		
2.22.	KEBUDAYAAN		
2.22.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.22.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.22.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.22.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.			
	Dst ...		
2.23.	PERPUSTAKAAN		
2.23.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.23.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.23.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.23.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.			
	Dst ...		
2.24.	KEARSIPAN		
2.24.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.24.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.24.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.24.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.			
	Dst ...		
3.	URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN		
3.25.	KELAUTAN DAN PERIKANAN		
3.25.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.25.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.25.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.25.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.			
	Dst ...		

3.26.	PARIWISATA		
3.26.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.26.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.26.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.26.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.27.	PERTANIAN		
3.27.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.27.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.27.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.27.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.28.	KEHUTANAN		
3.28.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.28.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.28.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.28.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.29.	ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL		
3.29.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.29.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.29.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.29.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.30.	PERDAGANGAN		
3.30.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.30.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.30.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.30.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.31.	PERINDUSTRIAN		
3.31.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.31.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.31.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.31.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.32.	TRANSMIGRASI		
3.32.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.32.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.32.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.32.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
4.	UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN		
4.01.	SEKRETARIAT DAERAH		
4.01.x-x.x-x-x.xx.	Sekretariat Daerah		
4.01.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
4.01.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
4.01.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
4.02.	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH		
4.02.x-x.x-x-x.xx.	Sekretariat DPRD		
4.02.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
4.02.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
4.02.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

5.	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN		
5.01.	PERENCANAAN		
5.01.x-x.x-x.x-xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.01.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
5.01.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.01.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.02.	KEUANGAN		
5.02.x-x.x-x.x-xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.02.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
5.02.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.02.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.	Dst ...		
5.03.	KEPEGAWAIAN		
5.03.x-x.x-x.x-xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.03.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
5.03.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.03.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.	Dst ...		
5.04.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
5.04.x-x.x-x.x-xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.04.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
5.04.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.04.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.	Dst ...		
5.05.	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		
5.05.x-x.x-x.x-xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.05.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
5.05.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.05.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.	Dst ...		
5.07.	PENGELOLAAN PERBATASAN		
5.07.x-x.x-x.x-xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.07.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
5.07.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.07.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.	Dst ...		
6.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.x-x.x-x.x-xx.	Inspektorat		
6.01.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
6.01.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
6.01.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.	Dst ...		
7.	UNSUR KEWILAYAHAN		
7.01.	.....		
7.01.x-x.x-x.x-xx.	.....		
7.01.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
7.01.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
7.01.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.	Dst ...		

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

TABEL 4.2
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN JENIS BELANJA

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

TABEL 5.1
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA UNTUK PEMBIAYAAN

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

c. Nota Kesepakatan KUA

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

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

TENTANG KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

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

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

Bupati Magelang
Magelang

Pimpinan DPRD Kabupaten

Selaku,
PIHAK KESATU

Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama

Nama KETUA

Nama WAKIL KETUA

Nama WAKIL KETUA

d. Nota Kesepakatan PPAS

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

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

TENTANG
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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 Kabupaten Magelang, 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 Kabupaten Magelang 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/Sub Kegiatan, dan rencana pembiayaan daerah TA..

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

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

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

Bupati Magelang
Magelang

Pimpinan DPRD Kabupaten

Selaku,
PIHAK KESATU

Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama

Nama KETUA
Nama WAKIL KETUA
Nama WAKIL KETUA

e. Nota Kesepakatan Tahun Jamak

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

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

TENTANG
PELAKSANAAN SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK (NAMA PEKERJAAN)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan kegiatan Tahun Jamak di Kabupaten Magelang ... Tahun ..., Tahun ... dan (tahun seterusnya)

BAB I
DASAR HUKUM
Pasal 1

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

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini adalah:

- (1)
 - (2)
 - (3)
 - (4) Dst.
- (Berisikan maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini)

BAB III
KEGIATAN/SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK

Pasal 3

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

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

Pasal 4

- (1) Dana anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang
- (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
WAKTU 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 Magelang

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

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

Bupati Magelang
Magelang

Pimpinan DPRD Kabupaten

Selaku,
PIHAK KESATU

Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama

Nama KETUA

Nama WAKIL KETUA

Nama WAKIL KETUA

f. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan

BERITA ACARA KESEPAKATAN
ANTARA
BUPATI MAGELANG
DENGAN
KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAGELANG

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 Magelang.
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Magelang
2. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Magelang
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
(DPRD) Kabupaten Magelang.

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

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

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

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

Bupati Magelang
Magelang

Ketua DPRD Kabupaten

Nama

Nama

LAMPIRAN

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

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

	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 ...							
2.	Dst	.....	.....		.....	.....		.....	.....	.....	.....	.....		.....

B. Penyusunan Surat Edaran (SE) Bupati tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)

1. Umum

- a. SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.
- b. SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD paling sedikit memuat:
 - 1) prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
 - 2) alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
 - 3) batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD;
 - 4) ketentuan tentang belanja wajib;
 - 5) dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan, RKBMD, standar teknis dan kebijakan penyusunan APBD;
 - 6) prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya; dan
 - 7) proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya
- c. Rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud huruf (b) nomor (2) adalah hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya sesuai ketentuan perundang-undangan

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- b. Sekretaris Daerah;
- c. Bupati; dan
- d. SKPD

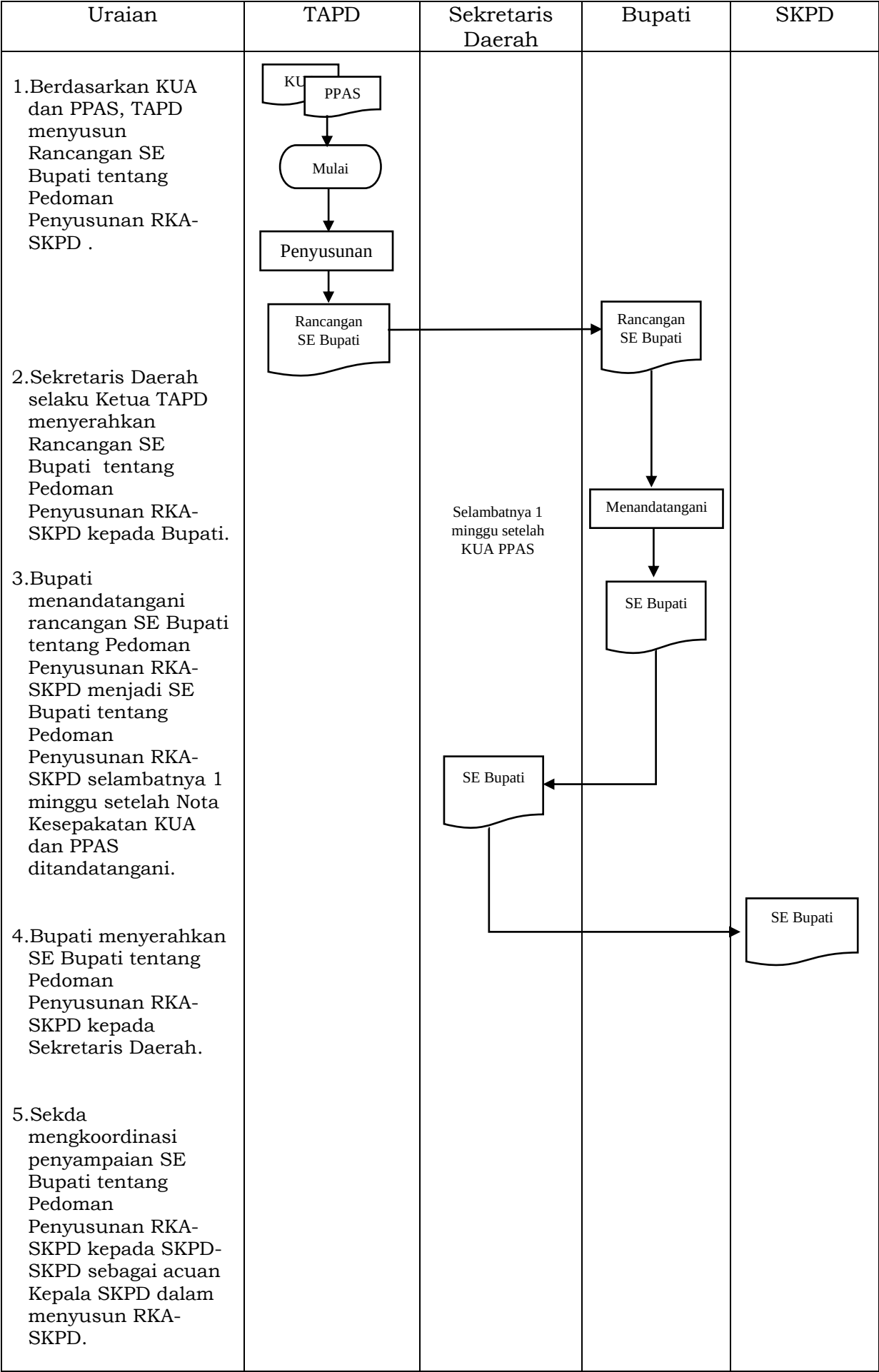
3. Ketentuan Penyusunan Surat Edaran (SE) Bupati tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. TAPD menyusun rancangan SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD setelah Nota Kesepakatan KUA dan PPAS ditandatangani.
- b. Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menyampaikan rancangan SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- c. Bupati menandatangani rancangan SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD menjadi SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD selambatnya 1 minggu setelah Nota Kesepakatan KUA dan PPAS ditandatangani.
- d. Bupati menyerahkan SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada Sekretaris Daerah (selaku Ketua TAPD).
- e. Sekretaris Daerah mengkoordinasi penyampaian SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada SKPD-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



C. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD)

1. Umum

- a. 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.

RKA-SKPD 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.
- b. 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 faktor 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;
 - 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; dan
 - 8) Standar Teknis merupakan spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan termasuk kriteria, tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait.
- c. 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.
- d. 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
- e. 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.
- f. Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.
- g. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada:

- 1) SKPKD;
 - 2) SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.

- l. Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
- m. Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.
- n. Dalam hal penyusunan RKA-SKPD, SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD menggunakan kode rekening APBD

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. SKPKD;
- b. SKPD

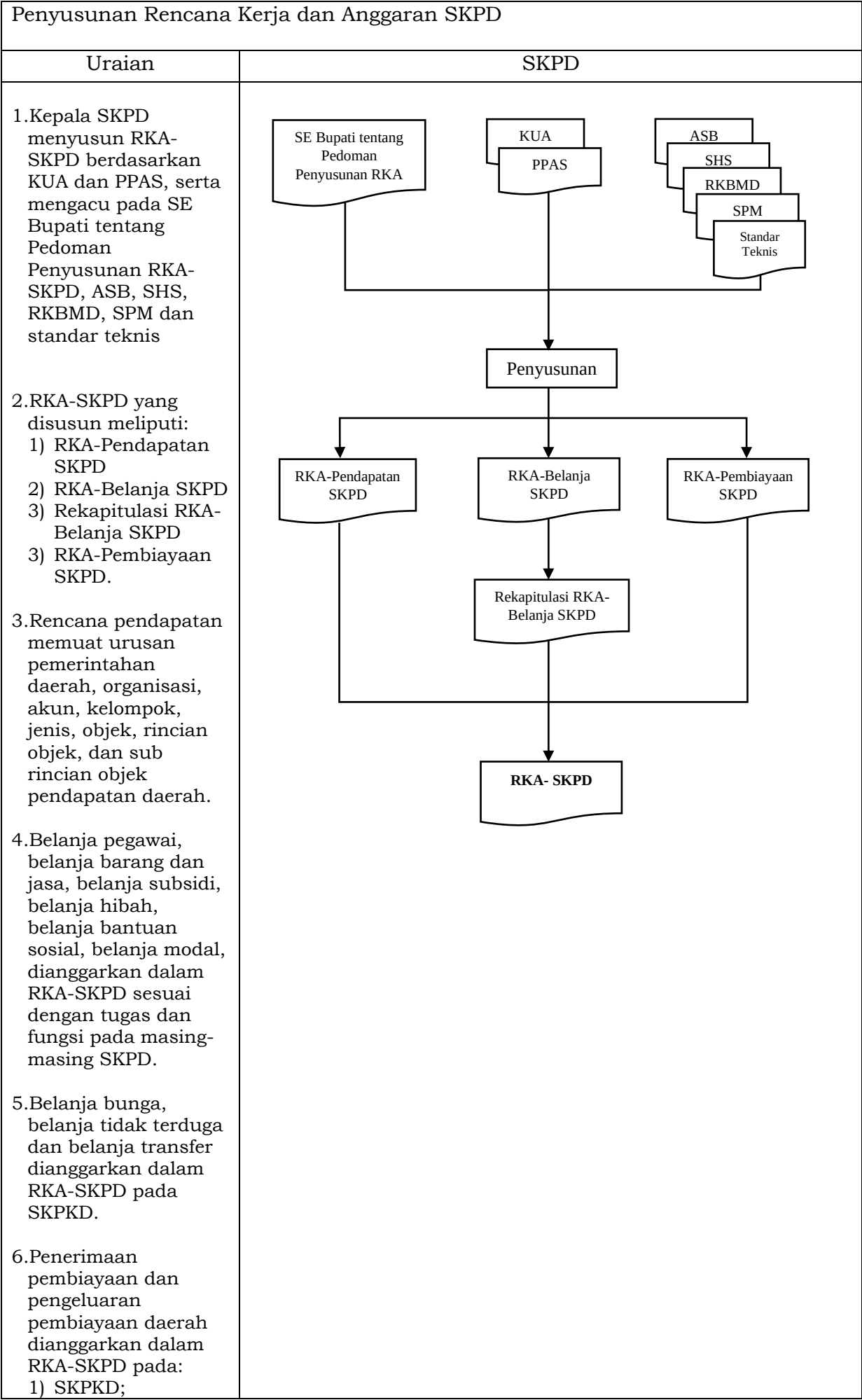
3. Ketentuan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD)

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- b. RKA-SKPD yang disusun meliputi:
 - 1) RKA-Pendapatan SKPD
 - 2) RKA-Belanja SKPD
 - 3) Rekapitulasi RKA-Belanja SKPD
 - 4) RKA-Pembiayaan SKPD

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



b. SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.	

5. Dokumen

Dokumen terkait pada tahapan ini sebagai berikut:

a. RKA SKPD

KABUPATEN MAGELANG

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

TAHUN ANGGARAN...

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

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

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

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

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Sub Bagian Program

Nama
NIP:

Nama
NIP:

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		RKA - SKPD
Kabupaten Magelang 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 dipisahkan	
	Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah	
	Pendapatan Transfer	
	Transfer Pemerintah Pusat	
	Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan daerah yang sah	
	Hibah	
	Dana darurat	
	Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Belanja Daerah	
	Belanja Operasi	
	Belanja pegawai	
	Belanja barang dan jasa	
	Belanja bunga	
	Belanja subsidi	
	Belanja hibah	
	Belanja bantuan sosial	
	Belanja Modal	
	Belanja modal tanah	
	Belanja modal peralatan dan mesin	
	Belanja modal gedung dan bangunan	
	Belanja modal jalan, jaringan, dan	
	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	
.....,tanggal..... Kepala SKPD <u>Nama</u> NIP:		

b. RKA Pendapatan SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA- PENDAPATAN SKPD
Kabupaten Magelang Tahun Anggaran					
Organisasi : x.xx.xxx					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume/ Koefisien	Satuan	Tarif/ Harga	
Jumlah					
....., tanggal..... Kepala SKPD <u>Nama</u> NIP:					
Pembahasan					
Tanggal :					
Catatan :					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan	
1					
2					
Dst					

c. Rekapitulasi RKA-Belanja SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN											REKAPITULAS I RKA- BELANJA			
SATUAN KERJA PERANGKAT														
Kabupaten Magelang Tahun Anggaran...														
Organisasi : x.xx.xxx														
Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan														
Kode					Uraian	Sumbe r Dana	Lokasi	Jumlah						
Urusan	Sub Urusa	Progra	Kegiata	Sub Kegiata				Tahun-1	Tahun n					Tahun+ 1
									Belanj a Operasi	Belanj a Modal	Belanj a Tidak Terserap	Belanj a Transfer	Jumlah	
					Urusan ...									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									
					Urusan ...									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan									
					dst ...									

					Urusan ...									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									
							Jumlah							
.....,tanggal..... Disiapkan oleh, Kepala SKPD <u>Nama</u> NIP:														

d. RKA-Belanja SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA-BELANJA SKPD
Kabupaten Magelang 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 Tolok Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator		Tolak Ukur Kerja			Target Kinerja	
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan:.....						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan :						
Lokasi :						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan :						
Lokasi :						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub						
.....,tanggal..... Kepala SKPD						
Nama NIP:						
Pembahasan						
Tanggal :.....						
Catatan :.....						
1.						
2.						
Dst.						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No.	Nama	NIP		Jabatan	Tanda Tangan	
1						
2						
dst						

e. RKA-Pembiayaan SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Magelang. Tahun Anggaran				RKA- PEMBIAYAAN SKPD
Organisasi : x.xx.xxx				
Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah				
Kode Rekening	Uraian			Jumlah (Rp)
.....,tanggal..... Kepala SKPD Nama NIP:				
Pembahasan				
Tanggal :.....				
Catatan :.....				
1.				
2.				
Dst				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1				
2				
Dst				

D. Penyusunan Rancangan Perda APBD dan Perbup tentang Penjabaran APBD

1. Umum

- 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) Standar Teknis;
 - 11) proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
 - 12) program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA SKPD.

2. Pihak Terkait

- a. SKPD;
- b. TAPD;
- c. PPKD
- d. Inspektorat.

3. Ketentuan Penyusunan Rancangan Perda APBD dan Perbup tentang Penjabaran APBD

- a. Kepala SKPD menyampaikan RKA SKPD kepada TAPD melalui PPKD.
- b. Dalam hal hasil penelaahan TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- c. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Inspektorat Daerah dapat mereviu RKA SKPD bersamaan dengan proses penyusunan RKA SKPD.

- 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. Rancangan Perda tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - 1) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - 3) rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
 - 4) Rekapitulasi dan sinkronisasi Perda APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program beserta hasil, kegiatan beserta keluaran, dan sub kegiatan beserta keluaran;
 - b) rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - c) Rekapitulasi Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
 - d) Sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan APBD;
 - e) Sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan APBD;
 - f) Sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
- Jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan.
- h. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda APBD antara lain:
 - 1) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - 2) daftar piutang daerah;
 - 3) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
 - 4) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;

- 5) daftar sub kegiatan tahun jamak;
- 6) daftar dana cadangan;
- 7) daftar pinjaman daerah.

Jumlah dan jenis dokumen dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan.

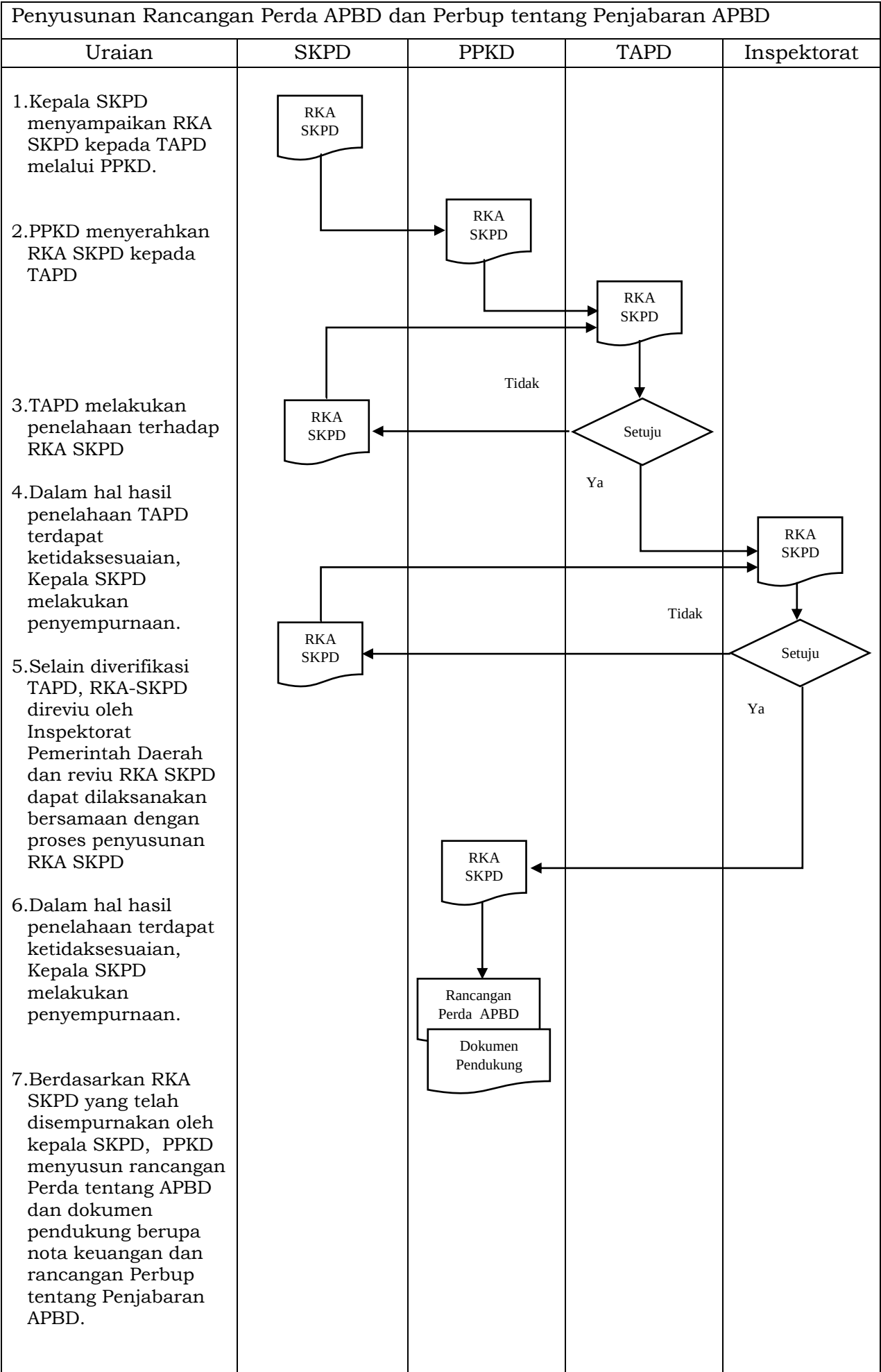
- i. Rancangan Perda tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
 - j. Dokumen pendukung rancangan Perda tentang APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD.
 - k. Rancangan 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 Perbup penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
 - b) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
 - c) daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
 - d) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;
 - e) 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;
- Jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan.

Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perbup tentang penjabaran APBD. Jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan.

1. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Perbup 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.
- m. Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:



8.Rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati				

5. Dokumen

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

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

KABUPATEN MAGELANG

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 d ipisahkan	
	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

Nama

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

KABUPATEN MAGELANG

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.x.xx	Dinas...						
1	01	x-x.x-x.x-x-x.xx	Dst ...						
1	02		KESEHATAN						
1	02	x-x.x-x.x-x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor/ Rumah Sakit ...						
1	02	x-x.x-x.x-x-x.xx	Dst ...						
1	03		PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG						
1	03	x-x.x-x.x-x-x.xx	Dinas...						
1	03	x-x.x-x.x-x-x.xx	Dst ...						
1	04		PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN						
1	04	x-x.x-x.x-x-x.xx	Dinas...						
1	04	x-x.x-x.x-x-x.xx	Dst ...						

1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
1	05	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
1	06		SOSIAL						
1	06	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
1	06	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07		TENAGA KERJA						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	08		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						

1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
1	05	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
1	06		SOSIAL						
1	06	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
1	06	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07		TENAGA KERJA						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	08		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	09		PANGAN						
2	09	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	09	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						

2	10		PERTANAHAN						
2	10	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
2	10	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						
2	11		LINGKUNGAN HIDUP						
2	11	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
2	11	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						
2	12		ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL						
2	12	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
2	12	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						
2	13		PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA						
2	13	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
2	13	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						
2	14		PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA						
2	14	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
2	14	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						

2	15		PERHUBUNGAN						
2	15	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
2	15	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						
2	16		KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						
2	16	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
2	16	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						
2	17		KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH						
2	17	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
2	17	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						
2	18		PENANAMAN MODAL						
2	18	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
2	18	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						
2	19		KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA						
2	19	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas						
2	19	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						
2	20		STATISTIK						
2	20	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						

2	20	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	21		PERSANDIAN						
2	21	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	21	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	22		KEBUDAYAAN						
2	22	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas						
2	16	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	23		PERPUSTAKAAN						
2	23	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	23	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	24		KEARSIPAN						
2	24	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	24	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- x.xx	Dinas...						
3	25	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
3	26		PARIWISATA						
3	26	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						

3	26	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						

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

3	32	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
4	01		SEKRETARIAT DAERAH						
4	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Sekretariat Daerah						
4	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Paniradya Kaistimewan ...						
4	02		SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH						
4	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	Sekretariat DPRD						
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						
5	01		PERENCANAAN						
5	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Badan...						
5	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
5	02		KEUANGAN						
5	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	Badan...						
5	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
5	03		KEPEGAWAIAN						
5	03	x-x.x-x.x-x- x.xx	Badan...						
5	03	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
5	04		PENDIDIKAN DAN PELATIHAN						
5	04	x-x.x-x.x-x- x.xx	Badan...						

5	04	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						

5	05		PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						
5	05	x-x.x-x.x-x- x.xx	Badan...						
5	05	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
5	06		PENGHUBUNG						
5	06	x-x.x-x.x-x- x.xx	Badan ...						
5	06	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
5	07		PENGELOLAAN PERBATASAN DAERAH						
5	07	x-x.x-x.x-x- x.xx	Badan/Kantor ...						
5	07	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
6			UNSUR PENGAWAS						
6	01		PENGAWAS						
6	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Inspektorat						
7			UNSUR KEWILAYAHAN						
7	01		.....						
7	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	.....						
7	01	x-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- X.XX	Kesatuan Bangsa Dan Politik						
			Jumlah						
			SURPLUS/ (DEFISIT)						

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

Bupati

Nama

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

KABUPATEN MAGELANG

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		

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

d. 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

Nama

- e. ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah

KABUPATEN MAGELANG.

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

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

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

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

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

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

5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	
5.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06	Belanja Modal ...	
5.2.06.01	Belanja Modal ...	
5.2.06.01.01	Belanja Modal ...	
5.2.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.3	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.4	Belanja Transfer	
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kabupaten dan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kabupaten dan Desa	
5.4.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

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

6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMN	
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.04.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.1.04.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

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

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

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

Bupati

Nama

- 1) 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 MAGELANG

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		
4.x.xx	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 5.x.xx	Belanja Tidak Terduga Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx	Belanja Transfer Belanja Bagi Hasil 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

Nama

E. Persetujuan Rancangan APBD

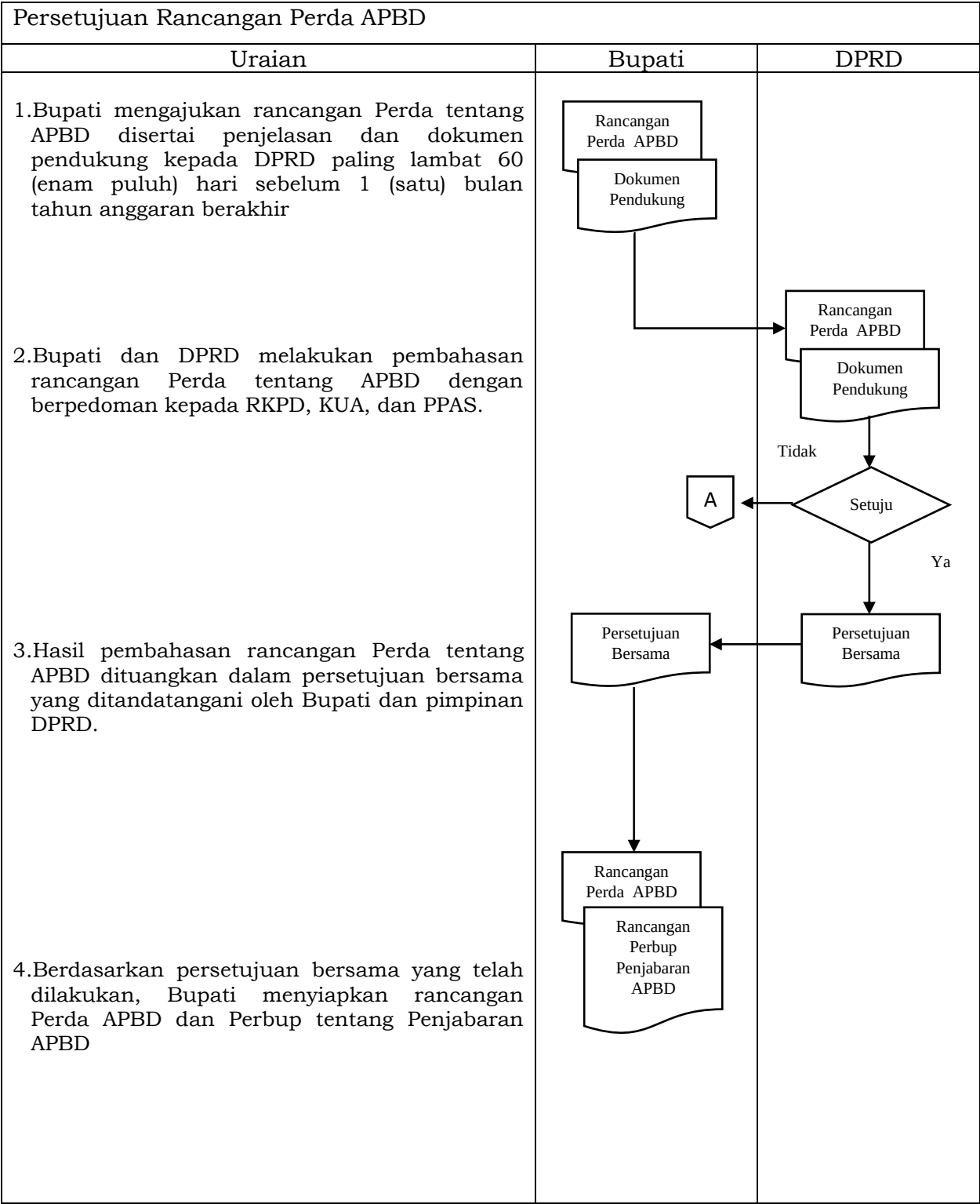
1. Umum

- 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 berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.
- c. Pembahasan Rancangan Perda tentang APBD dilaksanakan oleh Bupati (dalam hal ini menugaskan TAPD) dan DPRD (dalam hal ini diwakili oleh Badan Anggaran DPRD), setelah Bupati menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS
- e. 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 darurat dan/atau keperluan mendesak.
- f. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf e berdasarkan telaah atas kriteria darurat dan/atau keperluan mendesak yang dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan antara Bupati dan DPRD.
- g. Bupati dan DPRD wajib menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.
- h. Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD.
- i. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Perbup tentang APBD.

- j. Dalam hal Bupati berhalangan tetap atau sementara, Wakil Bupati bertugas:
 - 1) mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.
 - k. 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 bertugas:
 - 1) mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.
 - l. Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.
 - m. Dalam hal pedoman penyusunan APBD terbit pada masa pembahasan rancangan Perda tentang APBD, maka rancangan Perda tentang APBD disesuaikan sesuai dengan pedoman penyusunan APBD.
2. Pihak Terkait
- a. Bupati; dan
 - b. DPRD
3. Ketentuan Persetujuan Rancangan APBD
- a. Bupati mengajukan rancangan Perda tentang APBD disertai 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. Berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan, Bupati menyiapkan rancangan Perda APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD *sebagai bahan evaluasi yang diajukan ke Gubernur*

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen Pendukung

Dokumen untuk tahapan ini berupa:

- a. Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBD.

BERITA ACARA

Nomor:.....

PERSETUJUAN BERSAMA
BUPATI DAN DPRD KABUPATEN MAGELANG
TENTANG
RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD
TAHUN ANGGARAN

- 1. Nama :
Jabatan : Bupati Magelang.
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Magelang
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
- 2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Magelang
Alamat Kantor :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Magelang
Alamat Kantor :
c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Magelang
Alamat Kantor :
d. Dst.....
sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama DPRD
Kabupaten Magelang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa:

- a. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran ... yang telah diajukan oleh PIHAK KESATU, dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini
- b. PIHAK KESATU dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan RAPBD Tahun Anggaran ... sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini
- c. Selanjutnya PIHAK KESATU 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.
- d. PIHAK KESATU akan menyampaikan kepada Gubernur untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatangani Berita Acara ini.

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

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

Bupati Magelang
Magelang

Selaku,
PIHAK KESATU

Nama

Pimpinan DPRD Kabupaten

Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama KETUA

Nama WAKIL KETUA

Nama WAKIL KETUA

- b. Berita Acara Kesepakatan Penambahan/Perubahan Kegiatan/Sub Kegiatan.

BERITA ACARA KESEPAKATAN
ANTARA
BUPATI MAGELANG
DENGAN
KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAGELANG

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

TENTANG
PENAMBAHAN/PERUBAHAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN
PADA APBD YANG TIDAK TERDAPAT DALAM KUA DAN PPAS
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Bupati Magelang.
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Magelang

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

Dengan ini menyatakan bahwa terjadi penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan pada APBD TA..... yang tidak terdapat dalam KUA/PPAS Kabupaten Magelang TA..... yang selanjutnya secara lengkap penambahan/perubahan 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 Bab IV.A.1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., dibuatlah Berita Acara Kesepakatan ini.

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

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

Bupati Magelang
Magelang

Ketua DPRD Kabupaten

Nama

Nama

LAMPIRAN

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

No.	PROGRAM			KEGIATAN			SUB KEGIATAN				Jumlah Anggaran (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 ...	.....	.....	.....	.....	.....		.....

	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 ...							
2.	Dst	.....	.....		.....	.....		.....	.....	.....	.....	.....		.....

F. Evaluasi Rancangan APBD

1. Umum

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

2. Pihak Terkait

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

3. Ketentuan

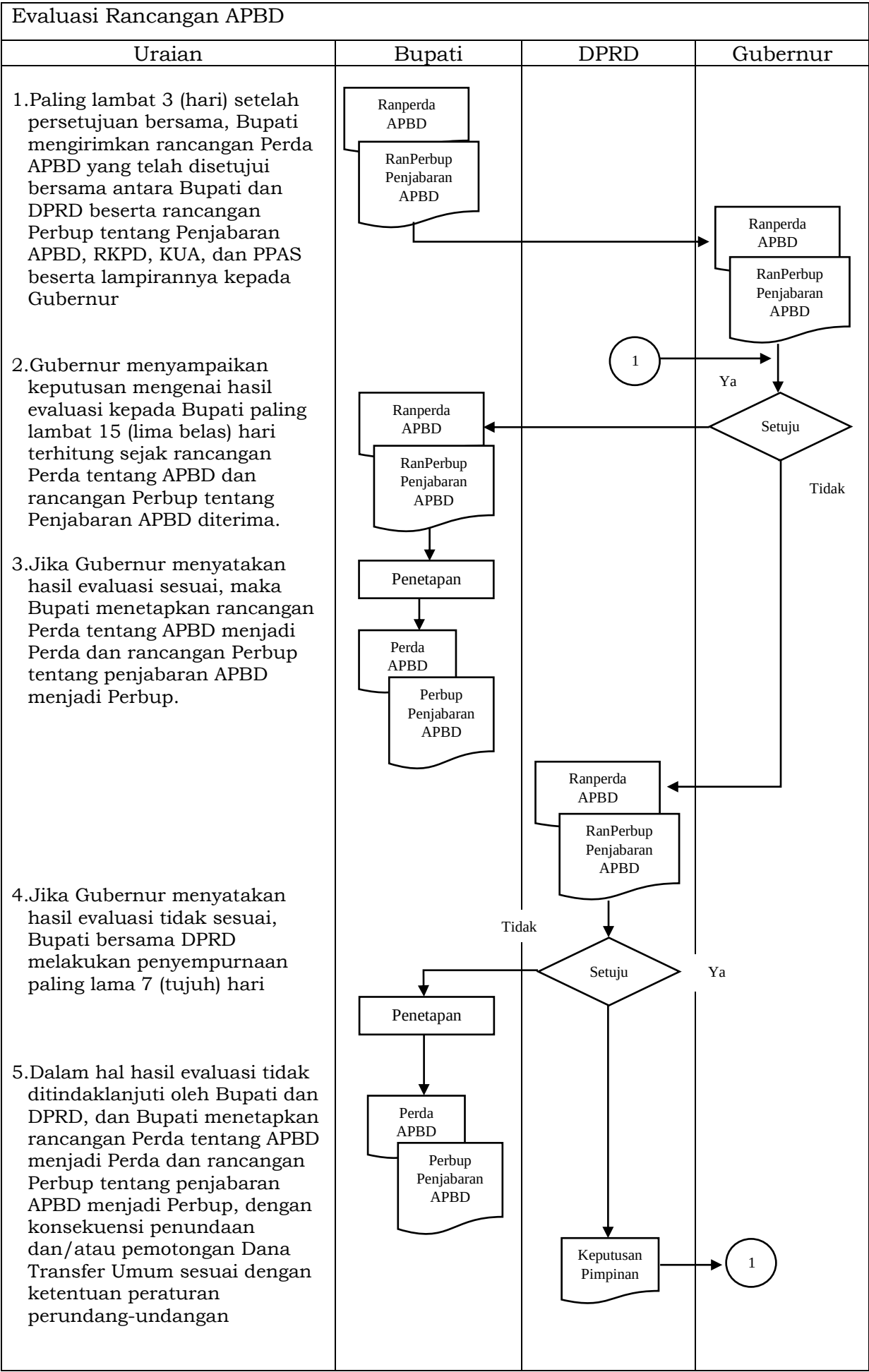
- a. Paling lambat 3 (hari) sejak persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Perda APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS beserta kelengkapan dokumen lainnya sesuai ketentuan kepada Gubernur.
- b. Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD ditembuskan ke Menteri Dalam Negeri tanpa disertai lampiran.
- c. Kelengkapan dokumen lainnya sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud huruf (a) antara lain berupa:
 - 1) surat Bupati perihal penyampaian rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD;
 - 2) nota kesepakatan KUA dan PPAS;
 - 3) surat Bupati perihal penyampaian rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD;
 - 4) persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Perda tentang APBD;
 - 5) RPJMD;
 - 6) risalah rapat;
 - 7) nota keuangan;
 - 8) pengantar nota keuangan;
 - 9) tabel tahapan dan jadwal proses penyusunan APBD ;
 - 10)daftar sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dengan kebijakan pemerintah pusat;
 - 11)tabel konsistensi program, kegiatan, dan sub kegiatan pada RPJMD, RKPD, KUA, PPAS, dan rancangan APBD ;
 - 12)tabel format perhitungan alokasi fungsi pendidikan;
 - 13)tabel format perhitungan alokasi anggaran kesehatan;

- 14) tabel alokasi belanja Daerah dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal; dan
 - 15) dokumen pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan evaluasi.
- d. Rancangan Perda tentang APBD, rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf (a) serta dokumen lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf (b) disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dalam rangkap 2 (dua) dan *softcopy* dalam bentuk *portable document format* (PDF).
 - e. Dalam hal keputusan Gubernur tentang evaluasi Rancangan Perda tentang APBD, rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD menjadi Perbup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. Dalam hal surat keputusan Gubernur menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui Badan Anggaran DPRD melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
 - 2) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
 - 3) Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang APBD.
 - 4) Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya
 - 5) Hasil penyempurnaan evaluasi, matriks tindak lanjut hasil evaluasi dan Keputusan Pimpinan DPRD disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) hari setelah ditetapkan.
 - 6) Keputusan Pimpinan DPRD, hasil penyempurnaan evaluasi dan matriks tindak lanjut hasil evaluasi disampaikan kepada Biro Hukum Setda Provinsi sebagai salah satu dokumen pendukung dalam pemberian nomor register.
 - 7) 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.

- 8) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD menjadi Perbup dengan konsekuensi penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:



6.Keputusan Pimpinan DPRD, hasil penyempurnaan evaluasi dan matriks tindak lanjut hasil evaluasi disampaikan kepada Gubernur dan biro hukum pemerintah provinsi paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan			

5. Dokumen

Dokumen untuk tahapan ini sebagai berikut:

- a. Tabel Tahapan dan Jadwal Proses Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah



TABEL
TAHAPAN DAN JADWAL PROSES PENYUSUNAN APBD
PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

N O	URAIAN	WAKTU	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh Bupati kepada DPRD		
2.	Kesepakatan antara Bupati dan DPRD atas Rancangan KUA dan Rancangan PPAS		
3.	Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD		
4.	Persetujuan bersama DPRD dan Bupati		

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran informasi ini. Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya

....., ...

Bupati Magelang

(.....)

b. Daftar Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah - Sinergitas Program Pemerintah Kabupaten Magelang Terhadap Prioritas Pembangunan Nasional



SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD TAHUN
KABUPATEN MAGELANG

No	Prioritas Pembangunan Nasional	Program	SKPD Pelaksana	Alokasi Anggaran Belanja Dalam Rancangan APBD				Jumlah	
				Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		
				(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(5)+(6)+(7)+(8)	(10)

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran informasi ini. Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya

....., ...

Bupati Magelang

(.....)

c. Daftar Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah - Sinergitas Program Pemerintah Kabupaten Magelang Terhadap Prioritas Pembangunan Provinsi



SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN PROVINSI
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD TAHUN
KABUPATEN MAGELANG

No	Prioritas Pembangunan Provinsi	Program	SKPD Pelaksana	Alokasi Anggaran Belanja Dalam Rancangan APBD				Jumlah	
				Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		
				(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(5)+(6)+(7)+(8)	(10)

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran informasi ini. Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya

....., ...

Bupati Magelang

(.....)

d. Daftar Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah - Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan Prioritas Daerah



SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD TAHUN
KABUPATEN MAGELANG

No	Prioritas Kabupaten Magelang	Sasaran Prioritas	SKPD Pelaksana	Alokasi Anggaran Belanja Dalam Rancangan APBD				Jumlah	
				Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		
				(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(5)+(6)+(7)+(8)	(10)

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran informasi ini. Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya

....., ...

Bupati Magelang

(.....)

e. Matrik Konsistensi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan RPJMD, RKPD , KUA, PPAS, dan Rancangan APBD



MATRIK KONSISTENSI PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
TERHADAP RPJMD, RKPD, KUA-PPAS DAN RANPERDA TENTANG APBD TAHUN ..
KABUPATEN MAGELANG

No	RPJMD				RKPD					KUA-PPAS					Ranperda APBD					Keterangan
	Uraian	Pagu	Indikator	Target	Uraian	Pagu	Indikator	Target	Lokasi	Uraian	Pagu	Indikator	Target	Lokasi	Uraian	Pagu	Indikator	Target	Lokasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
1.	Program				Program					Program					Program					
					- Kegiatan					- Kegiatan					- Kegiatan					
					- Sub Kegiatan					- Sub Kegiatan					- Sub Kegiatan					
					dst					dst					dst					
2.	Program																			

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran informasi ini. Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya

....., ...

Bupati Magelang

(.....)

f. Tabel Format Perhitungan Alokasi Fungsi Pendidikan



PERHITUNGAN ALOKASI ANGGARAN BELANJA FUNGSI PENDIDIKAN
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD TAHUN ...
KABUPATEN MAGELANG

No	Komponen Perhitungan	Jumlah
(1)	(2)	(3)
1.	a. Belanja pada Dinas Pendidikan:	(a)
	1) Belanja Operasi	Rp.
	a) belanja pegawai	Rp.
	b) belanja barang dan jasa	Rp.
	c) belanja hibah	Rp.
	d) belanja bantuan sosial.	Rp.
	2) Belanja Modal	Rp.
	3) Belanja Transfer	Rp.
	b. Belanja di luar Dinas Pendidikan yang menunjang pelaksanaan fungsi pendidikan, antara lain:	(b)
	1) Sub Kegiatan pada Perangkat Daerah	Rp.
	2) dst...	Rp.
2.	Alokasi Anggaran Fungsi Pendidikan	(c)=(a)+(b)
3.	Total Belanja Daerah	(d)
4.	Rasio Alokasi Anggaran Fungsi Pendidikan Terhadap Belanja Daerah	(e)=[(c):(d)]x100%

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran informasi ini. Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya

....., ...

Bupati Magelang

(.....)

g. Tabel Format Perhitungan Alokasi Anggaran Kesehatan



PERHITUNGAN ALOKASI ANGGARAN KESEHATAN
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD TAHUN ...
KABUPATEN MAGELANG

N o	Komponen Perhitungan	Jumlah
(1)	(2)	(3)
1.	a. Belanja pada Dinas Kesehatan:	(a)
	1) Belanja Operasi	Rp.
	a) belanja pegawai	Rp.
	b) belanja barang dan jasa	Rp.
	c) belanja hibah	Rp.
	d) belanja bantuan sosial.	Rp.
	2) Belanja Modal	Rp.
	3) Belanja Transfer	Rp.
	b. Belanja di luar Dinas Kesehatan yang menunjang kesehatan antara lain:	(b)
	1) Sub Kegiatan pada Perangkat Daerah	Rp.
	2) dst...	Rp.
2.	Alokasi Anggaran Kesehatan	(c)=(a)+(b)
3.	Total Belanja Daerah	(d)
4.	Gaji ASN	(e)
5.	Total Belanja Daerah di luar Gaji ASN	(f)=(d)-(e)
6.	Rasio Alokasi Anggaran Kesehatan Terhadap Belanja Daerah di luar Gaji ASN	(g)=[(c):(f)]x100 %

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran informasi ini. Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya

....., ...

Bupati Magelang

(.....)

h. Tabel Alokasi Belanja Daerah Dalam Rangka Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal



ALOKASI BELANJA DAERAH DALAM RANGKA PEMENUHAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD TAHUN ...
KABUPATEN MAGELANG

No	SPM	Uraian	Jumlah (Rp)	Target Kinerja	
				Volume	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I.	Pendidikan	Program			
		- Kegiatan			
		- Sub Kegiatan			
		dst			
	Sub Total		 (a)		
	Total Belanja SKPD		 (b)		
	Rasio Belanja SPM		(c)=[(a):(b)]x100%		
II.	Kesehatan	Program			
		- Kegiatan			
		- Sub Kegiatan			
		dst			
	Sub Total		 (a)		
	Total Belanja SKPD		 (b)		
	Rasio Belanja SPM		(c)=[(a):(b)]x100%		
III.	Pekerjaan Umum	Program			
		- Kegiatan			
		- Sub Kegiatan			
		dst			
	Sub Total		 (a)		
	Total Belanja SKPD		 (b)		
	Rasio Belanja SPM		(c)=[(a):(b)]x100%		
IV.	Perumahan Rakyat	Program			
		- Kegiatan			
		- Sub Kegiatan			
		dst			
	Sub Total		 (a)		
	Total Belanja SKPD		 (b)		
	Rasio Belanja SPM		(c)=[(a):(b)]x100%		
V.	Trantibumlinmas	Program			
		- Kegiatan			
		- Sub Kegiatan			
		dst			
	Sub Total		 (a)		
	Total Belanja SKPD		 (b)		
	Rasio Belanja SPM		(c)=[(a):(b)]x100%		
VI.	Sosial	Program			
		- Kegiatan			
		- Sub Kegiatan			
		dst			
	Sub Total		 (a)		
	Total Belanja SKPD		 (b)		
	Rasio Belanja SPM		(c)=[(a):(b)]x100%		
	Total Belanja SPM		(d)		
	Total Belanja Daerah		(e)		
	Rasio Belanja SPM Terhadap Belanja Daerah		(f)=[(d):(e)]x100%		

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran informasi ini. Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya

....., ...
Bupati Magelang

(.....)

i. Matrik Tindak Lanjut Hasil Evaluasi



MATRIK TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD TAHUN
...
KABUPATEN MAGELANG

No	Temuan Evaluasi	Penjelasan/Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)
	I. Pendapatan	
	II. Belanja	
	III. Pembiayaan	

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran informasi ini. Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya

.....,
.....

Bupati Magelang

(.....)

j. Risalah Rapat



RISALAH
RAPAT PARIPURNA
DPRD KABUPATEN MAGELANG

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Agenda :
.....

A. Pimpinan Rapat

Foto

Nama :
Jabatan :

B. Sekretaris Rapat

Foto

Nama :
Jabatan :

C. Anggota Sesuai Fraksi

No	Nama Anggota	Jabatan	Partai
Jumlah		 orang	 parpol

D. Anggota Hadir Sesuai Fraksi

No	Fraksi	Jumlah Anggota (orang)	Hadir (Orang)	Tidak Hadir (orang)
Jumlah		 orang	 orang	 orang

E. Anggota Hadir

Foto

F. Rincian Anggota yang Tidak Hadir

No	Dari Partai	Jumlah Tidak Hadir (orang)	Nama
Jumlah		 orang	

G. Daftar Hadir



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAGELANG

Jalan

Kode Pos

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Agenda :

No	Nama <i>*(Anggota DPRD)</i>	Jabatan	Tanda Tangan
Jumlah		 orang	

Daerah

Dewan Perwakilan Rakyat

Kabupaten Magelang

Ketua

.....



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Magelang
Kode Pos

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Agenda :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Jumlah		 orang	

undangan Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-

.....
NIP.....

H. Forum Komunikasi Pimpinan Daerah

Foto

I. Pejabat Lingkungan Pemerintah Daerah

Foto

J. Kepala SKPD

Foto

K. Staf Sekretariat DPRD

Foto

L. Sambutan/Pembicara



** Dilampiri materi sambutan/pidato*

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAGELANG
KETUA

.....

G. Penetapan APBD

1. Umum

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

2. Pihak Terkait

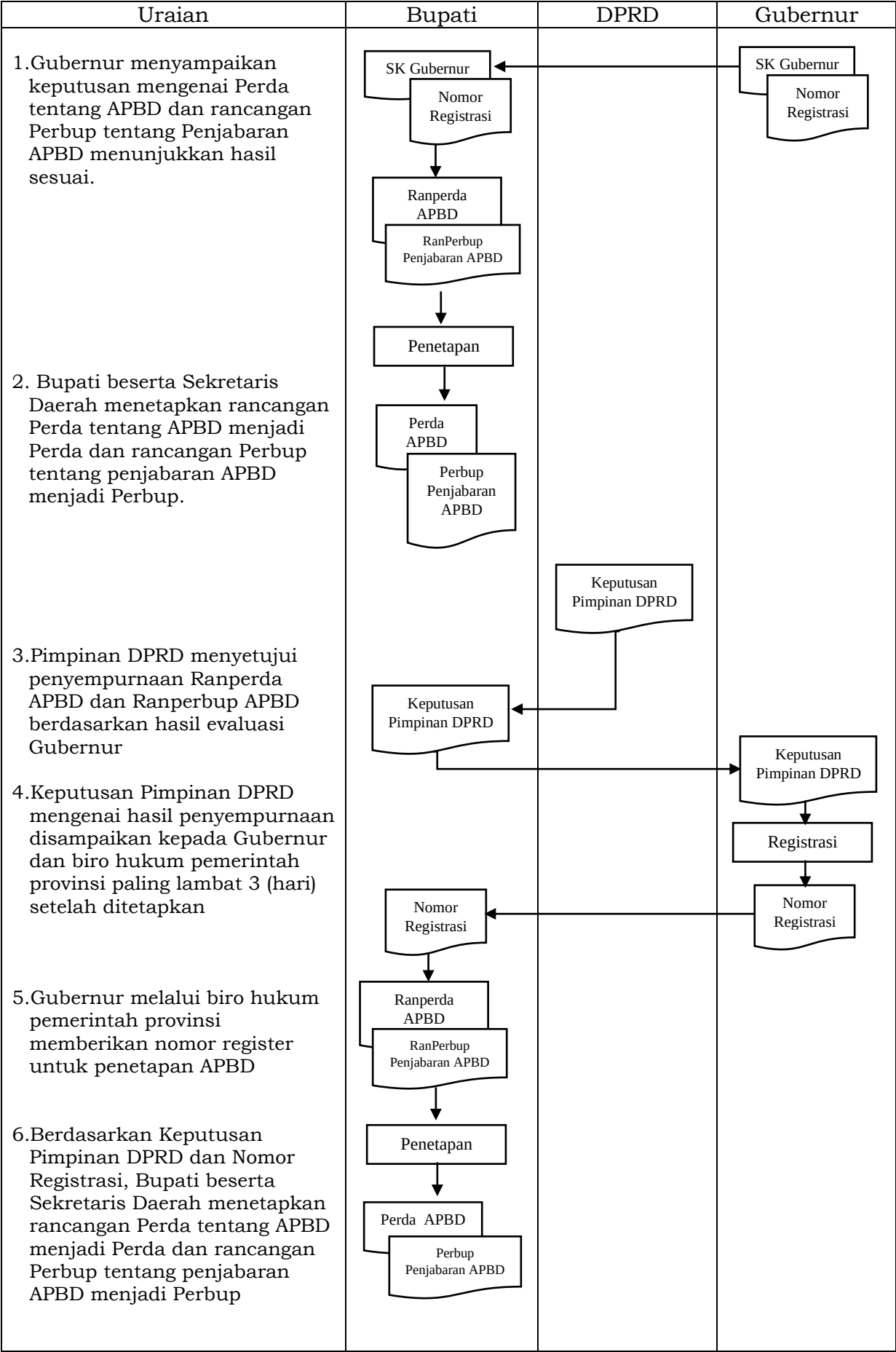
- a. Bupati;
- b. DPRD; dan
- c. Gubernur

3. Ketentuan Penetapan APBD

- a. Bupati menerima surat keputusan sebagai dasar penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD menjadi Raperda yang berupa:
 - 1) Surat Keputusan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam evaluasi menunjukkan hasil sesuai.
 - 2) Surat Keputusan Pimpinan DPRD dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai.
- b. Bupati harus mendapat nomor registrasi atas Perda APBD dari Gubernur.
- c. Bupati beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
 - 1) penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda; serta
 - 2) penetapan rancangan Perbup Penjabaran APBD menjadi Perbup

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:



H. Penyusunan dan Penetapan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD Dalam Hal Tidak Tercapai Persetujuan Bersama

1. Umum

- 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 Perbup tentang APBD dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS.
- b. Rancangan Perbup 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 Kabupaten Magelang melakukan perubahan APBD maka Angka APBD tahun anggaran sebelumnya adalah angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD perubahan tahun sebelumnya.
- e. Rancangan Perbup 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 dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan. Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari
- 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 beban pada APBD; dan/atau
 - 2) keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- i. Rancangan Perbup ditetapkan menjadi Perbup setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur.
- j. Dalam hal Bupati dan DPRD belum menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD atau menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi perda tentang APBD setelah dimulainya tahun anggaran setiap tahun, Bupati menetapkan Perbup mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.
- k. Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

2. Pihak Terkait

- a. Bupati;
- b. Sekda;
- c. TAPD dan
- d. Gubernur

3. Ketentuan Penyusunan dan Penetapan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD Dalam Hal Tidak Tercapai Persetujuan Bersama

- a. TAPD berkomunikasi dengan Pengguna Anggaran dari masing-masing SKPD untuk mengumpulkan data tentang belanja wajib dan belanja mengikat.
- b. TAPD menyusun rancangan Perbup tentang APBD.
- c. TAPD menyerahkan rancangan Perbup tentang APBD ke Bupati melalui Sekda untuk diotorisasi.
- d. Bupati menyerahkan rancangan Perbup tentang APBD beserta lampirannya dan dokumen pendukung disampaikan kepada Gubernur untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang APBD.
- e. Lampiran dokumen Perbup APBD terdiri:
 - 1) Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;

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

Jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan

- 5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perbup APBD antara lain:
 - a) Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - b) Daftar piutang daerah;
 - c) Daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
 - d) Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lainnya;
 - e) daftar sub kegiatan tahun jamak (multi Years);
 - f) Daftar dana cadangan daerah;
 - g) Daftar pinjaman daerah;
 - h) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
 - i) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
 - j) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;

k) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil.

Jumlah dan jenis dokumen dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan

f. Dokumen pendukung terdiri atas:

- 1) KUA dan PPAS;
- 2) RPJMD;
- 3) RKPD;
- 4) daftar sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dengan kebijakan pemerintah provinsi dan kebijakan pemerintah pusat;
- 5) tabel konsistensi program, kegiatan, dan sub kegiatan pada RPJMD, RKPD, KUA, PPAS, dan rancangan APBD ;
- 6) tabel format perhitungan alokasi fungsi pendidikan;
- 7) tabel format perhitungan alokasi anggaran kesehatan;
- 8) tabel alokasi belanja Daerah dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal; dan
- 9) dokumen pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan evaluasi

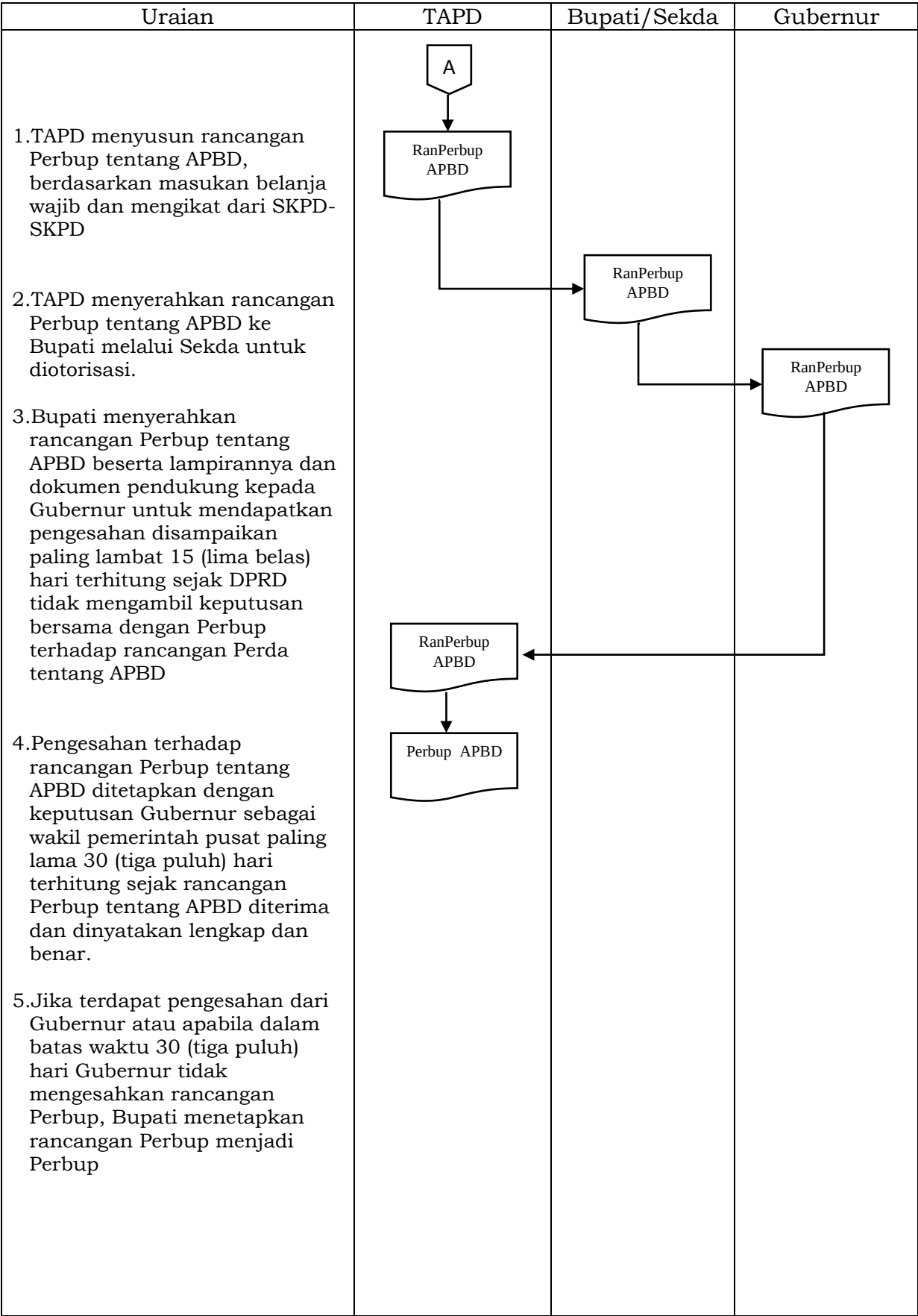
g. Rancangan Perbup tentang APBD beserta lampirannya dan dokumen pendukung disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dalam rangkap 2 (dua) dan *softcopy* dalam bentuk *portable document format* (PDF).

h. Pengesahan terhadap rancangan Perbup tentang APBD ditetapkan dengan keputusan Gubernur paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak rancangan Perbup tentang APBD diterima dan dinyatakan lengkap dan benar.

i. Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari, Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak mengesahkan rancangan Perbup tentang APBD, Bupati menetapkan rancangan Perbup tentang APBD menjadi Perbup tentang APBD.

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen untuk tahapan ini sebagai berikut:

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

KABUPATEN MAGELANG
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 Kabupaten/Kabupaten dan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kabupaten dan Desa	

5.4.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan	
5.4.02.01	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.01	Belanja Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Belanja	
	Surplus / (Defisit)	
6	Pembiayaan	
6.1	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	
6.1.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD	
6.1.01.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Daerah	
6.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	

6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMN	
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.04.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.1.04.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06	Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.1.06.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD	
6.1.06.01.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jangka Pendek	
6.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	

6.2.01.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

6.2.02	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.02.01	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.2.02.01.01	Penyertaan Modal Daerah pada BUMN	
6.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03	Pembayaran cicilan pokok Utang Yang Jatuh Tempo	
6.2.03.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.2.03.01.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.04.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05	pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.2.05.01	Pinjaman BLUD	
6.2.05.01.01	Pinjaman BLUD-Jangka Pendek	
6.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

6.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Pengeluaran pembiayaan	

	Pembiayaan Neto	
6.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	

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

Bupati

Nama

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

KABUPATEN MAGELANG

RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

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

1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
1	05	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
1	06		SOSIAL						
1	06	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
1	06	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07		TENAGA KERJA						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	08		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						

1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
1	05	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
1	06		SOSIAL						
1	06	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
1	06	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07		TENAGA KERJA						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	08		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	09		PANGAN						
2	09	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	09	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						

2	10		PERTANAHAN						
2	10	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	10	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	11		LINGKUNGAN HIDUP						
2	11	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	11	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	12		ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL						
2	12	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	12	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	13		PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA						
2	13	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	13	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	14		PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA						
2	14	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	14	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						

2	15		PERHUBUNGAN						
2	15	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
2	15	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						
2	16		KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						
2	16	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
2	16	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						
2	17		KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH						
2	17	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
2	17	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						
2	18		PENANAMAN MODAL						
2	18	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
2	18	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						
2	19		KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA						
2	19	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas						
2	19	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						
2	20		STATISTIK						
2	20	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
2	20	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						

2	21		PERSANDIAN						
2	21	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	21	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	22		KEBUDAYAAN						
2	22	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas						
2	16	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	23		PERPUSTAKAAN						
2	23	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	23	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	24		KEARSIPAN						
2	24	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	24	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- x.xx	Dinas...						
3	25	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
3	26		PARIWISATA						
3	26	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
3	26	x-x.x-x.x-x- x.xx	D						

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

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

5	05		PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						
5	05	x-x.x-x.x-x- x.xx	Badan...						
5	05	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
6			UNSUR PENGAWAS						
6	01		PENGAWAS						
6	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Inspektorat						
7			UNSUR KEWILAYAHAN						
7	01		.....						
7	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	.....						
7	01	x-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-	Kesatuan Bangsa Dan Politik						
			Jumlah						
			SURPLUS/ (DEFISIT)						

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

Bupati

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 MAGELANG

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		

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

Nama

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN PERUBAHAN APBD

A. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD

1. Umum

Laporan Realisasi Semester Pertama APBD mengungkapkan laporan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBD selama periode Januari-Juni tahun anggaran berkenaan. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari-Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:

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

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. PPK SKPD;
- b. Pengguna Anggaran;
- c. PPKD;
- d. Sekretaris Daerah;
- e. Bupati; dan
- f. DPRD.

3. Ketentuan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

a. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD

- 1) Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan dari bendahara pengeluaran, PPK SKPD

menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan cara:

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

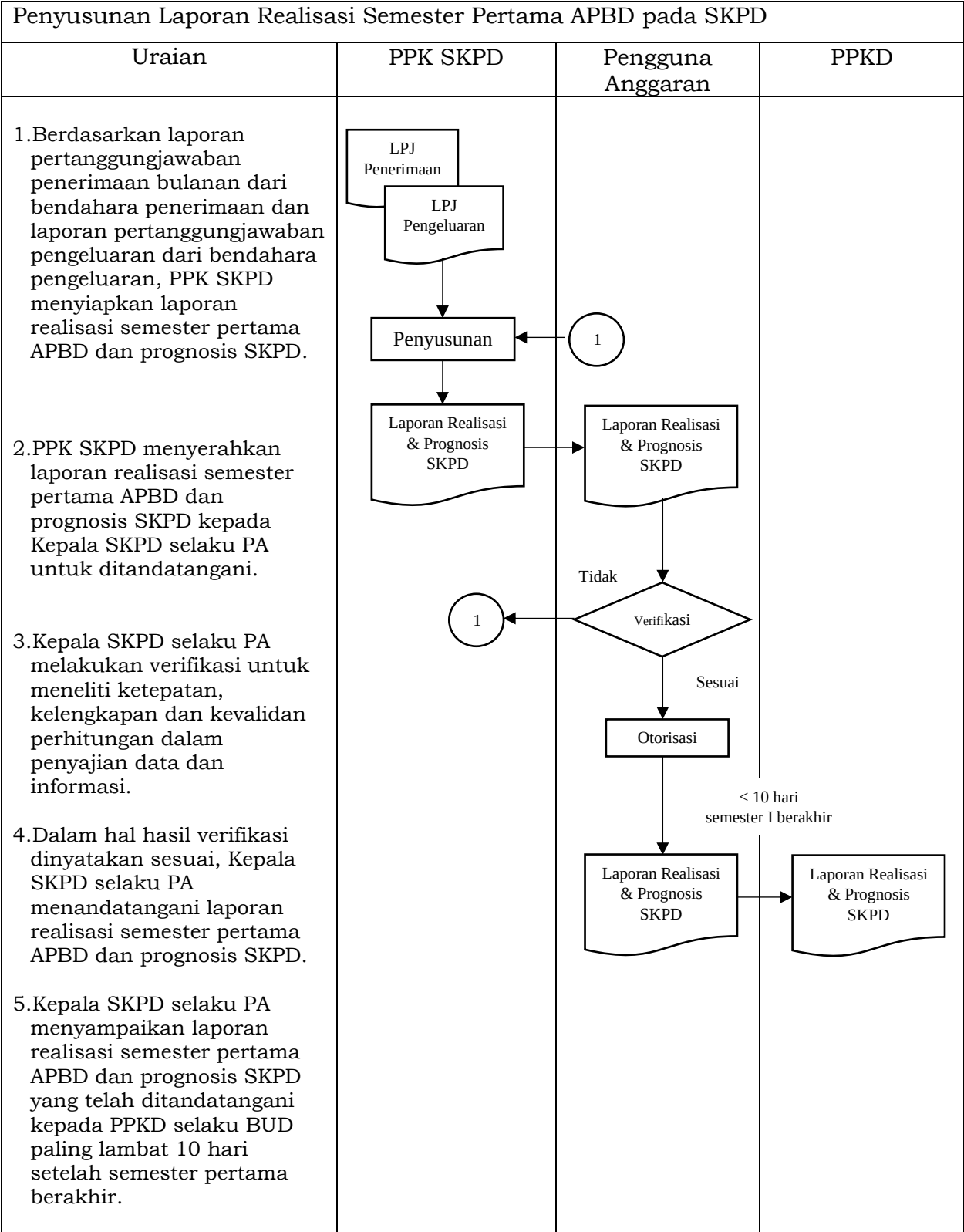
b. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah

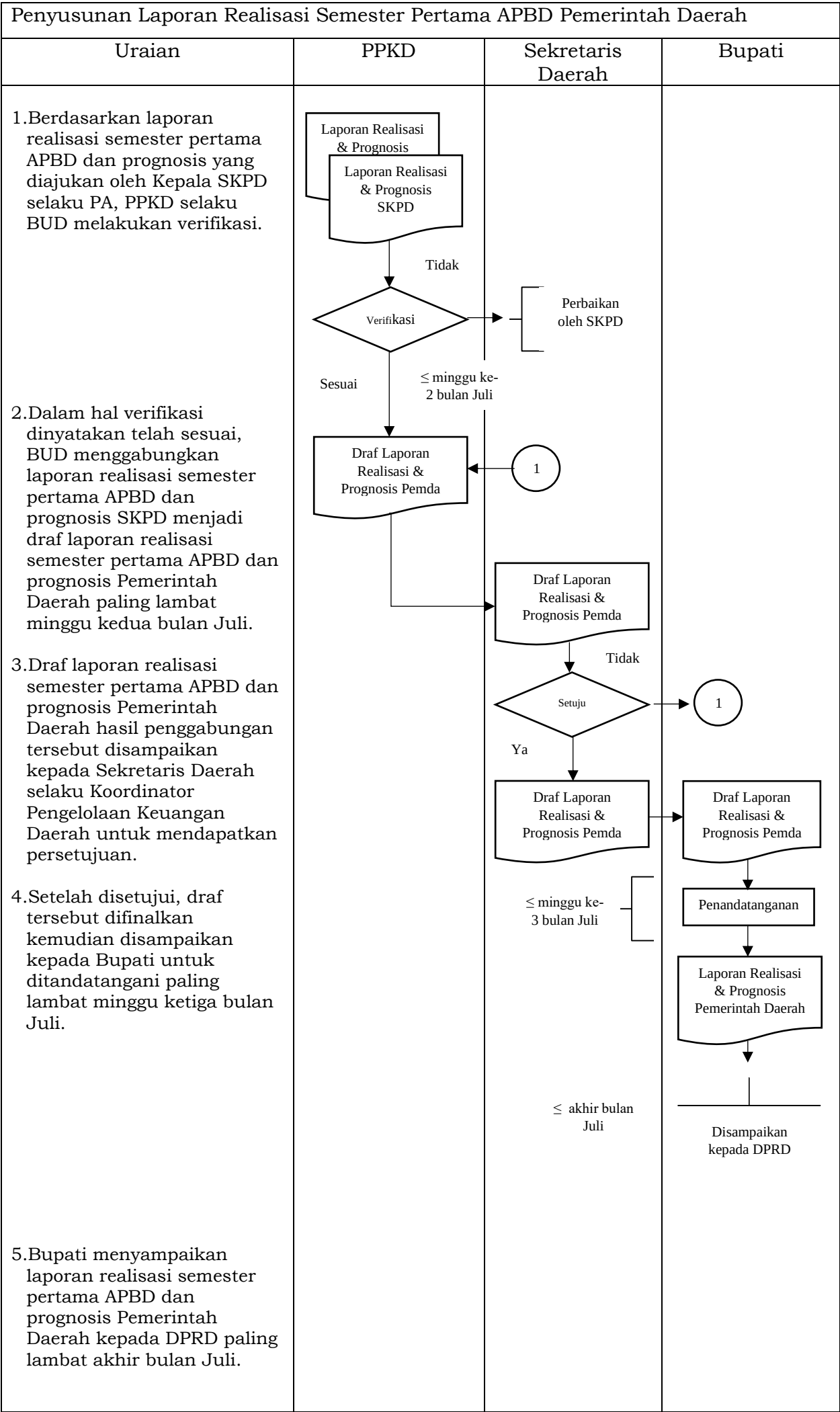
- 1) Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA, BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan:

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

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:





5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

- a. Laporan Prognosis SKPD

KABUPATEN MAGELANG
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN

SKPD:

Nomor	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
4	PENDAPATAN DAERAH					
4.1	Pendapatan Asli Daerah					
4.1.1	Pajak Daerah					
4.1.2	Retribusi Daerah					
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
4.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah					
4.2	Pendapatan Transfer					
4.2.1	Transfer Pemerintah Pusat					
4.2.2	Transfer Antar Daerah					
	Jumlah Pendapatan Transfer					

4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah					
4.3.1	Hibah					
4.3.2	Dana Darurat					
4.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan					
	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah					
	Jumlah Pendapatan					
5	BELANJA DAERAH					
5.1	Belanja Operasi					
5.1.1	Belanja Pegawai					
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa					
5.1.3	Belanja Bunga					
5.1.4	Belanja Subsidi					
5.1.5	Belanja Hibah					
5.1.6	Belanja Bantuan Sosial					
	Jumlah Belanja Operasi					
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					
	Jumlah Belanja Modal					

5.3	Belanja Tidak Terduga					
5.3.1	Belanja Tidak Terduga					
	Jumlah Belanja Tidak Terduga					
5.4	Belanja Transfer					
5.4.1	Belanja Bagi Hasil					
5.4.2	Belanja Bantuan Keuangan					
	Jumlah Belanja Transfer					
	Jumlah Belanja					
	Surplus / (Defisit)					
6	PEMBIAYAAN DAERAH					
6.1	Penerimaan pembiayaan					
6.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya					
6.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
6.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
6.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
6.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
6.1.6	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan					
	Jumlah penerimaan pembiayaan					

6.2	Pengeluaran pembiayaan					
6.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					
6.2.2	Penyertaan Modal Daerah					
6.2.3	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo					
6.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah					
6.2.5	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan					
	Jumlah pengeluaran pembiayaan					
	Pembiayaan netto					
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran					

....., tanggal

Kepala SKPD

(nama lengkap)

b. Laporan Prognosis Pemerintah Daerah

KABUPATEN MAGELANG
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN

Nomor	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
4	PENDAPATAN DAERAH					
4.1	Pendapatan Asli Daerah					
4.1.1	Pajak Daerah					
4.1.2	Retribusi Daerah					
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
4.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah					
4.2	Pendapatan Transfer					
4.2.1	Transfer Pemerintah Pusat					
4.2.2	Transfer Antar Daerah					
	Jumlah Pendapatan Transfer					
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah					
4.3.1	Hibah					
4.3.2	Dana Darurat					

4.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan					
	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah					
	Jumlah Pendapatan					
5	BELANJA DAERAH					
5.1	Belanja Operasi					
5.1.1	Belanja Pegawai					
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa					
5.1.3	Belanja Bunga					
5.1.4	Belanja Subsidi					
5.1.5	Belanja Hibah					
5.1.6	Belanja Bantuan Sosial					
	Jumlah Belanja Operasi					
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					
	Jumlah Belanja Modal					

5.3	Belanja Tidak Terduga					
5.3.1	Belanja Tidak Terduga					
	Jumlah Belanja Tidak Terduga					
5.4	Belanja Transfer					
5.4.1	Belanja Bagi Hasil					
5.4.2	Belanja Bantuan Keuangan					
	Jumlah Belanja Transfer					
	Jumlah Belanja					
	Surplus / (Defisit)					
6	PEMBIAYAAN DAERAH					
6.1	Penerimaan pembiayaan					
6.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya					
6.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
6.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
6.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
6.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
6.1.6	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan					
	Jumlah penerimaan pembiayaan					

6.2	Pengeluaran pembiayaan					
6.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					
6.2.2	Penyertaan Modal Daerah					
6.2.3	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo					
6.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah					
6.2.5	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan					
	Jumlah pengeluaran pembiayaan					
	Pembiayaan netto					
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran					

....., tanggal

Bupati

(nama lengkap)

B. Ketentuan Perubahan APBD

1. Umum

Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:

- a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
- b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar jenis belanja;
- c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
- d. keadaan darurat; dan/atau
- e. keadaan luar biasa.

2. Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

- a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya:
 - 1) pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah;
 - 2) pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi belanja daerah; dan/atau
 - 3) perubahan sumber dan penggunaan pembiayaan daerah.
- b. Bupati memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
- c. Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
- d. Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:
 - 1) program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - 2) capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
 - 3) capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA

3. Penggunaan SILPA tahun sebelumnya

a. Keadaan yang menyebabkan SILPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa:

- 1) menutupi defisit anggaran;
- 2) mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
- 3) membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
- 4) melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
- 5) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
- 6) mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
- 7) mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

b. Penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran tersebut di atas diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPD dan/atau RKA-SKPD.

c. Mendanai kewajiban pemerintah daerah merupakan kewajiban kepada pihak lain yang terkait dengan:

- 1) pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya; atau
- 2) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

d. Pekerjaan yang telah selesai merupakan pekerjaan yang telah ada berita acara serah terima pekerjaan namun belum dilakukan pembayaran.

e. Penganggaran atas pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.

f. Penganggaran atas akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada

upaya hukum lainnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening belanja berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.

- g. Tata cara penganggaran penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

4. Pendanaan Keadaan Darurat

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

5. Pendanaan Keadaan Luar Biasa

- a. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- b. Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- c. Ketentuan mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.
- e. Penambahan sub kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.

- f. Penjadwalan ulang dan/atau peningkatan capaian target kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
- g. 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.
- h. Penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
- i. RKA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.

C. Pergeseran Anggaran

1. Umum

- a. 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.
- b. Pergeseran anggaran terdiri atas:
 - 1) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - 2) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- c. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - 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.
- d. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - 1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama.
 - 2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama.

3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama.

4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek

2. Ketentuan Pergeseran Anggaran

a. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD adalah pergeseran dalam suatu sub kegiatan yang sama, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Pergeseran antar obyek dalam jenis yang sama.

Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah. Ketentuan pada tahapan ini sebagai berikut:

a) PPTK mengajukan Surat Permohonan Pergeseran Anggaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.

b) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap permohonan pergeseran anggaran.

c) Jika permohonan pergeseran anggaran telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, maka PPK SKPD menyiapkan Surat Permohonan Pergeseran Anggaran kepada Sekretaris Daerah yang akan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

d) Surat Permohonan Pergeseran Anggaran dilampiri Rancangan DPA Perubahan.

e) Sekretaris Daerah melalui Tim Penilai RKA melakukan pembahasan terhadap usulan pergeseran anggaran

f) Sekretaris Daerah dapat menyetujui atau menolak permohonan pergeseran anggaran

g) Jika Sekretaris Daerah menyetujui permohonan pergeseran anggaran maka PPKD mengesahkan DPA Perubahan.

h) Sekretaris Daerah memberikan persetujuan terhadap DPA Perubahan.

2) Pergeseran antar rincian obyek dalam objek yang sama.

Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD dengan prosedur sebagai berikut:

a) PPTK mengajukan Surat Permohonan Pergeseran Anggaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.

b) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap permohonan pergeseran anggaran.

- c) Jika permohonan pergeseran anggaran telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, maka PPK SKPD menyiapkan Surat Permohonan Pergeseran Anggaran kepada PPKD yang akan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - d) Surat Permohonan Pergeseran Anggaran dilampiri Rancangan DPA Perubahan.
 - e) PPKD melalui Tim Penilai RKA melakukan pembahasan terhadap usulan pergeseran anggaran
 - f) PPKD dapat menyetujui atau menolak permohonan pergeseran anggaran
 - g) Jika PPKD menyetujui pergeseran anggaran maka PPKD mengesahkan DPA Perubahan.
 - h) Sekretaris Daerah memberikan persetujuan terhadap DPA Perubahan.
- 3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama.

Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD, dengan prosedur sebagai berikut:

- a) PPTK mengajukan Surat Permohonan Pergeseran Anggaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
- b) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap permohonan pergeseran anggaran.
- c) Jika permohonan pergeseran anggaran telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, maka PPK SKPD menyiapkan Surat Permohonan Pergeseran Anggaran kepada PPKD yang akan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- d) Surat Permohonan Pergeseran Anggaran dilampiri Rancangan DPA Perubahan.
- e) PPKD melalui Tim Penilai RKA melakukan pembahasan terhadap usulan pergeseran anggaran
- f) PPKD dapat menyetujui atau menolak permohonan pergeseran anggaran
- g) Jika PPKD menyetujui pergeseran anggaran maka PPKD mengesahkan DPA Perubahan.
- h) Sekretaris Daerah memberikan persetujuan terhadap DPA Perubahan.

4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek

Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran, dengan prosedur sebagai berikut:

- a) PPTK mengajukan Surat Permohonan Pergeseran Anggaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD
 - b) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap permohonan pergeseran anggaran
 - c) Jika permohonan pergeseran anggaran telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, maka PPK SKPD menyiapkan Surat Permohonan Pengesahan DPA Perubahan yang akan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - d) Surat Permohonan Pengesahan DPA Perubahan dilampiri Rancangan DPA Perubahan.
 - e) PPKD melalui Tim Penilai RKA melakukan pembahasan terhadap usulan pergeseran anggaran
 - f) PPKD dapat menyetujui atau menolak permohonan pergeseran anggaran
 - g) Berdasarkan Surat Permohonan Pengesahan DPA Perubahan, PPKD mengesahkan DPA Perubahan.
 - h) Sekretaris Daerah memberikan persetujuan terhadap DPA Perubahan.
- b. Pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dilakukan melalui penyusunan perubahan DPA SKPD pada tahapan pelaksanaan tanpa melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan/atau perubahan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD
- c. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
- d. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD
- e. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum/sesudah perubahan APBD melalui ketetapan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.

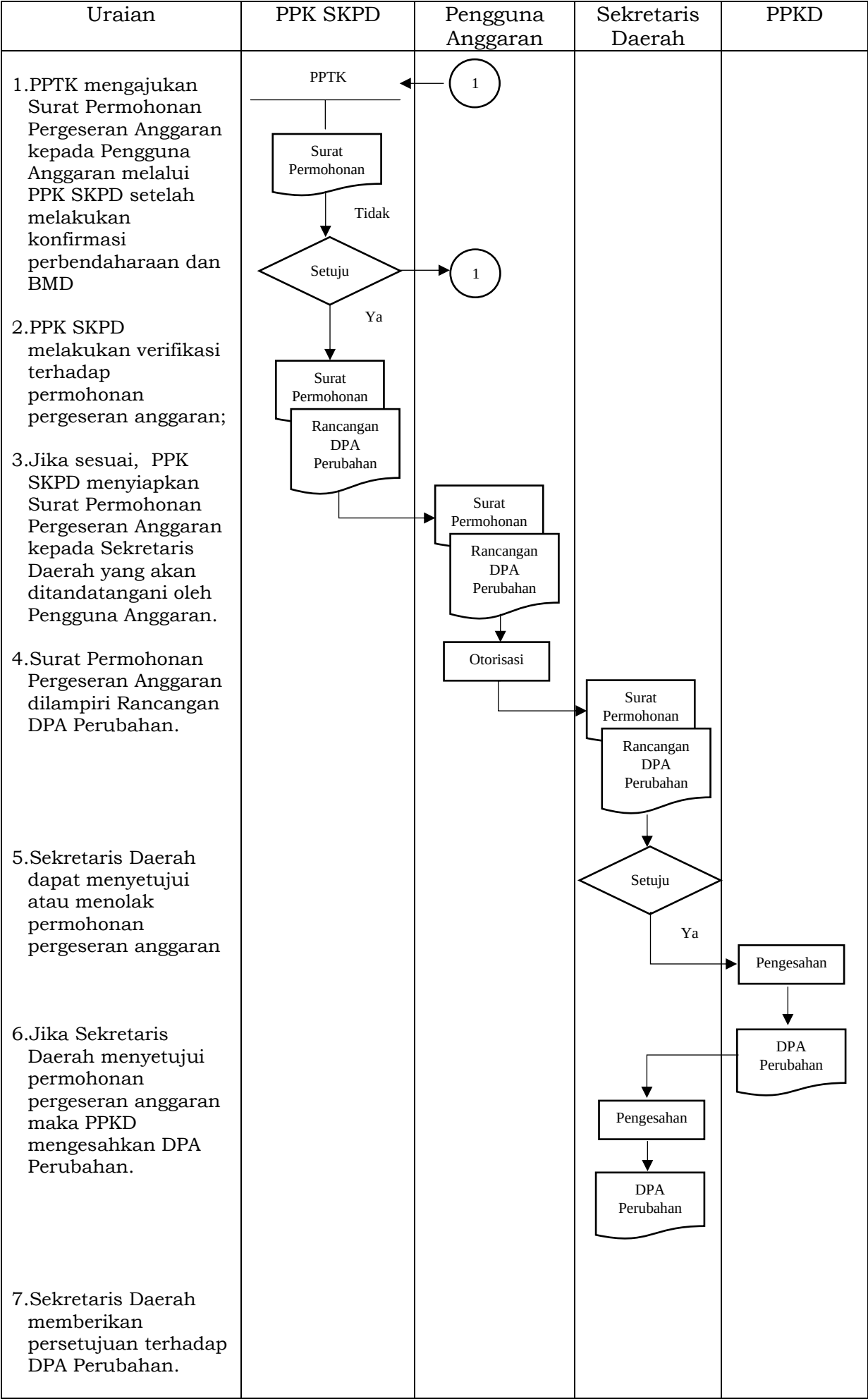
- f. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- g. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
- h. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
- i. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
- j. Pergeseran anggaran dapat dilakukan setelah dilakukannya konfirmasi perbendaharaan dan barang milik daerah.
- k. Perubahan lokasi kegiatan, perubahan indikator kinerja harus melalui perubahan APBD.

3. Pihak terkait dalam tahapan ini adalah:

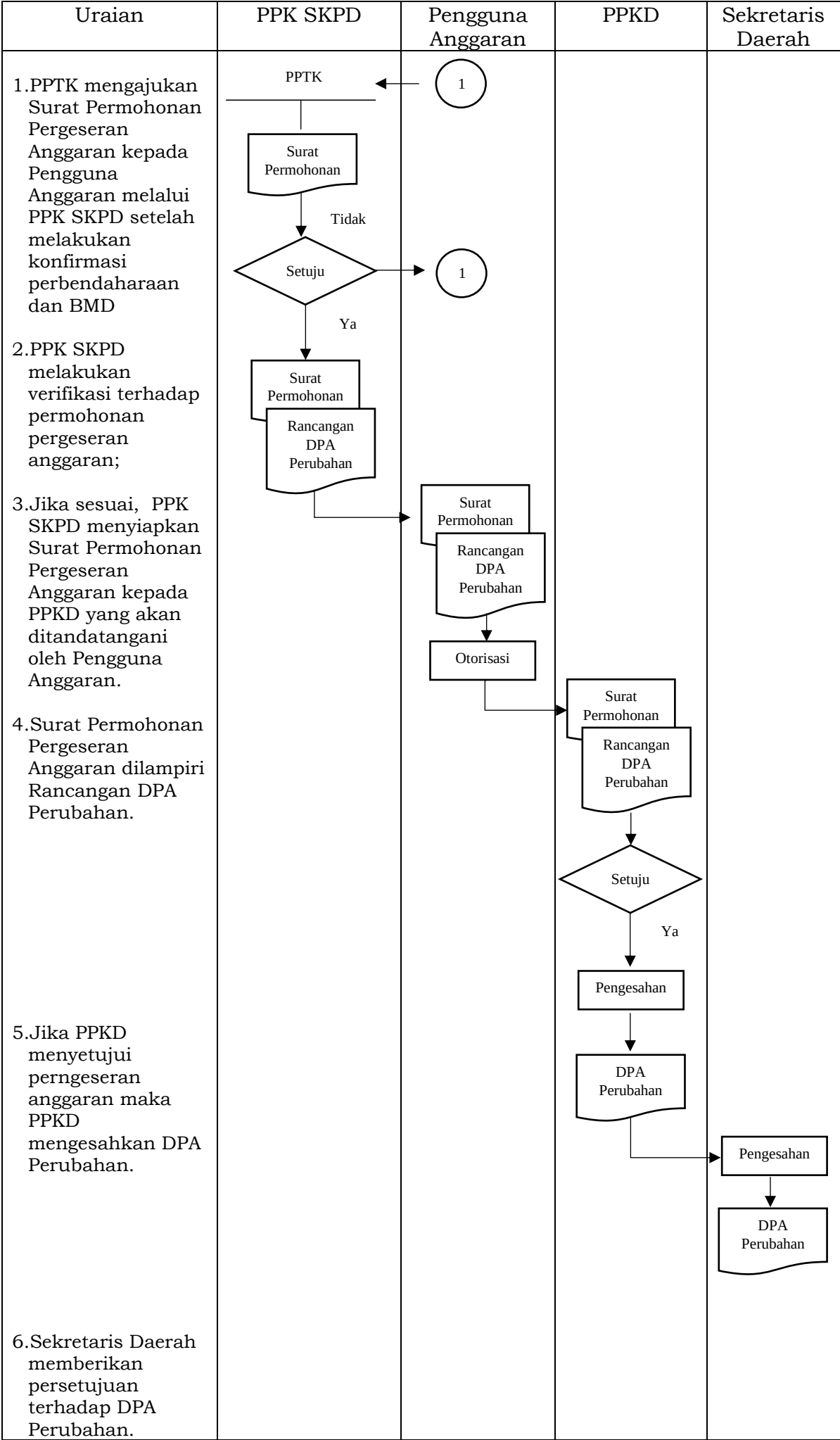
- a. PPTK;
- b. PPK SKPD;
- c. Pengguna Anggaran;
- d. Sekretaris Daerah;
- e. PPKD.

4. Bagan alir dalam tahapan ini sebagai berikut:

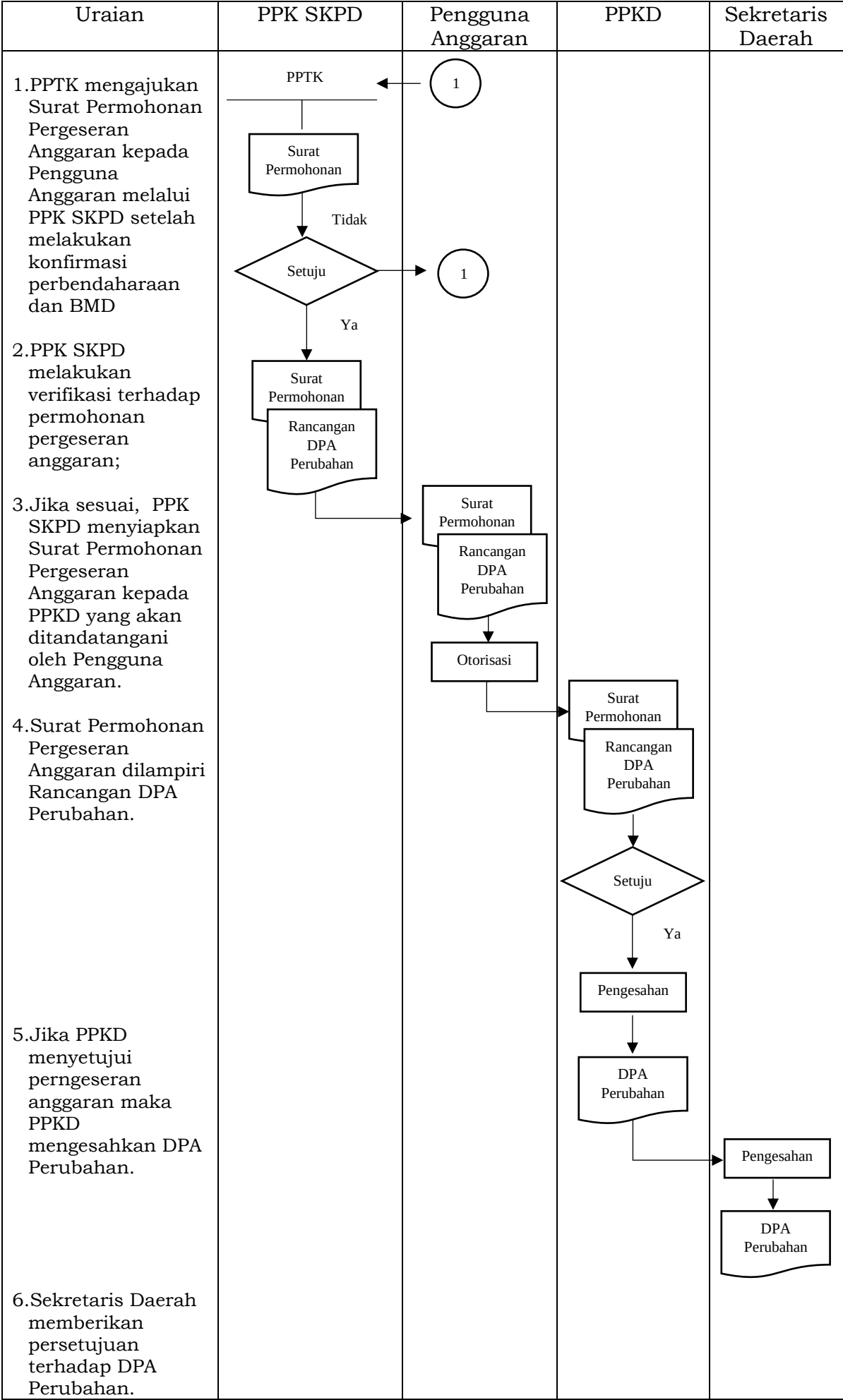
a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama



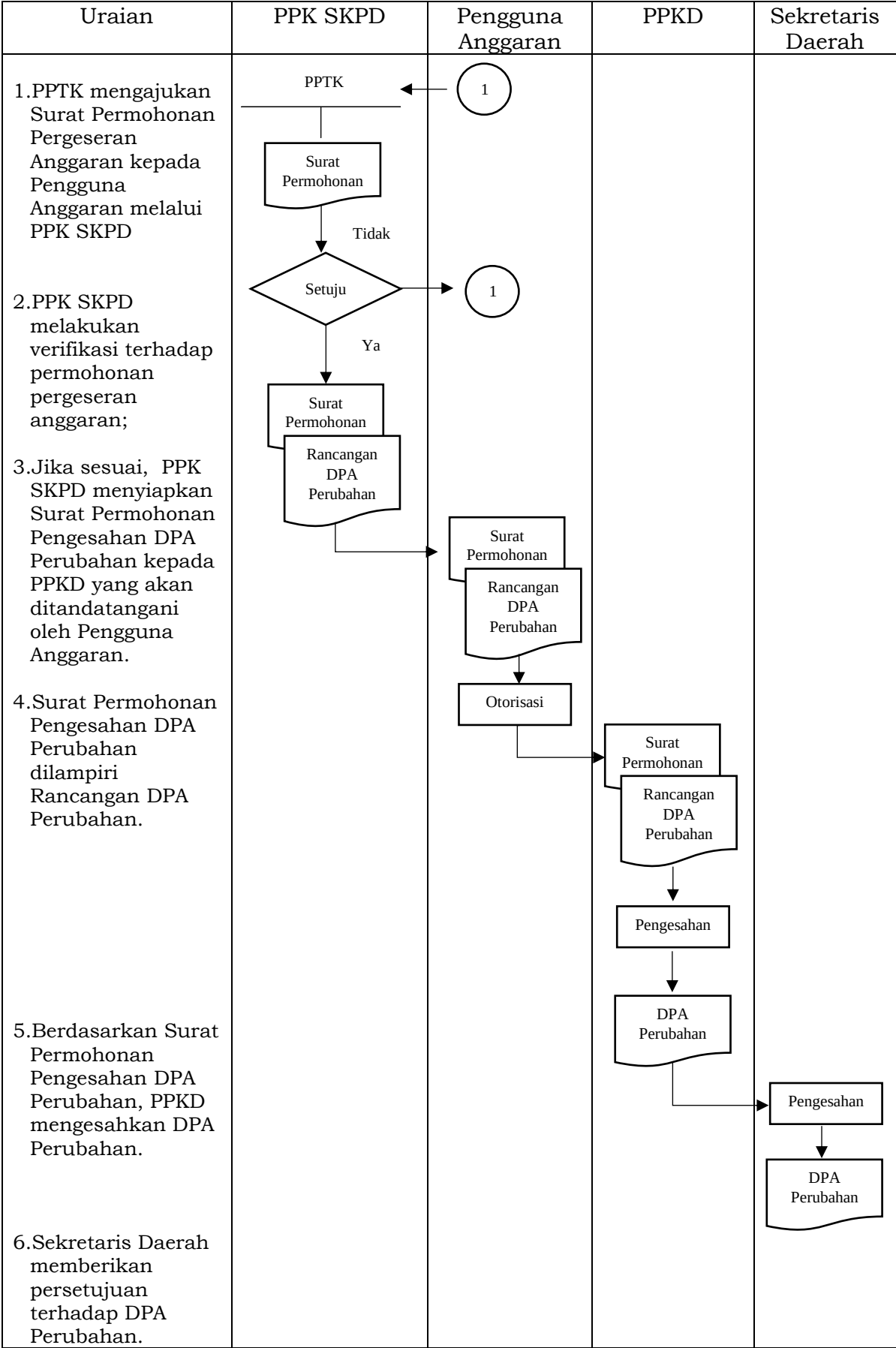
b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama



c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama



d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek



5. Dokumen dalam tahapan ini sebagai berikut:

- a. Surat Permohonan Pergeseran Anggaran kepada Pengguna Anggaran

Kepada
Yth. Kepala SKPD.....
 selaku Pengguna Anggaran
 di tempat

Dengan hormat,
Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum dalam Peraturan Bupati Magelang Nomor Tahun 20xx tentang, dengan ini kami mengajukan permohonan pergeseran anggaran pada DPA-SKPD.....APBD TA 20xx, dengan pertimbangan sebagai berikut:

- 1. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
- 2. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
- 3. Dst....

Rincian Pergeseran Anggaran DPA-SKPD sebagaimana terlampir.

Demikian surat permohonan ini diajukan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., ...

PPTK

- b. Surat Permohonan Pergeseran Anggaran kepada Sekretaris Daerah

Kepada

Yth. Sekretaris Daerah

di tempat

Dengan hormat,

Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum dalam Peraturan Bupati Magelang Nomor Tahun 20xx tentang, dengan ini kami mengajukan permohonan pergeseran anggaran pada DPA-SKPD.....APBD TA 20xx, dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
2. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
3. Dst....

Bersama surat ini, kami melampirkan Rancangan DPA Perubahan dan Rincian Pergeseran Anggaran DPA-SKPD.

Demikian surat permohonan ini diajukan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., ...

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

c. Surat Permohonan Pergeseran Anggaran kepada PPKD

Kepada

Yth. Kepala SKPD.....

selaku PPKD

di tempat

Dengan hormat,

Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum dalam Peraturan Bupati Magelang Nomor Tahun 20xx tentang, dengan ini kami mengajukan permohonan pergeseran anggaran pada DPA-SKPD.....APBD TA 20xx, dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
2. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
3. Dst....

Bersama surat ini, kami melampirkan Rancangan DPA Perubahan dan Rincian Pergeseran Anggaran DPA-SKPD.

Demikian surat permohonan ini diajukan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., ...

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

d. Surat Permohonan Pengesahan DPA Perubahan kepada PPKD

Kepada

Yth. Kepala SKPD.....

selaku PPKD

di tempat

Dengan hormat,

Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum dalam Peraturan Bupati Magelang Nomor Tahun 20xx tentang, dengan ini kami mengajukan permohonan pengesahan DPA Perubahan pada pergeseran anggaran DPA-SKPD.....APBD TA 20xx, dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
2. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
3. Dst....

Bersama surat ini, kami melampirkan Rancangan DPA Perubahan dan Rincian Pergeseran Anggaran DPA-SKPD.

Demikian surat permohonan ini diajukan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., ...

Pengguna Anggaran/

Kuasa Pengguna Anggaran

5. Lampiran Surat Permohonan Pergeseran Anggaran

RINCIAN PERGESERAN ANGGARAN
DPA-SKPD.....TAHUN ANGGARAN 20XX

Nama SKPD :
Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :

No	Kode Rekening	Uraian	Sebelum Pergeseran				Setelah Pergeseran				Bertambah/ Berkurang	Pergeseran Pada	Keterangan
			Volume	Satuan	Harga	Jumlah	Volume	Satuan	Harga	Jumlah			
												Uraian Sub Rincian Obyek Belanja	
												Sub Rincian Obyek Belanja	
												Rincian Obyek Belanja	
												Obyek Belanja	

....., ...

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

D. Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

1. Umum

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

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- b. Sekretaris Daerah;
- c. Bupati; dan
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

3. Ketentuan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. Bupati dalam hal ini Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagai berikut:
 - 1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD;
 - 2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
- b. Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada Bupati selambatnya akhir Bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- c. Bupati menyetujui rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menyerahkan kepada DPRD paling lambat minggu pertama Bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.

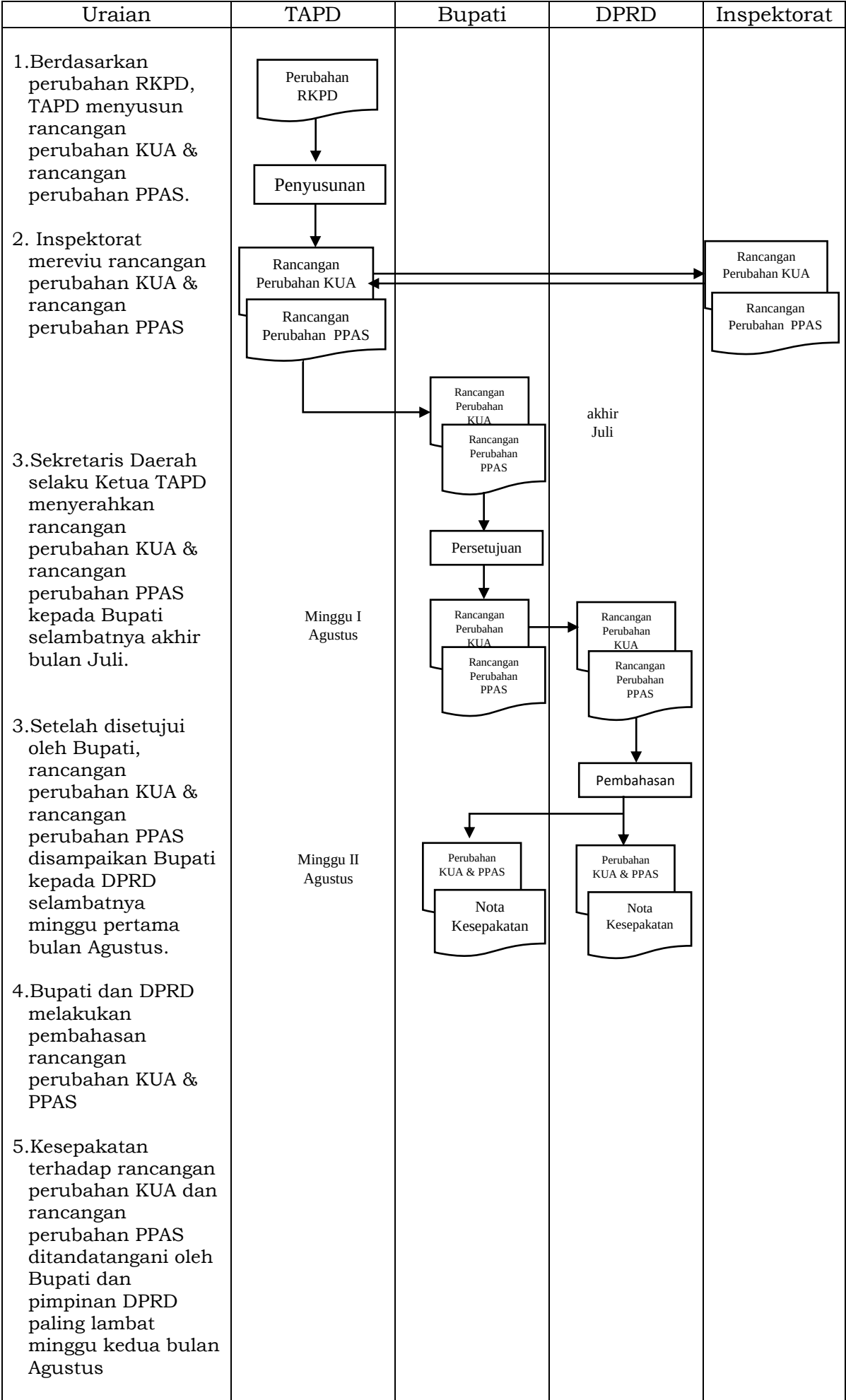
- d. Bupati (dalam hal ini menugaskan TAPD) dan DPRD (dalam hal ini diwakili oleh Badan Anggaran DPRD) melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- e. Pembahasan Rancangan Perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS tersebut mengacu pada Perubahan RKPD, Rencana Kerja Pemerintah Pusat dan Pedoman Penyusunan APBD
- f. Bupati dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS yang tidak terdapat dalam perubahan RKPD pada saat pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS bersama DPRD untuk disepakati bersama dengan DPRD.
- g. Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat dan/atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Perubahan alokasi plafon anggaran untuk setiap perangkat Daerah ditentukan berdasarkan target kinerja pelayanan publik tiap-tiap Urusan Pemerintahan. Perubahan alokasi anggaran untuk setiap perangkat Daerah tidak dilakukan berdasarkan pertimbangan pemerataan antar perangkat Daerah atau berdasarkan alokasi anggaran pada tahun anggaran sebelumnya.
- i. Dalam rangka memfokuskan pencapaian target pelayanan publik, perangkat Daerah menganggarkan perubahan program, kegiatan dan sub kegiatan yang menjadi kewenangan Daerah berdasarkan skala prioritas.
- j. Tambahan Penghasilan Pegawai, Pinjaman jangka menengah yang berasal dari Pemerintah Pusat, LKB dan LKBB dan pinjaman jangka panjang yang dari Pemerintah Pusat, LKB, LKBB, dan masyarakat wajib mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bersamaan pada saat pembahasan perubahan KUA dan perubahan PPAS jika diajukan pada periode perubahan.
- k. Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS juga mencakup Rancangan Perubahan RBA BLUD.
- l. Rancangan KUA dan rancangan PPAS direviu oleh Inspektorat Daerah
- m. Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS ditandatangani dalam waktu bersamaan oleh

Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun berkenaan yang dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS dilampiri dokumen perubahan KUA dan perubahan PPAS.

- n. Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun perubahan RKA-SKPD
- o. Dalam hal Bupati berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Bupati bertugas untuk:
 - 1) menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
- p. 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 kepala daerah bertugas untuk:
 - 1) menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
- q. Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD bertugas untuk menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
- r. Dalam hal pedoman penyusunan APBD sebagaimana dimaksud huruf (e) belum ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri maka penyusunan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berpedoman pada pedoman penyusunan APBD tahun sebelumnya.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen terkait pada tahapan ini sebagai berikut:

- a. Perubahan Kebijakan Umum APBD (Perubahan KUA)

KABUPATEN MAGELANG. 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 DAERAH

- 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 untuk tahun
- 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. Perubahan rencana belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan belanja tidak terduga

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

Bupati

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama)

(nama)

- b. Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (Perubahan PPAS)

KABUPATEN MAGELANG
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)
TAHUN ANGGARAN

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

Demikianlah Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD TA dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Kabupaten Magelang dalam menyusun rancangan perubahan APBD TA Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara Pemerintah Kabupaten Magelang dan DPRD terhadap perubahan PPAS

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

....

Pimpinan DPRD
Bupati

(tanda tangan)

(nama)

(tanda tangan)

(nama)

TABEL 2.1
 TARGET PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN ANGGARAN ..

KODE	PENDAPATAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG	DASAR HUKUM
1	2	3	4	5	6
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				
4.3.01.	Pendapatan Hibah				
4.3.02.	Dana Darurat				
4.3.03.	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
JUMLAH					

TABEL 3.1
 PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PER SKPD

No.	Urusan/SKPD	Plafon Anggaran				Ket
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah/ Berkurang		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Urusan/ Dinas/Badan/Kantor yang mengalami perubahan					
2.	Dst ...					

TABEL 3.2

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

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

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

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

TENTANG PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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 Kabupaten Magelang 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 (RAPBD) Tahun Anggaran ..., perubahan terhadap Kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran.

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 Magelang
Magelang

Selaku,
PIHAK KESATU

Nama

Pimpinan DPRD Kabupaten

Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama KETUA

Nama WAKIL KETUA

Nama WAKIL KETUA

d. Nota Kesepakatan Perubahan PPAS

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

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

TENTANG
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

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

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

Bupati Magelang
Magelang

Pimpinan DPRD Kabupaten

Selaku,
PIHAK KESATU

Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama

Nama KETUA

Nama WAKIL KETUA

e. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan

BERITA ACARA KESEPAKATAN
ANTARA
BUPATI MAGELANG
DENGAN
KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAGELANG

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa terjadi penambahan kegiatan/sub kegiatan baru pada perubahan KUA dan perubahan PPAS TA..... yang tidak terdapat dalam perubahan RKPD Kabupaten Magelang 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, dibuatlah Berita Acara Kesepakatan ini.

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

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

Bupati Magelang
Magelang

Ketua DPRD Kabupaten

Nama

Nama

LAMPIRAN

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

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

	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 ...							
2.	Dst	.....	.....		.....	.....		.....	.....	.....	.....	.....		.....

D. Penyusunan Surat Edaran (SE) Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD dan Perubahan DPA SKPD

1. Umum

- a. Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, Bupati menerbitkan SE tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD dan Perubahan DPA SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA SKPD dan Perubahan DPA SKPD.
- b. SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD dan Perubahan DPA SKPD diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- c. SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD dan Perubahan DPA SKPD paling sedikit memuat:
 - 1) prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
 - 2) alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;
 - 3) Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
 - 4) program, kegiatan dan sub kegiatan baru;
 - 5) kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah;
 - 6) batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD;
 - 7) ketentuan belanja wajib; dan
 - 8) dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, standar teknis, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- b. Sekretaris Daerah;
- c. Bupati; dan
- d. SKPD

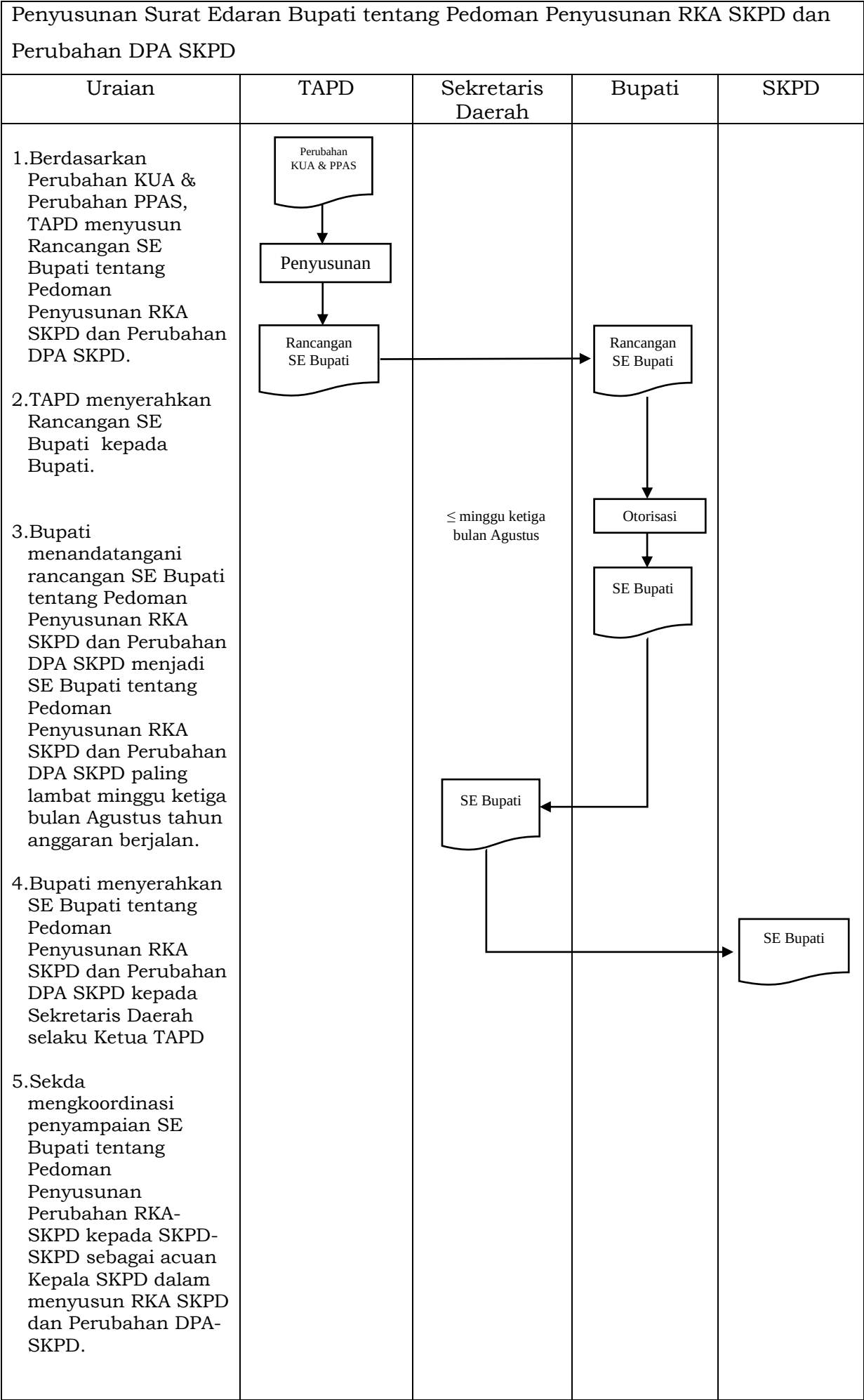
3. Ketentuan Penyusunan Surat Edaran (SE) Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD dan Perubahan DPA SKPD

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. TAPD menyusun rancangan SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD dan Perubahan DPA SKPD setelah Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan Nota Kesepakatan Perubahan PPAS ditandatangani.
- b. Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menyampaikan rancangan SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD dan Perubahan DPA SKPD kepada Bupati.
- c. Bupati menandatangani rancangan SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD dan Perubahan DPA SKPD menjadi SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD dan Perubahan DPA SKPD paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- d. Bupati menyerahkan SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD dan Perubahan DPA SKPD kepada Sekretaris Daerah (selaku Ketua TAPD).
- e. Sekretaris Daerah mengkoordinasi penyampaian SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD dan Perubahan DPA SKPD kepada SKPD-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA SKPD dan Perubahan DPA-SKPD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



E. Penyusunan RKA SKPD dan Perubahan DPA SKPD

1. Umum

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 perubahan APBD. Perubahan DPA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan perubahan APBD.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. PPKD;
- b. SKPD

3. Ketentuan Penyusunan RKA SKPD dan Perubahan DPA SKPD

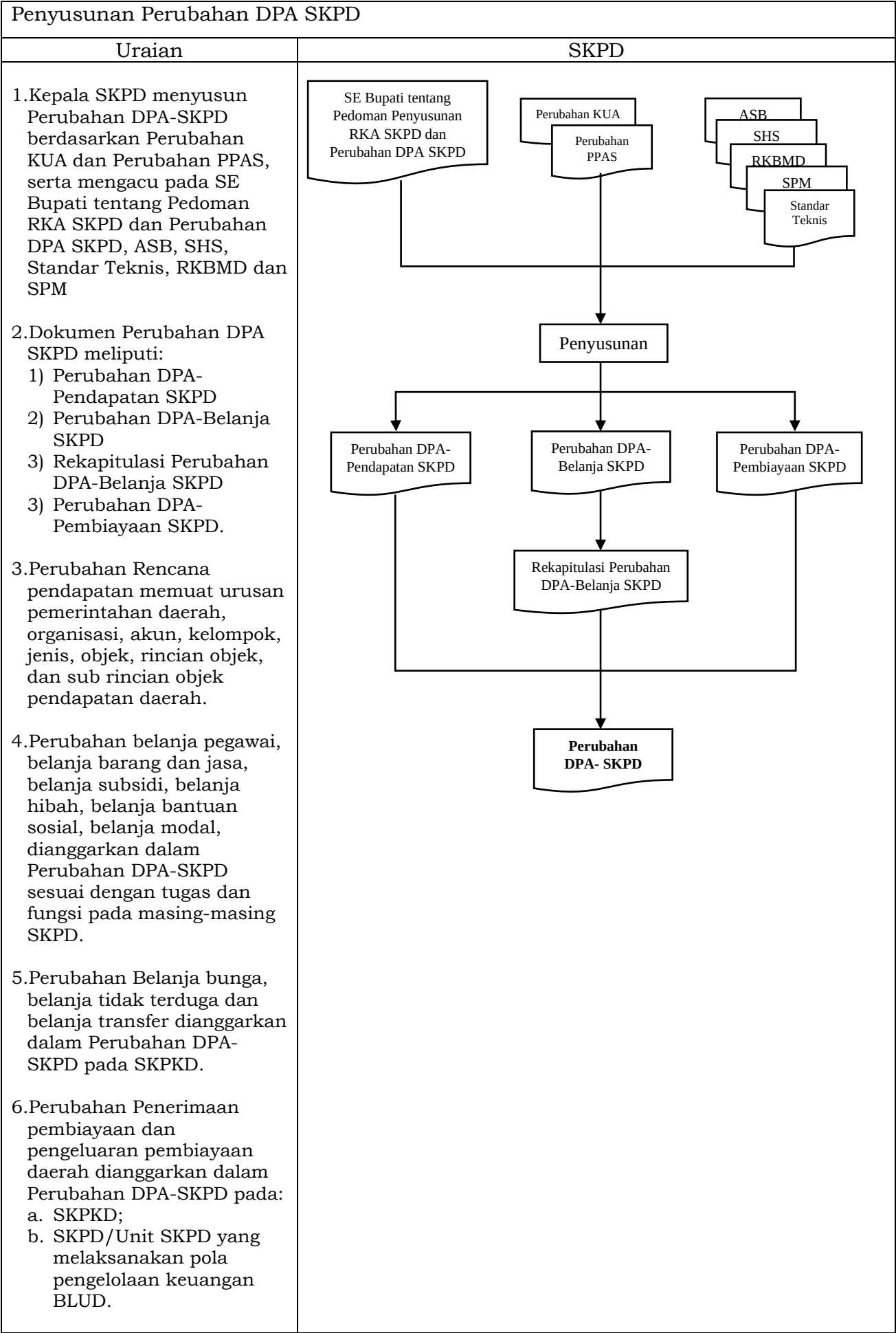
Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. Kepala SKPD menyusun RKA SKPD dan Perubahan DPA SKPD berdasarkan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS, serta mengacu pada SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD dan Perubahan DPA SKPD.
- b. Dokumen Rancangan Perubahan DPA SKPD yang disusun meliputi:
 - 1) Perubahan DPA-Pendapatan SKPD
 - 2) Perubahan DPA -Belanja SKPD
 - 3) Rekapitulasi Perubahan DPA-Belanja SKPD
 - 4) Perubahan DPA-Pembiayaan SKPD
- c. Kepala SKPD dapat melakukan penyusunan perubahan DPA SKPD, meliputi:
 - 1) DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
 - 2) Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD.

- 3) Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.
- d. Perubahan Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah.
- e. Perubahan belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam Perubahan DPA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.
- f. Perubahan Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam Perubahan DPA-SKPD pada SKPKD.
- g. Perubahan penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam Perubahan DPA-SKPD pada:
 - 1) SKPKD;
 - 2) SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.
- h. Dalam hal terdapat penambahan/pengurangan/perubahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD di luar Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Perubahan DPA SKPD

KABUPATEN MAGELANG

PERUBAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(PERUBAHAN 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
PERUBAHAN DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Perubahan Anggaran Pendapatan SKPD
PERUBAHAN DPA-BELANJA SKPD	Rincian Perubahan Anggaran Belanja SKPD
PERUBAHAN DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Perubahan Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

PERUBAHAN DPA REKAPITULASI
Ringkasan Perubahan APBD
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

Disiapkan oleh,
Sub Bagian Program

Nama
NIP:

Nama
NIP:

PERUBAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Perubahan DPA - SKPD	
Kabupaten Magelang Tahun Anggaran ...					
Organisasi : x.xx.xx					
Ringkasan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah (berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan	Rp	%
1	2	3	4	5	6
	Pendapatan Daerah				
	Pendapatan Asli Daerah				
	Pajak Daerah				
	Retribusi Daerah				
	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan				
	Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah				
	Pendapatan Transfer				
	Transfer Pemerintah Pusat				
	Transfer Antar Daerah				
	Lain-lain Pendapatan daerah yang sah				
	Hibah				
	Dana darurat				
	Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan				
	Belanja Daerah				
	Belanja Operasi				
	Belanja pegawai				
	Belanja barang dan jasa				
	Belanja bunga				
	Belanja subsidi				
	Belanja hibah				
	Belanja bantuan sosial				
	Belanja Modal				
	Belanja modal tanah				
	Belanja modal peralatan dan mesin				
	Belanja modal gedung dan bangunan				
	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi				
	Belanja modal aset tetap lainnya				
	Belanja modal aset tidak berwujud				
	Belanja Tidak Terduga				
	Belanja tidak terduga				
	Belanja Transfer				
	Belanja bagi hasil				
	Belanja bantuan keuangan				
	Surplus(Defisit)				

	Pembiayaan Daerah				
	Penerimaan pembiayaan				
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				
	Pencairan Dana Cadangan				
	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
	Penerimaan Pinjaman Daerah				
	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
	Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
	Pengeluaran pembiayaan				
	Pembentukan Dana Cadangan				
	Penyertaan Modal Daerah				
	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo				
	Pemberian Pinjaman Daerah				
	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
	Pembiayaan netto				

....., ...
Kepala SKPD

Nama
NIP

b. Perubahan DPA Pendapatan SKPD

PERUBAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Magelang Tahun Anggaran										PERUBAHAN DPA - PENDAPATAN	
Organisasi : x.xx.xxx											
Rincian Perubahan 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			
		Jumlah				Jumlah					
..... , tanggal Kepala SKPD											
Pembahasan											
Tanggal :											
Catatan :											
1.											
2.											
Dst											
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:											
No	Nama				NIP	Jabatan				Tanda tangan	
1											
2											
Dst											

c. Rekapitulasi Perubahan DPA-Belanja SKPD

PERUBAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH																REKAPITULASI PERUBAHAN DPA-BELANJA SKPD						
Kabupaten Magelang Tahun Anggaran...																						
Organisasi : x.xx.xxx																						
Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan																						
Kode						Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah													
									Tahun-1	Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah (berkurang)		Tahun+1
										Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	Rp	%	
Uraian	Sub Uraian	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan																		
					Uraian ...																	
					Bidang Uraian ...																	
					Program ...																	
					Kegiatan ...																	
					Sub Kegiatan																	
					dst ...																	
					Kegiatan ...																	
					dst ...																	
					Uraian ...																	
					Bidang Uraian ...																	
					Program ...																	
					Kegiatan ...																	
					Sub Kegiatan																	
					dst ...																	
Jumlah																						
.....,tanggal..... Disiapkan oleh, Kepala SKPD Nama NIP:																						

d. Perubahan RKA-Belanja SKPD

PERUBAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Magelang Tahun Anggaran...											PERUBAHAN DPA-BELANJA SKPD		
Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan													
Urusan Pemerintah : x													
Bidang Urusan : x.xx.xx													
Program : x.xx.xx													
Kegiatan : x.xx.xx													
Organisasi : x.xx.xx													
Unit : x.xx.xx													
Alokasi Tahun -1 : Rp. (terbilang)													
Alokasi Tahun : Rp. (terbilang)													
Alokasi Tahun +1 : Rp. (terbilang)													
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Kegiatan													
Indikator		Tolok 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 :													
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)													
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....													
Keterangan :													
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan Sebelum Perubahan					Rincian Perhitungan Sesudah Perubahan					Bertambah (berkurang)	
		Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	Jumlah (Rp)	Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	Jumlah (Rp)	Rp	%
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan							Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						

Sub Kegiatan : x.xx.xx													
Sumber Pendanaan :													
Lokasi :													
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)													
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....													
Keterangan :													
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan Sebelum Perubahan					Rincian Perhitungan Sesudah Perubahan					Bertambah (berkurang	
		Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	Jumlah (Rp)	Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	Jumlah (Rp)	Rp	%
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan							Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
.....,tanggal..... Kepala SKPD Nama NIP:													
Pembahasan													
Tanggal :.....													
Catatan :.....													
1.													
2.													
Dst.													
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:													
No.	Nama					NIP	Jabatan					Tanda Tangan	
1													
2													
dst													

e. Perubahan RKA-Pembiayaan SKPD

PERUBAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Magelang Tahun Anggaran				PERUBAHAN DPA- PEMBIAYAAN SKPD	
Organisasi : x.xx.xxx					
Rincian Perubahan Anggaran Pembiayaan Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah (berkurang)	
		Jumlah (Rp)	Jumlah (Rp)	Rp	%
.....,tanggal..... Kepala SKPD Nama NIP:					
Pembahasan					
Tanggal :.....					
Catatan :.....					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No	Nama	NIP	Tanda tangan		
1					
2					
Dst					

F. Penyusunan Rancangan Perda Perubahan APBD dan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD

1. Umum

- a. RKA SKPD dan Perubahan DPA 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 dan Perubahan DPA SKPD dengan:
 - 1) Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
 - 2) Prakiraan maju yang telah disetujui;
 - 3) dokumen perencanaan lainnya;
 - 4) capaian Kinerja;
 - 5) indikator Kinerja;
 - 6) analisis standar belanja;
 - 7) standar harga satuan;
 - 8) standar teknis;
 - 9) perencanaan kebutuhan BMD;
 - 10) Standar Pelayanan Minimal; dan
 - 11) program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA SKPD.

2. Pihak Terkait

- a. SKPD;
- b. TAPD;
- c. PPKD
- d. Inspektorat.

3. Ketentuan Penyusunan Rancangan Perda Perubahan APBD dan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD

- a. Kepala SKPD menyampaikan RKA SKPD dan Perubahan DPA SKPD kepada TAPD melalui PPKD;
- b. Dalam hal hasil penelaahan TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- c. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD dan Perubahan DPA SKPD juga direviu oleh Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Inspektorat Daerah dapat mereviu penyusunan RKA dan Perubahan DPA SKPD bersamaan dengan proses penyusunan RKA dan Perubahan DPA SKPD.
- e. PPKD menyusun rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD dan Perubahan DPA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- f. Rancangan Perda tentang Perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
- g. Rancangan Perda tentang Perubahan APBD memuat lampiran antara lain sebagai berikut:
 - 1) ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - 3) rincian Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
 - 4) rekapitulasi dan sinkronisasi Perda Perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
 - b) rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - c) rekapitulasi perubahan Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
 - d) sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan Perubahan APBD;
 - e) sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada perubahan RKPD dan perubahan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBD;
 - f) sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
 - 5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda Perubahan APBD antara lain:
 - a) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - b) daftar piutang daerah;

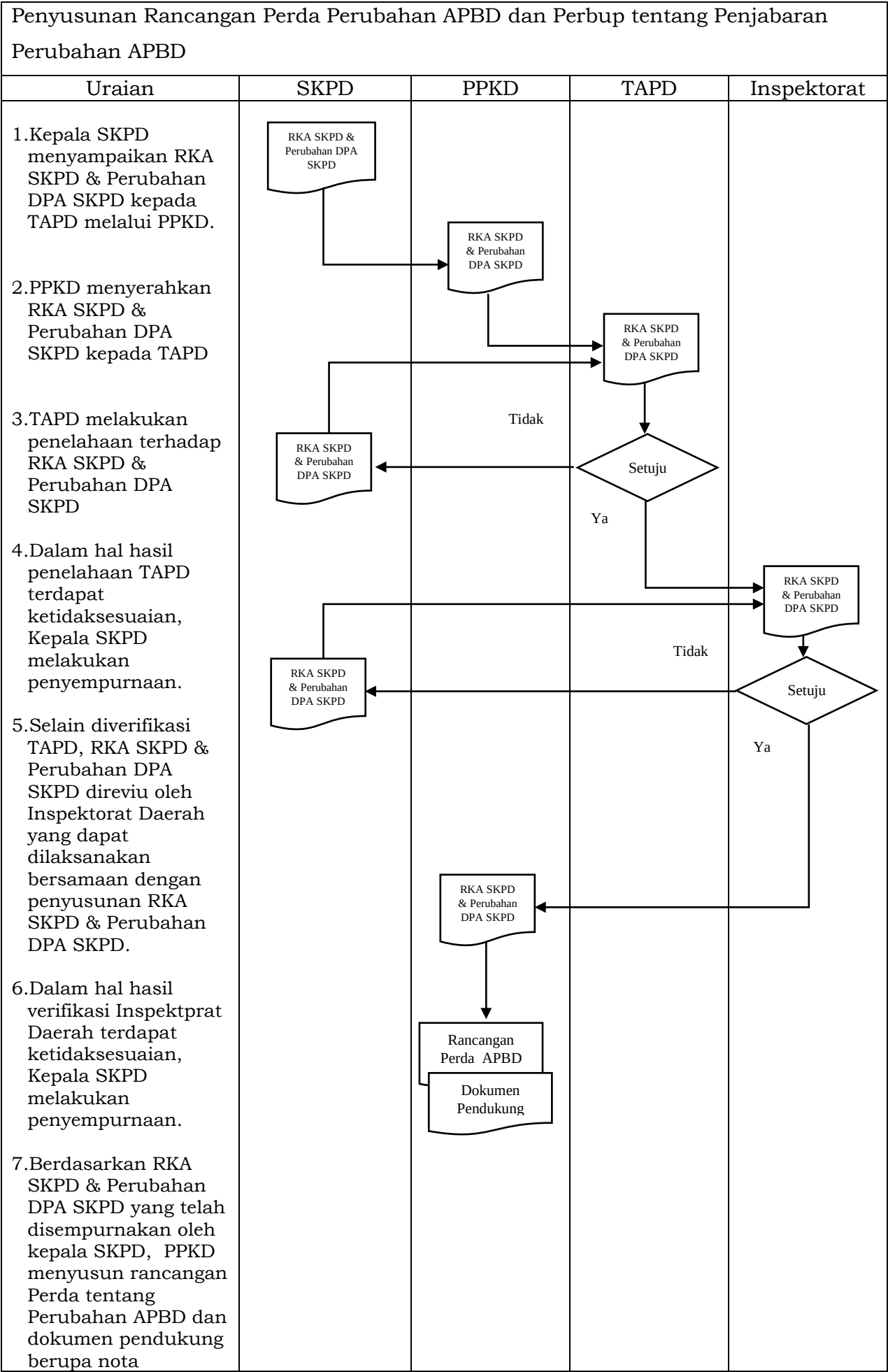
- c) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
 - d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
 - e) daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi Years*);
 - f) daftar dana cadangan;
 - g) daftar pinjaman daerah.
- h. Rancangan Perda tentang Perubahan APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan
- i. Dokumen pendukung rancangan Perda tentang Perubahan APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- j. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
- 1) ringkasan penjabaran perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) penjabaran perubahan 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 Perbup Penjabaran Perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
 - b) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
 - c) daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
 - d) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;
 - e) 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;

Jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan.

- 4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perbup tentang penjabaran perubahan APBD. Jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan.
- k. Penganggaran perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD disertai penjelasan, yaitu:
- 1) Penganggaran perubahan pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
 - 2) Penganggaran perubahan 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 perubahan pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:



keuangan dan rancangan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD.				
8.Rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati				

5. Dokumen Pendukung

Dokumen lampiran Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD disajikan sebagai berikut:

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

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

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

5.1	Belanja Operasi				
5.1.1	Belanja pegawai				
5.1.2	Belanja barang dan jasa				
5.1.3	Belanja bunga				
5.1.4	Belanja subsidi				
5.1.5	Belanja hibah				
5.1.6	Belanja bantuan sosial				
5.2	Belanja Modal				
5.2.1	Belanja modal tanah				
5.2.2	Belanja modal peralatan dan mesin				
5.2.3	Belanja modal gedung dan bangunan				
5.2.4	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi				
5.2.5	Belanja modal aset tetap lainnya				
5.2.6	Belanja modal aset tidak berwujud				

5.3	Belanja Tidak Terduga				
5.3.1	Belanja tidak terduga				
5.4	Belanja Transfer				
5.4.1	Belanja bagi hasil				
5.4.2	Belanja bantuan keuangan				
	Jumlah Belanja				
	Surplus/ (Defisit)				
6	Pembiayaan Daerah				
6.1	Penerimaan Pembiayaan				
6.1.1	SilPA				
6.1.2	Pencairan dana cadangan				
6.1.3	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan				
6.1.4	Penerimaan pinjaman daerah				
6.1.5	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah				
6.1.6	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan				
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
6.2	Pengeluaran Pembiayaan				
6.2.1	Pembentukan dana cadangan				
6.2.2	Penyertaan modal daerah				
6.2.3	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo				
6.2.4	Pemberian pinjaman daerah				

6.2.5	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan				
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembiayaan Neto				
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)				

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

Nama

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

KABUPATEN MAGELANG

RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja									
				sebelum perubahan	setelah perubahan	Bertambah/ (Berkurang)		Sebelum Perubahan					Sebelum Perubahan				
								Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja
								Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
1			2	3	4	Rp	%	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR														
1	1		PENDIDIKAN														
1	1	x-x.x-x.x-x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...														
1	1	x-x.x-x.x-x-x.xx	Dst ...														
1	2		KESEHATAN														
1	2	x-x.x-x.x-x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor/ Rumah Sakit ...														
1	2	x-x.x-x.x-x-x.xx	Dst ...														
1	x		Dst ...														
1	x	x-x.x-x.x-x-x.xx	Dst ...														
1	x	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-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...														
2	7	x-x.x-x.x-x-x.xx	Dst ...														

2	8		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK																
2	8	x-x.x-x-x-x- x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
2	8	x-x.x-x-x-x- x.xx	Dst ...																
2	x		Dst ...																
2	x	x-x.x-x-x-x- x.xx	Dst ...																
2	x	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- x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
3	25	x-x.x-x-x-x- x.xx	Dst ...																
3	26		PARIWISATA																
3	26	x-x.x-x-x-x- x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
3	26	x-x.x-x-x-x- x.xx	Dst ...																
3	27		Dst ...																
3	27	x-x.x-x-x-x- x.xx	Dst ...																
3	27	x-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- x.xx	Sekretariat Daerah																
4	2		SEKRETARIAT DPRD																
4	2	x-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-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
5	1	x-x.x-x.x-x-x.xx	Dst ...																
5	2		KEUANGAN																
5	2	x-x.x-x.x-x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
5	2	x-x.x-x.x-x-x.xx	Dst ...																
5	x		Dst ...																
5	3	x-x.x-x.x-x-x.xx	Dst ...																
5	3	x-x.x-x.x-x-x.xx	Dst ...																
x			Dst ...																
x	x		dst..																
x	x	x-x.x-x.x-x-x.xx	dst																
			Jumlah																
			SURPLUS/ (DEFISIT)																

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

Nama

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

KABUPATEN MAGELANG

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 /Be rkuran		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 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		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 /Be rkuran σ		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					

5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
Kegiatan....2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:.....					
Sub Kegiatan... 1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:.....					
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah /Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					

5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
Sub Kegiatan...2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:.....					
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah /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					

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

Bupati

d. Susunan Nota Keuangan Rancangan 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. Perubahan Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pendapatan Daerah

- 2.1. Perubahan Kondisi Umum Pendapatan Daerah;
- 2.2. Permasalahan Utama Pendapatan Daerah;
- 2.3. Perubahan Estimasi Pendapatan Daerah;
- 2.4. Perubahan Kebijakan Umum Pendapatan Daerah;

BAB III. Perubahan Kondisi dan Kebijakan Anggaran Belanja Daerah

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

BAB IV. Perubahan Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pembiayaan

- 4.1. Perubahan Kondisi Umum Pembiayaan;
- 4.2. Permasalahan Utama Pembiayaan;
- 4.3. Perubahan Kebijakan Umum Pembiayaan;

BAB V. Kebijakan Belanja Daerah

Memuat penjelasan perubahan ruang lingkup target dan sasaran program dan kegiatan APBD menurut penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah

BAB VI. PENUTUP

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

Bupati

Nama

- e. ringkasan penjabaran Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan

KABUPATEN MAGELANG.

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

Kode 4	Uraian Pendapatan	Jumlah (Rp) Sebelum Perubahan	Jumlah (Rp) Perubaha	Bertambah (Berkurang)	
				Rp	%
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 Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan				
4.1.01.xx					
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 Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan				
4.1.02.xx					
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 Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan				
4.1.03.xx					

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

4.3.02	Dana Darurat				
4.3.02.01	Dana Darurat				
4.3.02.01.01	Dana Darurat				
4.3.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
4.3.02.xx					
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. Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
4.3.03.xx					
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. Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.1.01.xx					
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. Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.1.02.xx					

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

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

5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan				
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak				
5.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.2.06	Belanja Modal ...				
5.2.06.01	Belanja Modal ...				
5.2.06.01.01	Belanja Modal ...				
5.2.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.2.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.3	Belanja Tidak Terduga				
5.3.01	Belanja Tidak Terduga				
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga				
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga				
5.4	Belanja Transfer				
5.4.01	Belanja Bagi Hasil				
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa				
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa				
5.4.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.4.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				

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

6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)				
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMN				
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah				
6.1.04.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat				
6.1.04.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah				
6.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat				
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat				
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				

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

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

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

Nama

- f. penjabaran Perubahan 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 MAGELANG

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

Kegiatan....2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:.....					
Sub Kegiatan...1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:.....					
Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah (Berkurang)		Dasar Hukum
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					

Sub Kegiatan...2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:.....					
Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah (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					

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

Bupati

Nama

G. Persetujuan Rancangan Perda Perubahan APBD

1. Umum

- a. Bupati wajib mengajukan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.
- b. Pembahasan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, rancangan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD, Perubahan RKPD, Perubahan KUA, dan Perubahan PPAS
- d. Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
- e. Bupati (dalam hal ini menugaskan TAPD) dan DPRD (dalam hal ini diwakili oleh Badan Anggaran DPRD) melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- f. Dalam pembahasan rancangan Perda tentang Perubahan APBD, Bupati dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Perda tentang Perubahan APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam Perubahan KUA dan Perubahan PPAS untuk disetujui bersama. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria darurat dan/atau keperluan mendesak.
- g. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf f berdasarkan telaah atas kriteria darurat dan/atau keperluan mendesak yang dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan antara Bupati dan DPRD.
- h. Pengambilan keputusan mengenai rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.

- i. Dalam hal DPRD sampai batas waktu tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- j. Penetapan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
- k. Dalam hal Bupati berhalangan tetap, Wakil Bupati bertugas:
 - 1) Mengajukan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD.
- l. Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada Wakil Bupati untuk:
 - 1) Mengajukan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD.
- m. Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD kepada DPRD, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/pejabat/pejabat sementara Bupati.
- n. Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD.

2. Pihak Terkait

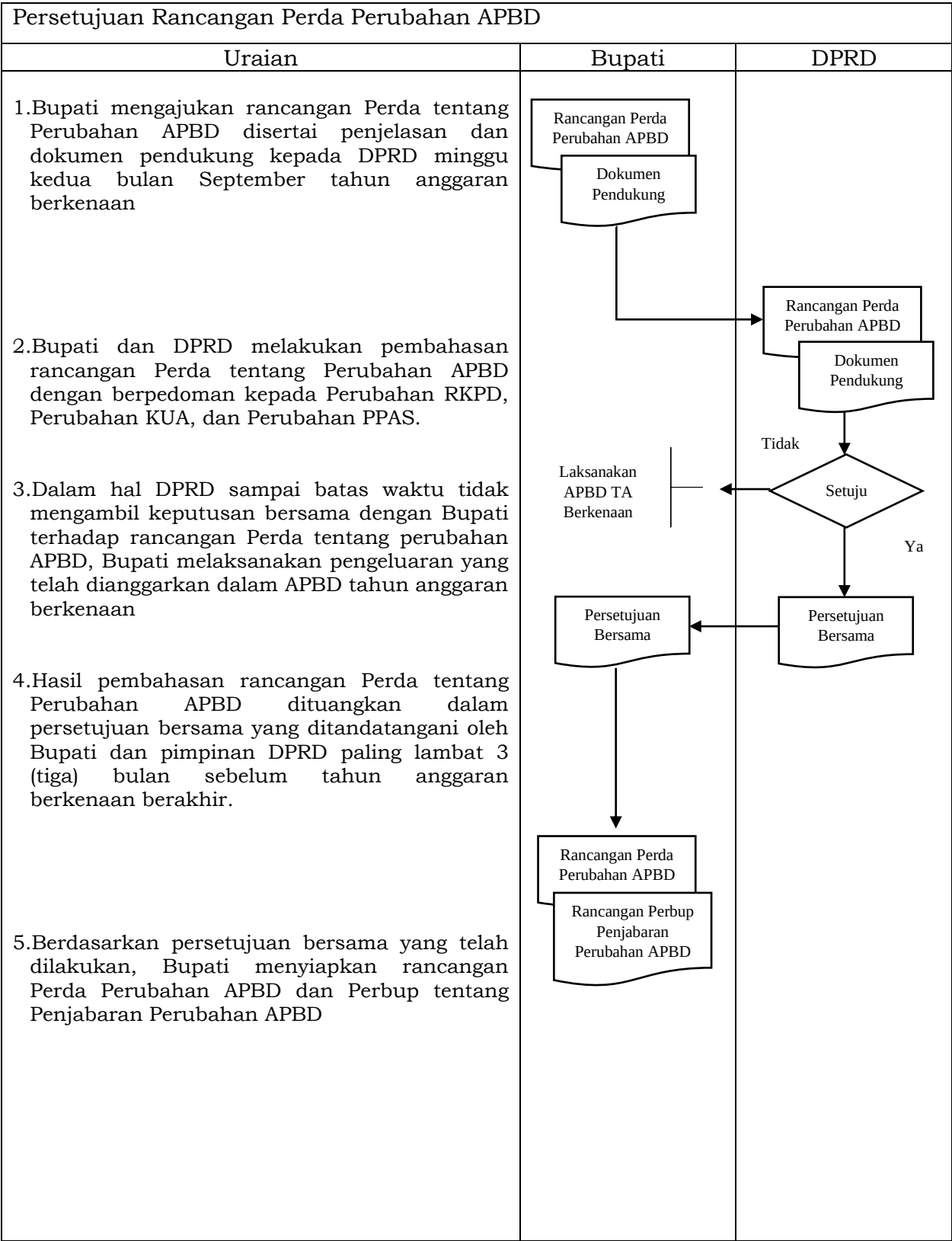
- a. Bupati; dan
- b. DPRD

3. Ketentuan Persetujuan Rancangan Perda Perubahan APBD

- a. Bupati mengajukan rancangan Perda tentang Perubahan APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.
- b. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang APBD dengan berpedoman kepada Perubahan RKPD, Perubahan KUA, dan Perubahan PPAS.
- c. Hasil pembahasan rancangan Perda tentang Perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD
- d. Berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan, Bupati menyiapkan rancangan Perda Perubahan APBD rancangan Perbup tentang penjabaran Perubahan APBD.

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen untuk tahapan ini berupa:

- a. Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan Perubahan APBD.

BERITA ACARA
Nomor:.....

PERSETUJUAN BERSAMA
BUPATI DAN DPRD KABUPATEN MAGELANG
TENTANG
RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN APBD
TAHUN ANGGARAN

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

Menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran ... yang telah diajukan oleh PIHAK KESATU, dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini
2. PIHAK KESATU dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan terhadap Rancangan Perubahan APBD Tahun Anggaran ... sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini
3. Selanjutnya PIHAK KESATU akan menyelesaikan perubahan dan koreksi atas Rancangan Perubahan APBD Tahun Anggaran ... selaras dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini selambat-lambatnya sebelum 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.
4. PIHAK KESATU akan menyampaikan kepada Gubernur untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatangani Berita Acara ini.

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

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

Bupati Magelang
Magelang

Pimpinan DPRD Kabupaten

Selaku,
PIHAK KESATU

Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama

Nama KETUA
Nama WAKIL KETUA
Nama WAKIL KETUA

- b. Berita Acara Kesepakatan Penambahan/Perubahan Kegiatan/Sub Kegiatan.

BERITA ACARA KESEPAKATAN
ANTARA
BUPATI MAGELANG
DENGAN
KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAGELANG

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

TENTANG
PENAMBAHAN/PERUBAHAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN
PADA PERUBAHAN APBD YANG TIDAK TERDAPAT DALAM
PERUBAHAN KUA DAN PERUBAHAN PPAS
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa terjadi penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan pada Perubahan APBD TA..... yang tidak terdapat dalam Perubahan KUA/Perubahan PPAS Kabupaten Magelang TA..... yang selanjutnya secara lengkap penambahan/perubahan 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, dibuatlah Berita Acara Kesepakatan ini.

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

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

Bupati Magelang
Magelang

Ketua DPRD Kabupaten

Nama

Nama

LAMPIRAN

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

No.	PROGRAM			KEGIATAN			SUB KEGIATAN				JUMLAH ANGGARAN (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 ...	.....	.....	.....	.....	.....		.....

	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 ...							
2.	Dst	.....	.....		.....	.....		.....	.....	.....	.....	.....		.....

H. Evaluasi Rancangan Perubahan APBD

1. Umum

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

2. Pihak Terkait

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

3. Ketentuan Evaluasi Rancangan Perubahan APBD

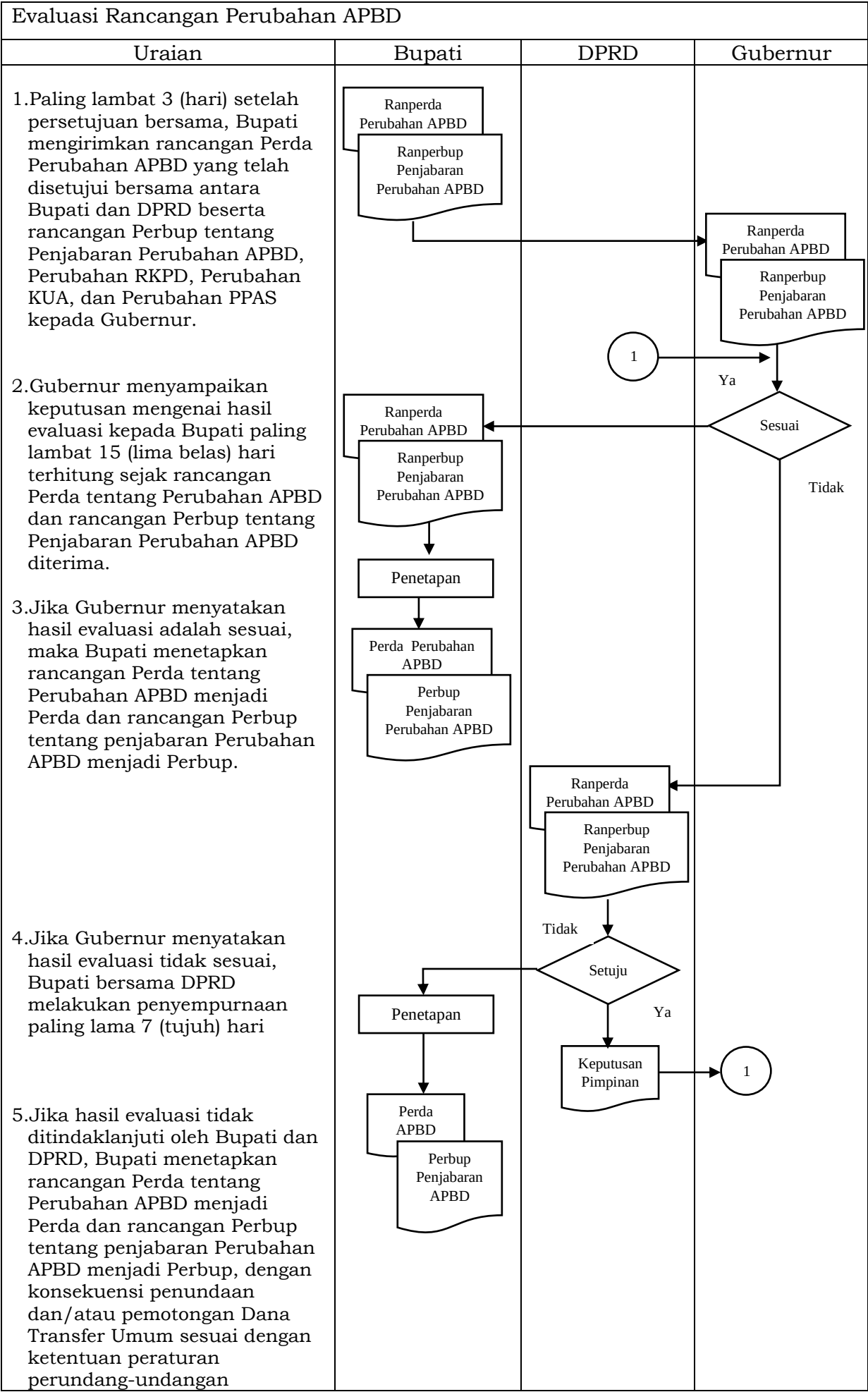
- a. Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Perda Perubahan APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD, Perubahan RKPD, Perubahan KUA, dan Perubahan PPAS beserta kelengkapan dokumen lainnya sesuai ketentuan kepada Gubernur.
- b. Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD ditembuskan ke Menteri Dalam Negeri tanpa disertai lampiran.
- c. Kelengkapan dokumen lainnya sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a, antara lain berupa:
 - 1) surat Bupati perihal penyampaian rancangan Perubahan KUA dan rancangan Perubahan PPAS kepada DPRD;
 - 2) nota kesepakatan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
 - 3) surat Bupati perihal penyampaian rancangan Perda tentang Perubahan APBD kepada DPRD;
 - 4) persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
 - 5) RPJMD;
 - 6) risalah rapat;
 - 7) nota keuangan;
 - 8) pengantar nota keuangan;

- 9) tabel tahapan dan jadwal proses penyusunan Perubahan APBD ;
 - 10) daftar sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dengan kebijakan pemerintah pusat;
 - 11) tabel konsistensi program, kegiatan, dan sub kegiatan pada RPJMD, Perubahan RKPD, Perubahan KUA, Perubahan PPAS, dan rancangan Perubahan APBD ;
 - 12) tabel format perhitungan alokasi fungsi pendidikan;
 - 13) tabel format perhitungan alokasi anggaran kesehatan;
 - 14) tabel alokasi belanja Daerah dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal; dan
 - 15) dokumen pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan evaluasi
- d. Rancangan Perda tentang Perubahan APBD, rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf (a) serta dokumen lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf (c) disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dalam rangkap 2 (dua) dan *softcopy* dalam bentuk *portable document format* (PDF).
- e. Gubernur menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD diterima.
- f. Dalam hal keputusan Gubernur menyatakan hasil evaluasi adalah sesuai, maka Bupati menetapkan rancangan Perda tentang Perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran Perubahan APBD menjadi Perbup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Dalam hal surat keputusan Gubernur menyatakan hasil evaluasi adalah 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 DPRD melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
 - 2) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
 - 3) Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang Perubahan APBD.

- 4) Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya
- 5) Hasil penyempurnaan evaluasi, matriks tindak lanjut hasil evaluasi dan Keputusan Pimpinan DPRD (dalam hal Keputusan DPRD ditetapkan paling lambat 7 hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur), disampaikan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
- 6) Keputusan Pimpinan DPRD, hasil penyempurnaan evaluasi dan matriks tindak lanjut hasil evaluasi disampaikan kepada Biro Hukum Setda Provinsi sebagai salah satu dokumen pendukung dalam pemberian nomor register.
- 7) Biro Hukum Setda Provinsi berkoordinasi dengan perangkat daerah Kabupaten Magelang yang membidangi pengelolaan keuangan daerah untuk menyatakan hasil evaluasi Gubernur telah ditindaklanjuti.
- 8) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Perda Perubahan APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
- h. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati menetapkan rancangan Perda tentang Perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran Perubahan APBD menjadi Perbup dengan konsekuensi penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:



6.Keputusan Pimpinan DPRD, hasil penyempurnaan evaluasi dan matriks tindak lanjut hasil evaluasi disampaikan kepada Gubernur dan biro hukum pemerintah provinsi paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan			

5. Dokumen

Dokumen untuk tahapan ini sebagai berikut:

- a. Tabel Tahapan dan Jadwal Proses Penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah



TABEL
TAHAPAN DAN JADWAL PROSES PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD
PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

N O	URAIAN	WAKTU	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Penyampaian Rancangan Perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS oleh Bupati kepada DPRD		
2.	Kesepakatan antara Bupati dan DPRD atas Rancangan Perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS		
3.	Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD oleh Bupati kepada DPRD		
4.	Persetujuan bersama DPRD dan Bupati		

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran informasi ini. Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya

....., ...

Bupati Magelang

(.....)

b. Daftar Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah - Sinergitas Program Pemerintah Kabupaten Magelang Terhadap Prioritas Pembangunan Nasional



SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN
KABUPATEN MAGELANG

No	Prioritas Pembangunan Nasional	Program	SKPD Pelaksana	Alokasi Anggaran Belanja Dalam Rancangan Perubahan APBD				Jumlah	
				Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		
				(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(5)+(6)+(7)+(8)	(10)

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran informasi ini.
Demikian laporan ini dibuat dengan
sebenarnya.

....., ...

Bupati Magelang

c. Daftar Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah - Sinergitas Program Pemerintah Kabupaten Magelang Terhadap Prioritas Pembangunan Provinsi



SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN PROVINSI
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN
KABUPATEN MAGELANG

No	Prioritas Pembangunan Provinsi	Program	SKPD Pelaksana	Alokasi Anggaran Belanja Dalam Rancangan Perubahan APBD				Jumlah	
				Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		
				(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(5)+(6)+(7)+(8)	(10)

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran informasi ini.
Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ...

Bupati Magelang

(.....)

d. Daftar Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah - Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan Prioritas Daerah



SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN
KABUPATEN MAGELANG

No	Prioritas Kabupaten Magelang	Sasaran Prioritas	SKPD Pelaksana	Alokasi Anggaran Belanja Dalam Rancangan Perubahan APBD				Jumlah	
				Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		
				(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(5)+(6)+(7)+(8)	(10)

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran informasi ini.
Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ...

Bupati Magelang

(.....)

- e. Matrik Konsistensi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan RPJMD, Perubahan RKPD, Perubahan KUA, Perubahan PPAS, dan Rancangan Perubahan APBD



MATRIK KONSISTENSI PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN TERHADAP RPJMD, PERUBAHAN RKPD,
PERUBAHAN KUA-PPAS DAN RANPERDA TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN ..
KABUPATEN MAGELANG

No	RPJMD				Perubahan RKPD					Perubahan KUA-PPAS					Ranperda Perubahan APBD					Keterangan
	Uraian	Pagu	Indikator	Target	Uraian	Pagu	Indikator	Target	Lokasi	Uraian	Pagu	Indikator	Target	Lokasi	Uraian	Pagu	Indikator	Target	Lokasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
1.	Program				Program					Program					Program					
					- Kegiatan					- Kegiatan					- Kegiatan					
					- Sub Kegiatan					- Sub Kegiatan					- Sub Kegiatan					
					dst					dst					dst					
2.	Program																			

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran informasi ini.
Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ...

Bupati Magelang

(.....)

f. Tabel Format Perhitungan Alokasi Fungsi Pendidikan



PERHITUNGAN ALOKASI ANGGARAN BELANJA FUNGSI
PENDIDIKAN
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH
TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN ...
KABUPATEN MAGELANG

No	Komponen Perhitungan	Jumlah
(1)	(2)	(3)
1.	a. Belanja pada Dinas Pendidikan:	(a)
	1) Belanja Operasi	Rp.
	a) belanja pegawai	Rp.
	b) belanja barang dan jasa	Rp.
	c) belanja hibah	Rp.
	d) belanja bantuan sosial.	Rp.
	2) Belanja Modal	Rp.
	3) Belanja Transfer	Rp.
	b. Belanja di luar Dinas Pendidikan yang menunjang pelaksanaan fungsi pendidikan, antara lain:	(b)
	1) Sub Kegiatan pada Perangkat Daerah	Rp.
	2) dst...	Rp.
2.	Alokasi Anggaran Fungsi Pendidikan	(c)=(a)+(b)
3.	Total Belanja Daerah	(d)
4.	Rasio Alokasi Anggaran Fungsi Pendidikan Terhadap Belanja Daerah	(e)=[(c):(d)]x100%

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran informasi ini. Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya

....., ...

Bupati Magelang

(.....)

g. Tabel Format Perhitungan Alokasi Anggaran Kesehatan



PERHITUNGAN ALOKASI ANGGARAN KESEHATAN
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH
TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN ...
KABUPATEN MAGELANG

No	Komponen Perhitungan	Jumlah
(1)	(2)	(3)
1.	a. Belanja pada Dinas Kesehatan:	(a)
	1) Belanja Operasi	Rp.
	a) belanja pegawai	Rp.
	b) belanja barang dan jasa	Rp.
	c) belanja hibah	Rp.
	d) belanja bantuan sosial.	Rp.
	2) Belanja Modal	Rp.
	3) Belanja Transfer	Rp.
	b. Belanja di luar Dinas Kesehatan yang menunjang kesehatan antara lain:	(b)
	1) Sub Kegiatan pada Perangkat Daerah	Rp.
	2) dst...	Rp.
2.	Alokasi Anggaran Kesehatan	(c)=(a)+(b)
3.	Total Belanja Daerah	(d)
4.	Gaji ASN	(e)
5.	Total Belanja Daerah di luar Gaji ASN	(f)=(d)-(e)
6.	Rasio Alokasi Anggaran Kesehatan Terhadap Belanja Daerah di luar Gaji ASN	(g)=[(c):(f)]x100%

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran informasi ini. Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya

....., ...

Bupati Magelang

(.....)

h. Tabel Alokasi Belanja Daerah Dalam Rangka Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal



ALOKASI BELANJA DAERAH
DALAM RANGKA PEMENUHAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN

...
KABUPATEN MAGELANG

No	SPM	Uraian	Jumlah (Rp)	Target Kinerja	
				Volume	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I.	Pendidikan	Program			
		- Kegiatan			
		- Sub Kegiatan			
		dst			
	Sub Total		 (a)		
	Total Belanja SKPD		 (b)		
	Rasio Belanja SPM		(c)=[(a):(b)]x100%		
II.	Kesehatan	Program			
		- Kegiatan			
		- Sub Kegiatan			
		dst			
	Sub Total		 (a)		
	Total Belanja SKPD		 (b)		
	Rasio Belanja SPM		(c)=[(a):(b)]x100%		
III.	Pekerjaan Umum	Program			
		- Kegiatan			
		- Sub Kegiatan			
		dst			
	Sub Total		 (a)		
	Total Belanja SKPD		 (b)		
	Rasio Belanja SPM		(c)=[(a):(b)]x100%		
IV.	Perumahan Rakyat	Program			
		- Kegiatan			
		- Sub Kegiatan			
		dst			
	Sub Total		 (a)		
	Total Belanja SKPD		 (b)		
	Rasio Belanja SPM		(c)=[(a):(b)]x100%		
V.	Trantibumlinmas	Program			
		- Kegiatan			
		- Sub Kegiatan			
		dst			
	Sub Total		 (a)		
	Total Belanja SKPD		 (b)		
	Rasio Belanja SPM		(c)=[(a):(b)]x100%		
VI.	Sosial	Program			
		- Kegiatan			
		- Sub Kegiatan			
		dst			
	Sub Total		 (a)		
	Total Belanja SKPD		 (b)		
	Rasio Belanja SPM		(c)=[(a):(b)]x100%		
	Total Belanja SPM		(d)		
	Total Belanja Daerah		(e)		
	Rasio Belanja SPM Terhadap Belanja Daerah		(f)=[(d):(e)]x100%		

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran informasi ini. Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya

....., ...
Bupati Magelang
(.....)

i. Matrik Tindak Lanjut Hasil Evaluasi



MATRIK TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG
PERUBAHAN APBD TAHUN ...
KABUPATEN MAGELANG

No	Temuan Evaluasi	Penjelasan/Tindak Lanjut
(1)	(3)	(4)
	I. Pendapatan	
	II. Belanja	
	III. Pembiayaan	

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran informasi ini.
Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya

....., ...

Bupati Magelang

(.....)

j. Risalah Rapat



RISALAH
RAPAT PARIPURNA
DPRD KABUPATEN MAGELANG

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Agenda :
.....

A. Pimpinan Rapat

Foto

Nama :
Jabatan :

B. Sekretaris Rapat

Foto

Nama :
Jabatan :

C. Anggota Sesuai Fraksi

No	Nama Anggota	Jabatan	Partai
Jumlah		 orang	 parpol

D. Anggota Hadir Sesuai Fraksi

No	Fraksi	Jumlah Anggota (orang)	Hadir (Orang)	Tidak Hadir (orang)
Jumlah		 orang	 orang	 orang

E. Anggota Hadir

Foto

F. Rincian Anggota yang Tidak Hadir

No	Dari Partai	Jumlah Tidak Hadir (orang)	Nama
Jumlah		 orang	

G. Daftar Hadir



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAGELANG
Jalan Magelang
Kode Pos

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Agenda :

No	Nama <i>*(Anggota DPRD)</i>	Jabatan	Tanda Tangan
Jumlah		 orang	

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Magelang
Ketua
.....



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Magelang
Kode Pos

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Agenda :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Jumlah		 orang	

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

.....
NIP.....

H. Forum Komunikasi Pimpinan Daerah

Foto

I. Pejabat Lingkungan Pemerintah Daerah

Foto

J. Kepala SKPD

Foto

K. Staf Sekretariat DPRD

Foto

L. Sambutan/Pembicara



** Dilampiri materi sambutan/pidato*

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAGELANG
KETUA

.....

I. Penetapan Perubahan APBD

1. Umum

- a. Rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Perda tentang Perubahan APBD dan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- b. Bupati menyampaikan Perda tentang Perubahan APBD dan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD kepada Gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Perda dan Perbup ditetapkan.
- c. Dalam hal Bupati berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Perda tentang APBD dan Perbup tentang penjabaran APBD.

2. Pihak Terkait

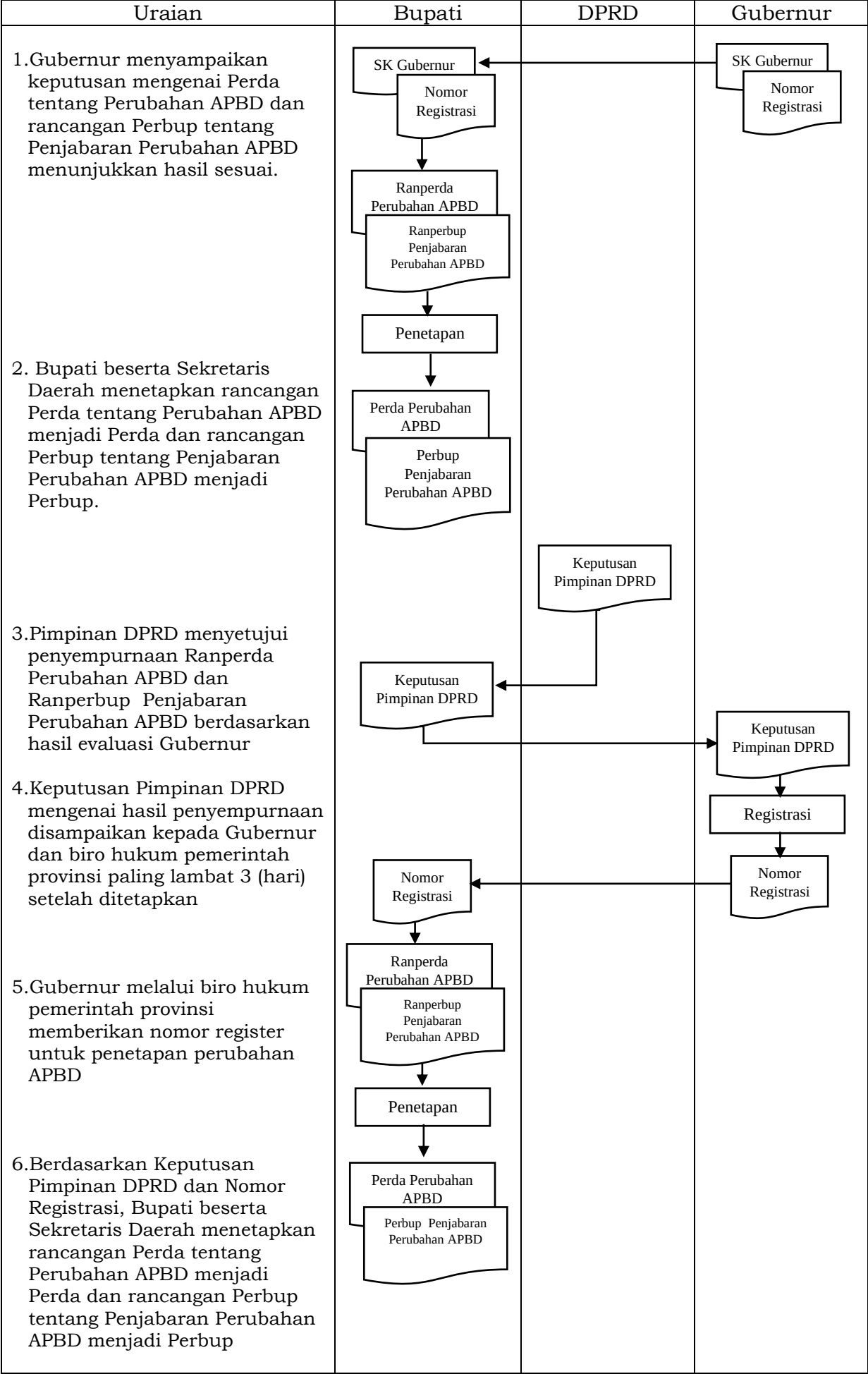
- a. Bupati;
- b. DPRD; dan
- c. Gubernur

3. Ketentuan Penetapan Perubahan APBD

- a. Bupati menerima surat keputusan sebagai dasar penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD menjadi Raperda 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 Perubahan APBD dari Gubernur.
- c. Bupati beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
 - 1) penetapan rancangan Perda Perubahan APBD menjadi Perda; serta
 - 2) penetapan rancangan Perbup Penjabaran Perubahan APBD menjadi Perbup.

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:



BAB IV
SISTEM DAN PROSEDUR
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAERAH

A. Pendahuluan

1. 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.
2. Berdasarkan prosedur pemungutan atau pembayaran, pendapatan daerah diklasifikasikan sebagai berikut:
 - a. Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan oleh Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan, didasarkan pada dokumen surat ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - b. Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib bayar (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 yang dapat dibuat secara manual dan/atau secara elektronik yang meliputi antara lain:
 - 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 (SPTPD);
 - e. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
 - f. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - g. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
 - h. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - i. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - j. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)
 - k. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 - l. Surat Tanda Setoran (STS);
 - m. Nota Kredit dari Bank;

- n. Surat Perjanjian;
 - o. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - p. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - q. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
4. Penatausahaan penerimaan daerah dapat dilaksanakan secara manual atau elektronik.
5. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

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

B. Penerimaan Pendapatan

Proses penerimaan pendapatan daerah diatur sebagai berikut:

1. Penerimaan tunai di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

a. Pihak-pihak Terkait

- 1) Wajib Bayar
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 3) Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
- 4) Bank RKUD

b. Penerimaan Pendapatan

- 1) Berdasarkan SKP-D/SKR-D/dokumen lain yang sah, wajib bayar menyetor kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir Penerimaan masing-masing SKPD yang bersangkutan.
- 2) Penerimaan berupa uang tunai.
- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir Penerimaan mempunyai kewajiban untuk melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan atau dokumen lainnya.
- 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir Penerimaan membuat Tanda Bukti Penerimaan/bukti lain yang sah sebanyak minimal 2 (dua) rangkap untuk diberikan kepada wajib bayar sebanyak 1 (satu) rangkap dan untuk arsip sebanyak 1 (satu) rangkap.

c. Penyetoran Pendapatan

- 1) Penerimaan daerah harus disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah dan dilarang dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran berkenaan dengan penerimaan daerah tersebut kecuali ditentukan lain oleh ketentuan perundang-undangan.
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan seluruh penerimaannya selambatnya 1 (satu) kali 24 jam pada hari kerja dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) yang mencantumkan kode rekening pendapatan sampai dengan sub rincian obyek pendapatan. Sedangkan untuk Perangkat Daerah/Unit Kerja di Tingkat Kecamatan yang belum

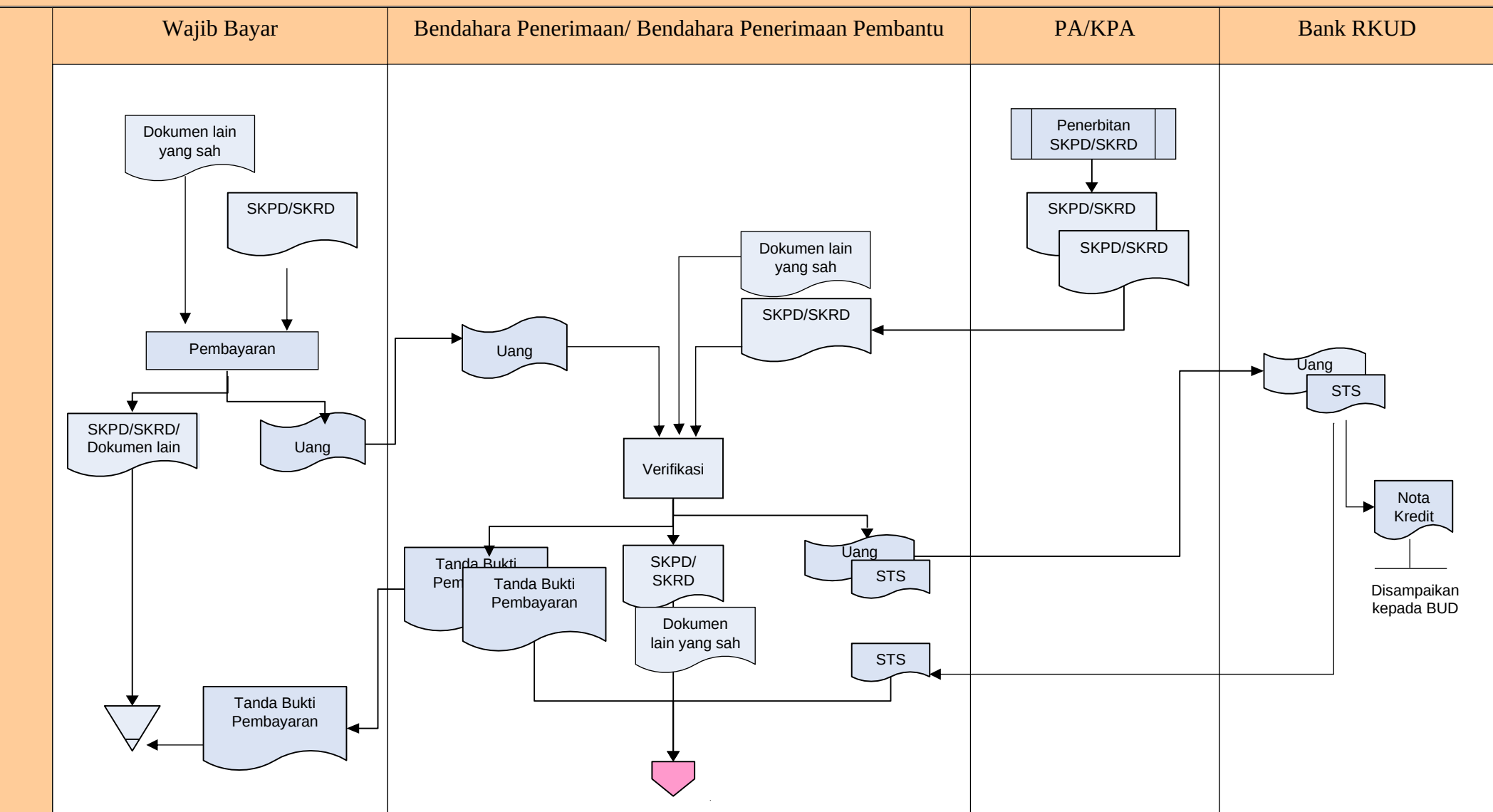
terdapat Bank Umum yang ditunjuk Pemerintah Kabupaten Magelang dapat disetorkan paling lama 2 hari kerja berikutnya;

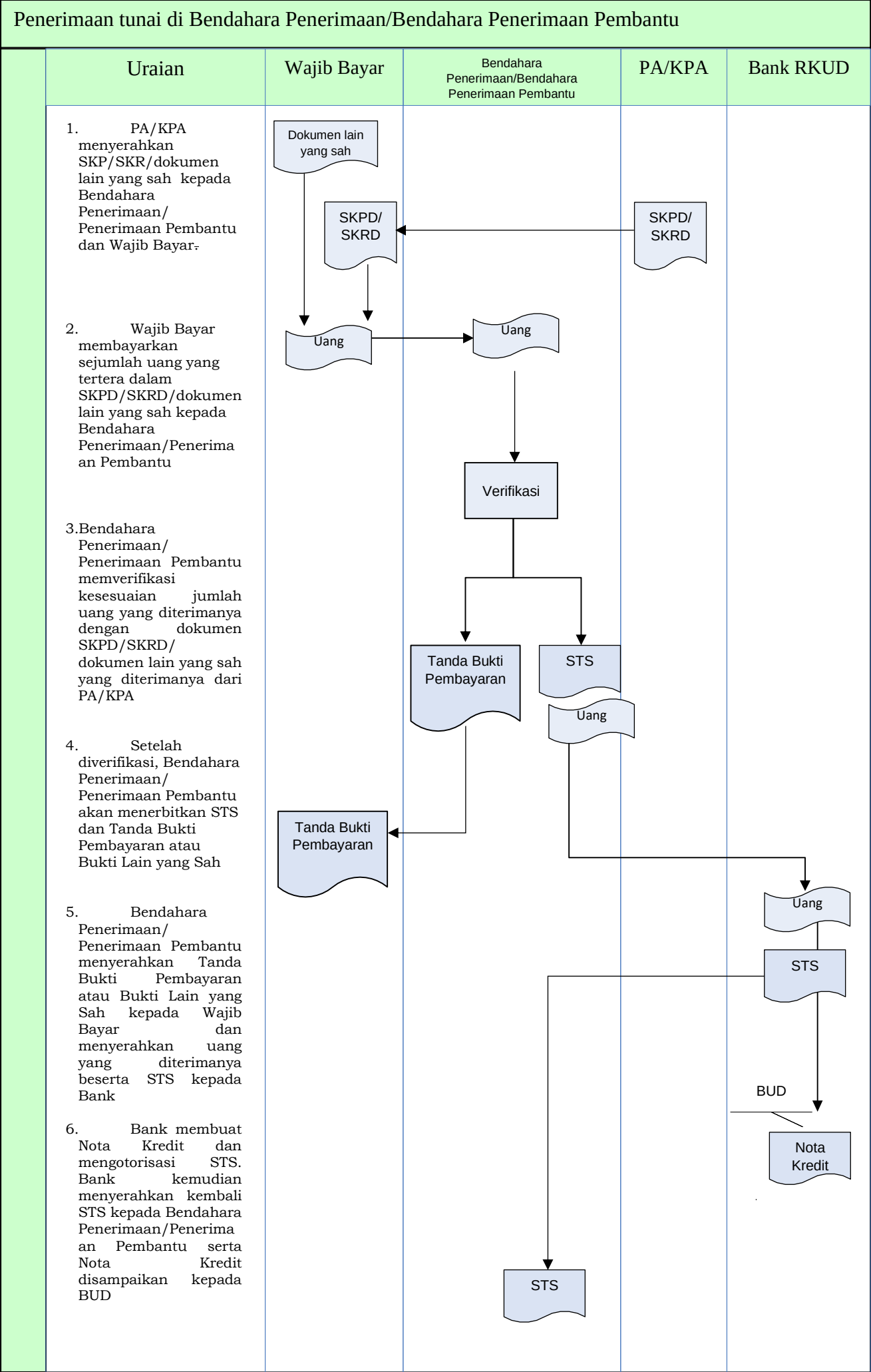
- 3) STS dibuat minimal 2 (dua) rangkap. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyimpannya sejumlah 1 (satu) rangkap sebagai arsip.

d. Bagan Alir

Bagan pada tahapan ini sebagai berikut

Penerimaan tunai di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu





2. Penerimaan di Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

a. Pihak-pihak Terkait

- 1) Wajib Bayar
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 3) Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 4) Bank RKUD
- 5) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

b. Penerimaan Pendapatan

- 1) Berdasarkan SKPD/SKRD/dokumen lain yang sah, wajib bayar menyetor kepada Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang bersangkutan melalui rekening Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 2) Penerimaan dilakukan melalui Kanal Pembayaran Non Tunai dengan menggunakan Instrumen Pembayaran Non Tunai.
- 3) Kanal Pembayaran Non Tunai antara lain berupa:
 - a) Mobile Banking/SMS Banking/Internet Banking;
 - b) Teller;
 - c) EDC;
 - d) ATM;
 - e) QRIS.
- 4) Instrumen Pembayaran Non Tunai antara lain berupa:
 - a) Cek;
 - b) Kartu Kredit/Debit;
 - c) Uang elektronik berbasis chip/server.
- 5) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya untuk penerimaan pendapatan.
- 6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - a) Meneliti nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya;
 - b) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan atau dokumen lainnya yang sah secara manual atau elektronik.

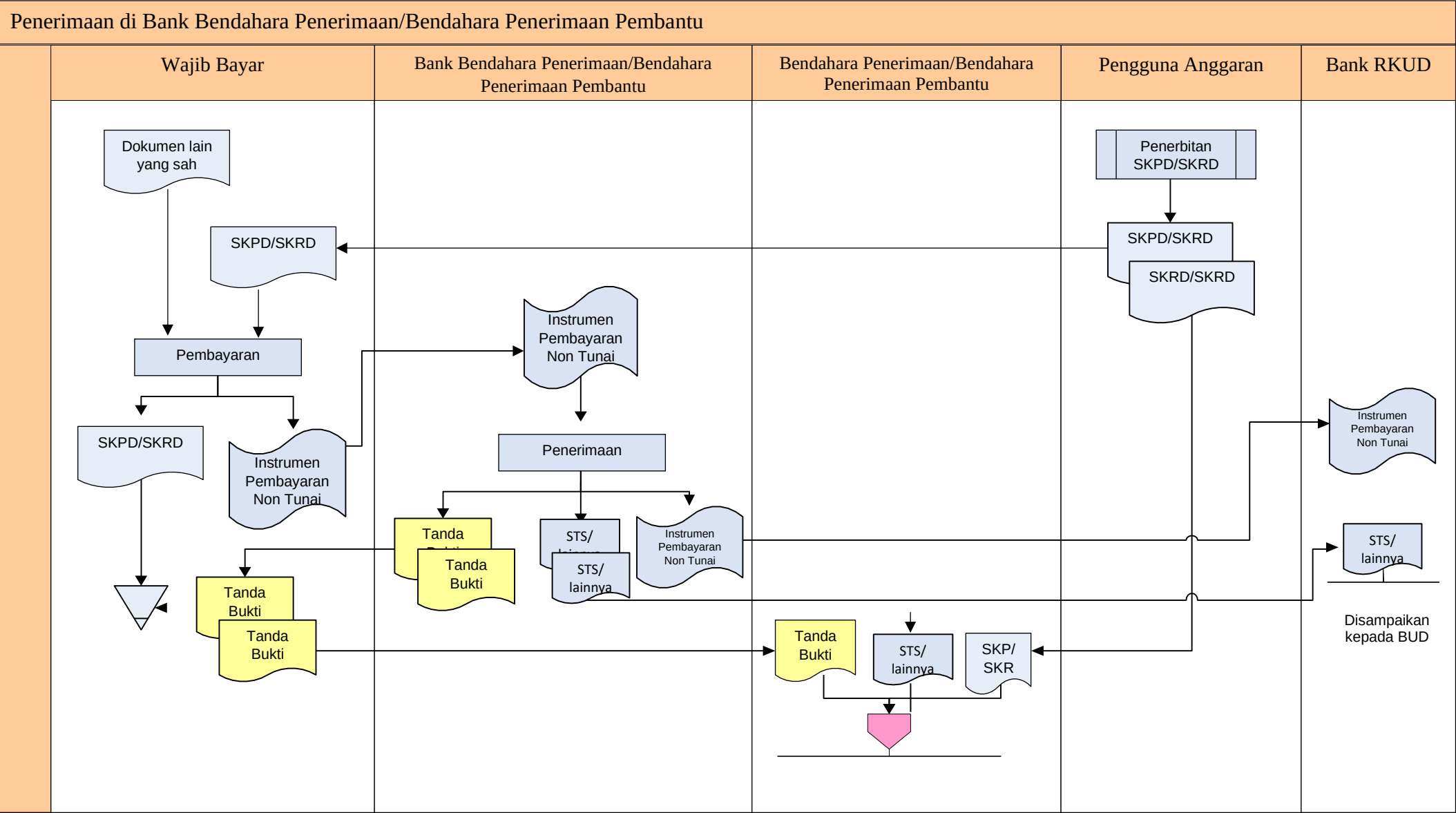
- 7) Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir Penerimaan membuat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah sebanyak minimal 2 (dua) rangkap untuk diberikan kepada wajib bayar sebanyak 1 (satu) rangkap dan untuk arsip sebanyak 1 (satu) rangkap.
- 8) Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah dapat berupa bukti transfer atau notifikasi perbankan lainnya dari Wajib Bayar.
- 9) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi secara manual atau secara elektronik.

c. Penyetoran Pendapatan

- 1) Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan seluruh hasil penerimaan ke Rekening Kas Umum Daerah maksimal 1 (satu) kali 24 jam pada hari kerja terhitung sejak penerimaan di rekening Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melalui pemindahbukuan.
- 2) Setoran oleh Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menggunakan Surat Tanda Setoran/nota kredit/slip setoran/notifikasi perbankan yang dirinci menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek sesuai dengan kode rekening.
- 3) Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyerahkan laporan penerimaan dan tembusan STS/nota kredit/slip setoran/notifikasi perbankan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu untuk diarsip.
- 4) STS/slip setoran/notifikasi perbankan dibuat minimal 2 (dua) rangkap. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyimpannya sejumlah 1 (satu) rangkap sebagai arsip.

d. Bagan Alir

Bagan pada tahapan ini sebagai berikut



3. Penerimaan di Bank Rekening Kas Umum Daerah.

a. Pihak-pihak Terkait

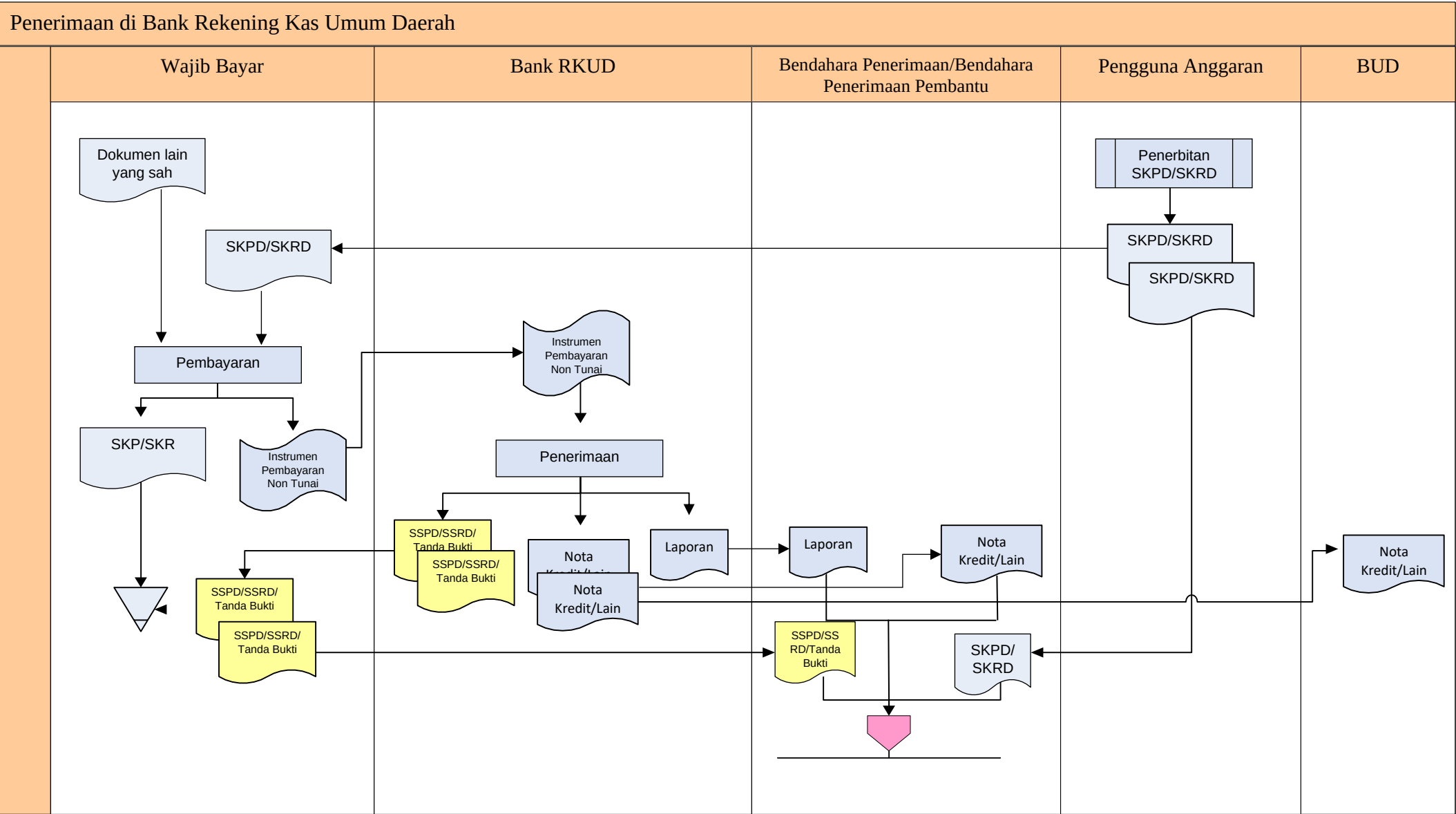
- 1) Wajib Bayar
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 3) Bank RKUD
- 4) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 5) BUD

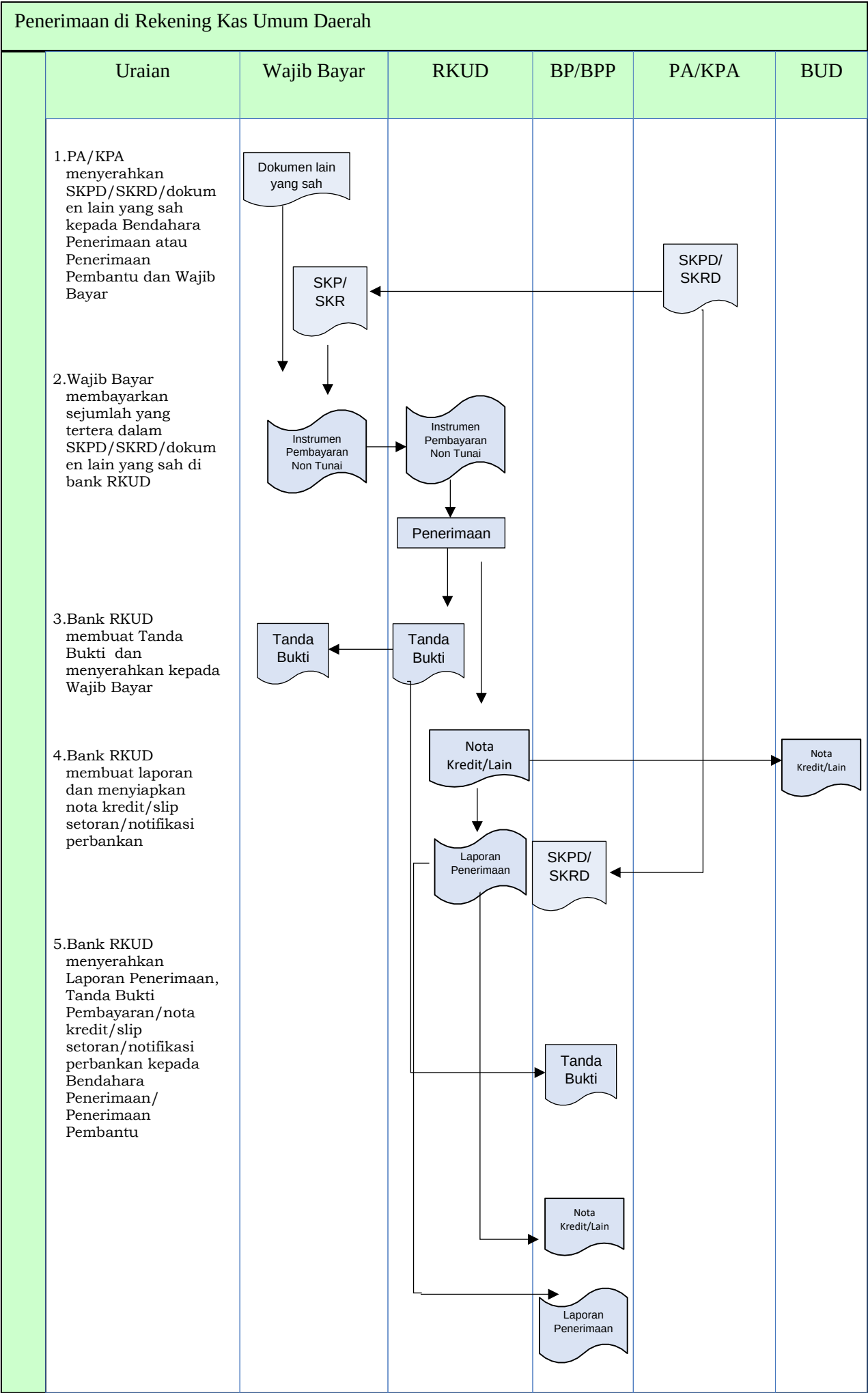
b. Penerimaan Pendapatan

- 1) Berdasarkan SKPD/SKRD/dokumen lain yang sah, wajib bayar menyetor pendapatan kepada BUD melalui layanan fasilitas perbankan yang dimiliki Bank Rekening Kas Umum Daerah.
- 2) Penerimaan dilakukan melalui Kanal Pembayaran Non Tunai dengan menggunakan Instrumen Pembayaran Non Tunai.
- 3) Kanal Pembayaran Non Tunai antara lain berupa:
 - a) Mobile Banking/SMS Banking/Internet Banking;
 - b) Teller;
 - c) EDC;
 - d) ATM;
 - e) QRIS.
- 4) Instrumen Pembayaran Non Tunai antara lain berupa:
 - a) Cek
 - b) Kartu Kredit/Debit
 - c) Uang elektronik berbasis chip/server
- 5) Dalam hal pembayaran melalui kanal teller, Bank RKUD membuat Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) atau tanda bukti pembayaran yang sah lainnya sesuai ketentuan perundangan sejumlah minimal 2 (dua) rangkap untuk diberikan kepada wajib bayar sebanyak 1 (satu) rangkap dan untuk arsip sebanyak 1 (satu) rangkap. Dalam hal kanal ATM, Mobile Banking/SMS Banking/Internet Banking, EDC, Virtual Account (VA), E-Channel, Payment Point Online Bank (PPOB) dan/atau fasilitas perbankan lainnya, diberikan bukti transaksi struk ATM/EDC atau bukti transaksi elektronik yang sah sebagai dokumen lain yang dipersamakan dengan SSPD/SSRD atau tanda bukti pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku.

- 6) Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah dapat berupa bukti transfer/nota kredit atau notifikasi perbankan dari Wajib Bayar.
- 7) Maksimal 1 (satu) kali 24 jam pada hari kerja terhitung sejak penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah, Kas Umum Daerah membuat Laporan Penerimaan yang dirinci menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek sesuai dengan kode rekening pendapatan dan nota kredit/notifikasi perbankan atau yang dokumen lainnya untuk diberikan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 8) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.
 - a. Mencermati laporan penerimaan, nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
 - b. Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara elektronik, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
 - c. Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan
- c. Bagan Alir

Bagan alir dalam tahapan ini sebagai berikut





D. Pembukuan Penerimaan

Pembukuan pendapatan daerah diatur sebagai berikut:

1. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
 - a. Tanda Bukti Penerimaan;
 - b. Surat Tanda Setoran;
 - c. Nota Kredit Bank;
 - d. Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas, termasuk bukti transaksi elektronik.
3. Buku-buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai berikut:
 - a. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - b. Register STS dalam hal penyetoran dilaksanakan secara tunai atau Laporan Setoran Bank dalam hal penyetoran dilaksanakan secara non tunai oleh bank ;
 - c. Buku Kas Umum;
 - d. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank
4. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
 - a. Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
 - b. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan
 - c. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Bank Kas Umum Daerah
5. Pembukuan atas Penerimaan Tunai
 - a. 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.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.

- c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik (digital) maupun manual pada BKU, buku register STS dan buku lainnya serta disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
6. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada BKU, buku register STS atau Laporan Setoran Bank dan buku lainnya serta disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
7. Pembukuan atas Penerimaan di Bank RKUD
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (rekening koran, 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.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik (digital) maupun manual pada BKU, buku register STS atau Laporan Setoran Bank dan buku lainnya serta disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

E. Pelaporan Penerimaan

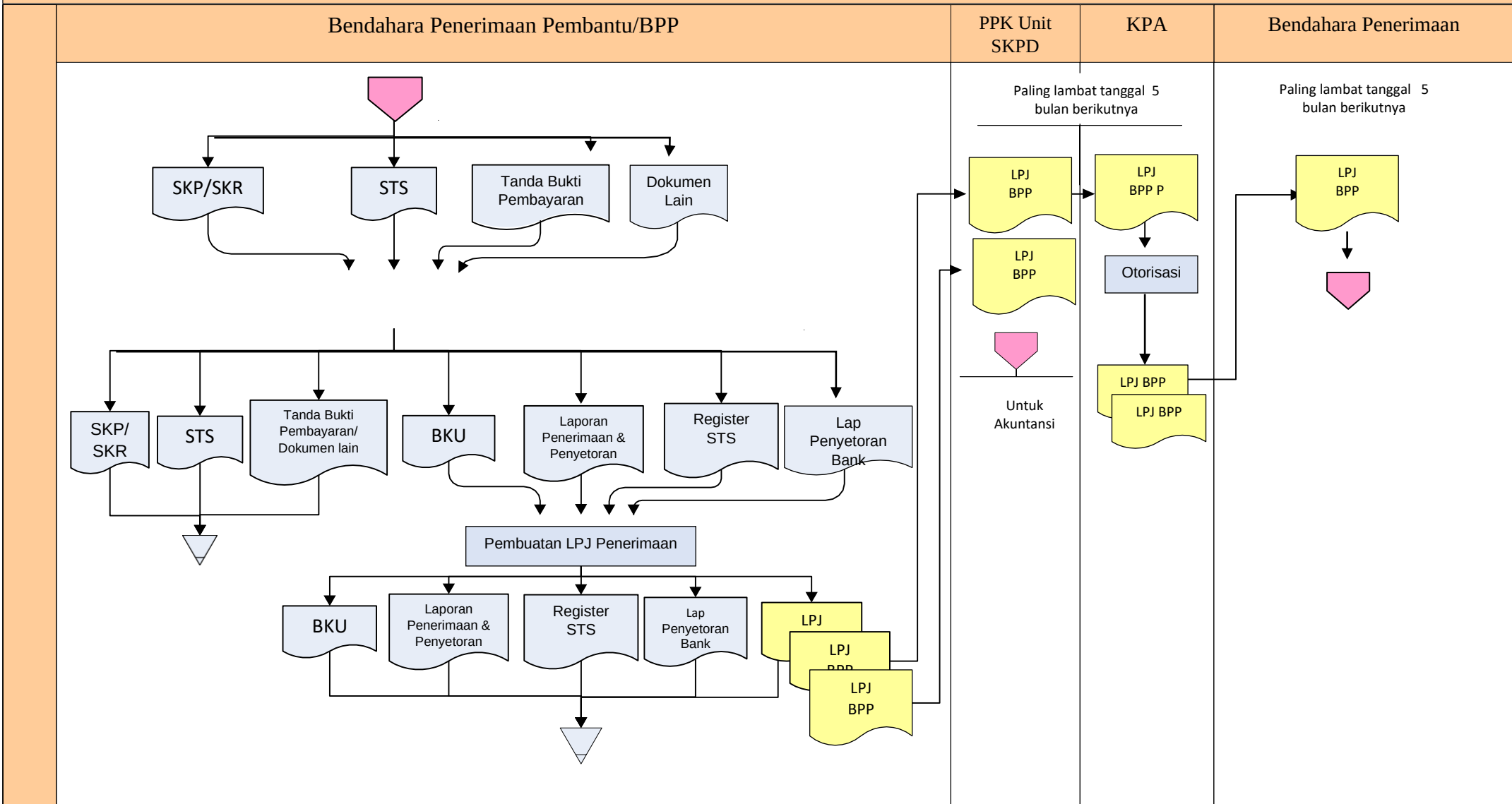
Pelaporan penerimaan pendapatan daerah diatur sebagai berikut:

1. Pelaporan Penerimaan Bendahara Penerimaan Pembantu
 - a. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA melalui PPK Unit SKPD dan secara fungsional kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

- b. Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Pertanggungjawaban, sebagai berikut:
- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
 - 2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
 - 3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS atau Laporan Penyetoran Bank dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
 - 4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS atau Laporan Penyetoran Bank dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada KPA melalui PPK Unit SKPD.
- c. PPK Unit KPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- 1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
 - 2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
 - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
 - 4) Jika PPK Unit SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK Unit SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - 5) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK Unit SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 6) Kuasa Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi
- d. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional kepada Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- e. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional sebagai berikut:

- 1) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah.
 - 2) PPK Perangkat Daerah melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.
 - 3) PPK Perangkat Daerah melakukan pengesahan
- f. Bagan alir tahapan ini sebagai berikut:

Pelaporan Penerimaan Bendahara Penerimaan Pembantu

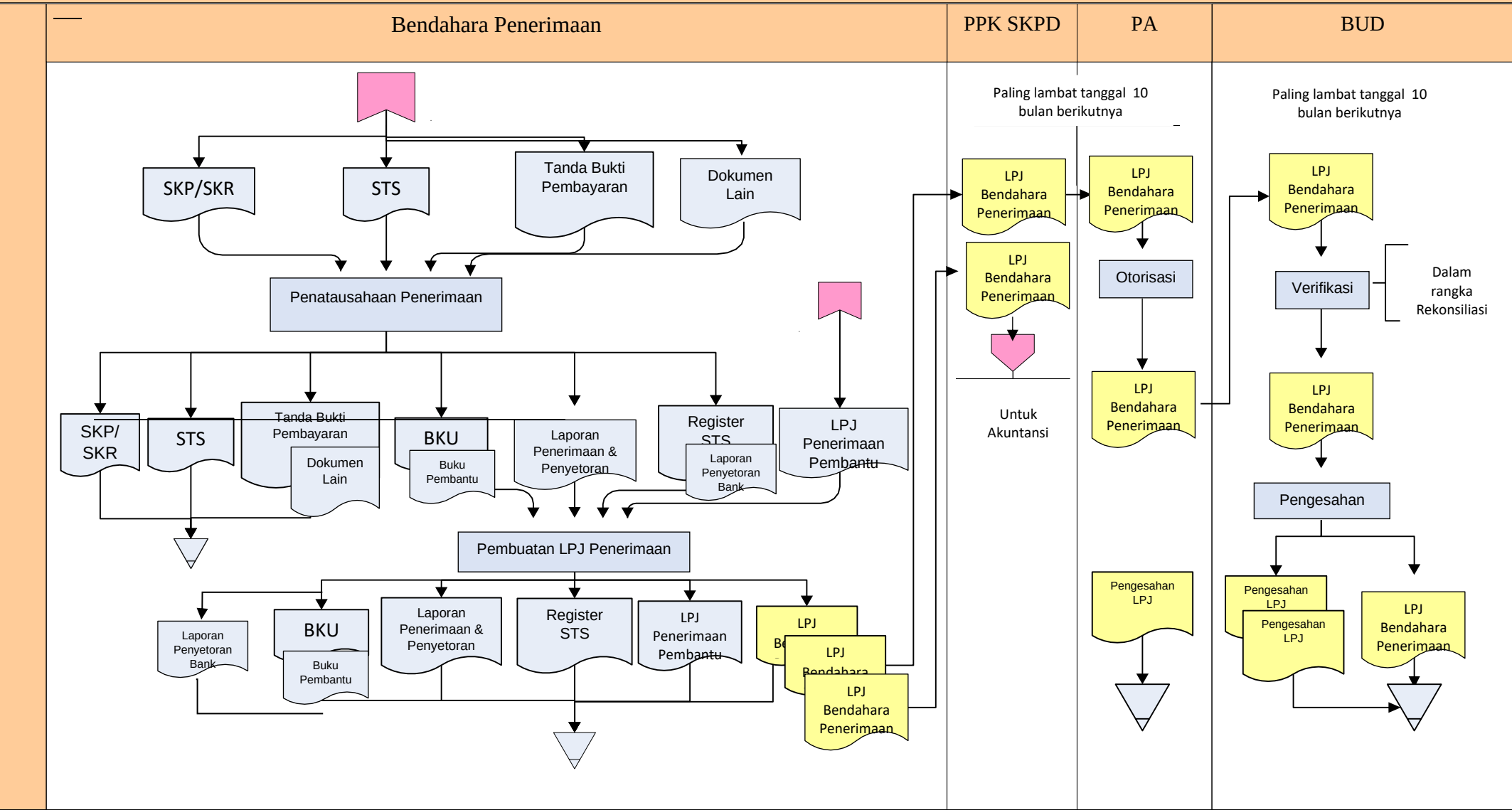


2. Pelaporan Penerimaan Bendahara Penerimaan

- a. 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.
- b. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD
- c. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagai berikut:
 - 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
 - 2) Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
 - 3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS atau Laporan Penyetoran Bank dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
 - 4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - 5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - 6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.
- d. Tahapan Penyampaian LPJ Administratif sebagai berikut:
 - 1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - a) BKU
 - b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - c) Register STS atau Laporan Penyetoran Bank

- d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
- e) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
- 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - b) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya
- 3) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- 4) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
- 5) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- e. 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.
- f. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional sebagai berikut:
 - 1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD
 - 2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.
 - 3) PPKD melakukan pengesahan
- g. Bagan alir tahapan ini sebagai berikut:

Pelaporan Penerimaan Bendahara Penerimaan



F. Rekonsiliasi Penerimaan

Rekonsiliasi penerimaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu menyusun rekonsiliasi bank dengan bank Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu
2. Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud angka (1) dibuat tiap akhir bulan selambatnya tanggal 5 bulan berikutnya.
3. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan
 - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan
 - c. analisis capaian realisasi penerimaan
4. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan mingguan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
5. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
6. Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:
 - a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD.
 - b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
 - c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
 - e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan

7. Verifikasi penerimaan oleh BUD terhadap LPJ Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu dilaksanakan oleh PPKD setiap triwulan dan dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi.

G. Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan

1. Ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:
 - a. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
 - b. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
 - c. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
2. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, memiliki kriteria sebagai berikut:
 - a. penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - b. objek penerimaan daerah yang sama.
3. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
 - a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - b. rekomendasi Inspektorat;
 - c. rekomendasi BPK-RI;
 - d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - e. Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan antara lain:
 - a. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan;
 - b. kesalahan perhitungan;
 - c. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
5. Pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan dapat berupa:

a. Kompensasi (pengurangan) pembayaran pajak/retribusi periode berikutnya apabila masih ada kewajiban perpajakan/retribusi periode selanjutnya.; atau

b. Restitusi

6. Kompensasi (pengurangan) pembayaran pajak/retribusi

Prosedur berikut ini adalah prosedur kompensasi(pengurangan) pajak atau retribusi yang sifatnya berulang baik untuk kelebihan pendapatan tahun berjalan atau tahun sebelumnya.

a. Jika diajukan secara tertulis, Wajib Pajak/Wajib Retribusi mengajukan permohonan tertulis kepada Perangkat Daerah terkait melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu beserta lampirannya, yaitu:

1) Fotokopi SKPD/ SKRD/e-SKPD/e-SKRD;

2) Fotokopi Tanda Lunas Pembayaran (termasuk bukti elektronik);
dan

3) Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan.

Jika diajukan secara *online*, Wajib Pajak/Wajib Retribusi mengajukan permohonan secara online melalui kanal resmi pemerintah daerah disertai lampirannya sebagai berikut:

1) *softcopy/file* hasil scan SKPD/ SKRD/e-SKPD/e-SKRD;

2) *softcopy/file* hasil scan asli bukti setoran pajak atau *print out* SSPD;

3) *softcopy/file* hasil scan surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan;

4) *softcopy/file* hasil scan dokumen lain yang mendukung alasan-alasan permohonan.

b. Surat Permohonan yang diajukan secara tertulis beserta lampirannya dikirim kepada Perangkat Daerah terkait.

c. Setelah dokumen lengkap dan diterima Perangkat Daerah terkait maka dilakukan penelitian/verifikasi dokumen selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Penelitian/Verifikasi.

d. Dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan secara lengkap, Perangkat Daerah terkait menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) untuk pengajuan secara tertulis atau diterbitkan e-SKPDLB/e-SKRDLB untuk pengajuan secara *online*.

- e. SKPDLB/ SKRDLB/e-SKPDLB/e-SKRDLB dibuat rangkap 3:
 - 1) lembar 1: PPKD
 - 2) lembar 2: Perangkat Daerah terkait
 - 3) lembar 3: UPT Perangkat Daerah terkait
- f. SKPDLB/SKRDLB/e-SKPDLB/e-SKRDLB, sebagai dasar pengurangan untuk kewajiban pajak/retribusi daerah yang masih terutang.

7. Restitusi Pajak dan Retribusi

Prosedur berikut ini adalah prosedur restitusi untuk restitusi pajak atau retribusi yang sifatnya berulang baik untuk kelebihan pendapatan tahun berjalan atau tahun sebelumnya dan restitusi pajak atau retribusi yang sifatnya tidak berulang untuk kelebihan pendapatan tahun berjalan.

- a. Jika diajukan secara tertulis, Wajib Pajak/Wajib Retribusi mengajukan permohonan tertulis kepada Pengguna Anggaran terkait melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu beserta lampirannya, yaitu:

- 1) Fotokopi identitas diri yang berlaku (KTP elektronik/SIM/Paspor), bagi Wajib Pajak Badan dilengkapi Surat Izin Usaha Perdagangan atau Nomor Induk Berusaha;
- 2) Fotokopi Tanda Lunas Pembayaran (termasuk bukti elektronik);
- 3) Fotokopi Bukti Rekening yang dituju (penerima transfer).

Jika diajukan *online*, Wajib Pajak/Wajib Retribusi mengajukan permohonan secara online melalui kanal resmi pemerintah daerah disertai lampirannya sebagai berikut:

- 1) *softcopy/file* hasil scan identitas diri (KTP elektronik/SIM/Paspor), bagi Wajib Pajak Badan dilengkapi Surat Izin Usaha Perdagangan atau Nomor Induk Berusaha;
- 2) *softcopy/file* hasil scan asli bukti setoran pajak atau *print out* SSPD;
- 3) *softcopy/file* hasil scan surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan; dan
- 4) *softcopy/file* hasil scan dokumen lain yang mendukung alasan-alasan permohonan.

- b. Surat Permohonan yang diajukan secara tertulis beserta lampirannya dikirim kepada Perangkat Daerah terkait.

- c. Dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan secara lengkap, Perangkat Daerah terkait menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) untuk pengajuan secara tertulis atau diterbitkan e-SKPDLB/e-SKRDLB untuk pengajuan secara *online*.
- d. SKPDLB/ SKRDLB/e-SKPDLB/e-SKRDLB dibuat rangkap 3:
 - 1) lembar 1: PPKD
 - 2) lembar 2: SKPD terkait
 - 3) lembar 3: UPT SKPD terkait
- e. Dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya SKPDLB/SKRDLB/e-SKPDLB/e-SKRDLB, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Perangkat Daerah terkait menyampaikan permohonan restitusi kepada Pengguna Anggaran Perangkat Daerah terkait.
- f. Berdasarkan SKPDLB/e-SKPDLB, PPKD menerbitkan Surat Keputusan tentang Pengembalian Pendapatan atas Restitusi Pajak sebagai dasar penerbitan SP2D atau nota debit untuk pengembalian pendapatan.
- g. Berdasarkan SKRDLB/e-SKRDLB, Perangkat Daerah menerbitkan Surat Keputusan tentang Pengembalian Pendapatan atas Restitusi Retribusi sebagai dasar penerbitan SP2D atau nota debit untuk pengembalian pendapatan

Prosedur restitusi untuk restitusi pendapatan pajak dan retribusi yang sifatnya tidak berulang untuk kelebihan pendapatan tahun sebelumnya adalah sebagai berikut:

- a. Jika diajukan secara tertulis, Wajib Pajak/Wajib Retribusi mengajukan permohonan tertulis kepada Pengguna Anggaran terkait melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu beserta lampirannya, yaitu:
 - 1) Fotokopi identitas diri yang berlaku (KTP elektronik/SIM/Paspor), bagi Wajib Pajak Badan dilengkapi Surat Izin Usaha Perdagangan atau Nomor Induk Berusaha
 - 2) Fotokopi Tanda Lunas Pembayaran (termasuk bukti elektronik); dan
 - 3) Fotokopi Bukti Rekening yang dituju (penerima transfer).

Jika diajukan secara *online*, Wajib Pajak/Wajib Retribusi mengajukan permohonan secara *online* melalui kanal resmi pemerintah daerah disertai lampirannya sebagai berikut:

- 1) *softcopy/file* hasil scan identitas diri (KTP elektronik/SIM/Paspor), bagi Wajib Pajak/Wajib Retribusi Badan dilengkapi Surat Izin Usaha Perdagangan atau Nomor Induk Berusaha;
 - 2) *softcopy/file* hasil scan asli bukti setoran pajak atau *print out* SSPD;
 - 3) *softcopy/file* hasil scan surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan; dan
 - 4) *softcopy/file* hasil scan dokumen lain yang mendukung alasan-alasan permohonan.
- b. Surat Permohonan yang diajukan secara tertulis beserta lampirannya dikirim kepada SKPD terkait.
- c. Dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan secara lengkap, SKPD terkait menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) untuk pengajuan secara tertulis atau diterbitkan e-SKPDLB/e-SKRDLB untuk pengajuan secara manual dan/atau *online*.
- d. SKPDLB/ SKRDLB/e-SKPDLB/e-SKRDLB dibuat rangkap 3:
- 1) lembar 1: PPKD
 - 2) lembar 2: SKPD terkait
 - 3) lembar 3: UPT SKPD terkait
- e. Dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya SKPDLB/SKRDLB/e-SKPDLB/e-SKRDLB, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD terkait menyampaikan permohonan restitusi kepada Pengguna Anggaran SKPD terkait.
- f. Berdasarkan SKPDLB/ SKRDLB/e-SKPDLB/e-SKRDLB, PPKD menerbitkan Surat Keputusan tentang Pengembalian Pendapatan atas Restitusi Pajak/Retribusi sebagai dasar penerbitan SPM dan SP2D LS Belanja Tidak Terduga.

8. Restitusi Lain lain PAD yang Sah

Prosedur restitusi untuk restitusi lain-lain PAD yang Sah untuk kelebihan pendapatan tahun berjalan adalah sebagai berikut:

a. Pihak ketiga mengajukan permohonan tertulis kepada Pengguna Anggaran SKPD terkait melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan menggunakan Surat Permohonan beserta lampirannya, yaitu:

- 1) Fotokopi identitas yang berlaku;
- 2) Fotokopi Tanda Lunas Pembayaran; dan
- 3) Fotokopi Bukti Rekening yang dituju (penerima transfer).

b. Dokumen permohonan restitusi akan diuji oleh SKPD terkait. Hasil dari proses pengujian dokumen permohonan restitusi adalah Surat Keputusan Restitusi, yang dibuat rangkap 2:

- 1) lembar 1: PPKD; dan
- 2) lembar 2: SKPD terkait.

c. Berdasarkan Surat Keputusan Restitusi beserta dokumen pendukung, PPKD menerbitkan Surat Keputusan tentang Pengembalian Pendapatan Lain-lain PAD yang sah sebagai dasar penerbitan SP2 atau nota debit untuk pengembalian pendapatan.

Prosedur restitusi untuk restitusi Lain-lain PAD yang sah untuk kelebihan pendapatan tahun sebelumnya adalah sebagai berikut:

a. Pihak ketiga mengajukan permohonan tertulis kepada Pengguna Anggaran SKPD terkait melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan menggunakan form Surat Permohonan beserta lampirannya:

- 1) Fotokopi identitas diri yang berlaku;
- 2) Fotokopi Tanda Lunas Pembayaran; dan
- 3) Fotokopi Bukti Rekening yang dituju (penerima transfer).

b. Dokumen permohonan restitusi akan diuji oleh SKPD terkait. Hasil dari proses pengujian dokumen permohonan restitusi akan dikirim ke PPKD untuk dibuatkan Keputusan PPKD.

c. Berdasarkan Keputusan PPKD beserta dokumen pendukung, PPKD menerbitkan SPM dan SP2D LS Belanja Tidak Terduga.

9. Apabila terjadi kurang setor/lebih setor atas penyeteroran yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, maka:

- a. Bila terjadi kurang setor, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyetorkan kekurangan tersebut, selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya setelah diketahui kesalahan tersebut disertai dengan Berita Acara sebagai lampiran pada Surat Tanda Setoran (STS); dan
- b. Bila terjadi lebih setor dapat diperhitungkan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada penyetoran berikutnya, selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya setelah kesalahan tersebut diketahui dan disertai dengan Berita Acara sebagai lampiran pada Surat Tanda Setoran (STS).

H. Dokumen dan Buku Penerimaan

1. Surat Tanda Setoran (STS)

SKPD

SURAT TANDA SETORAN (STS)

No. STS

Tanggal

Bank

No. Rekening

Penerimaan tanggal

.....

.....

.....

.....

.....

Harap diterima uang sebesar Rp..... (terbilang.....)

Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
JUMLAH			

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran



Nama

NIP:

Disiapkan oleh,

Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu



Nama

NIP:

2. Register STS

[illegible]

4. Buku Pembantu Kas Tunai

SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna


Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan


Nama
NIP:

5. Buku Pembantu Kas Bank

SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU BANK
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna


Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan


Nama
NIP:

6. Laporan Penerimaan dan Penyetoran

SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN
Periode:

No.	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	No. Bukti	Jumlah
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Jumlah Penerimaan:	
Tunai	: Rp
Non Tunai rek SKPD	: Rp
RKUD	: Rp
TOTAL	: Rp

Jumlah Penyetoran:	
Tunai	: Rp
Transfer	: Rp
TOTAL	: Rp

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

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan



Nama
NIP:

7. LPJ Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

SKPD :
PERIODE :

A. Penerimaan

Rp.

1. Tunai melalui bendahara penerimaan. Rp.

2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu Rp.

3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan Rp.

4. Melalui ke rekening kas umum daerah Rp.

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

C. Jumlah penyetoran Rp.

D. Saldo Kas di Bendahara Rp.

1. Bendahara Penerimaan Rp.

2. Bendahara Penerimaan Pembantu Rp.

3. Bendahara Penerimaan Pembantu Rp.

4. dst Rp.

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu



Nama
NIP:

Bab IV-35

8. Rekonsiliasi Bank Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

SKPD
REKONSILIASI BANK
Per 20XX

Saldo Kas	Rp	Saldo Bank	Rp
Penambah		Penambah	
.....	Rp .....	.....	Rp
.....	Rp .....	.....	Rp
Subtotal	Rp	Subtotal	Rp
Pengurang		Pengurang	
.....	Rp .....	.....	Rp
.....	Rp .....	.....	Rp
Subtotal	Rp	Subtotal	Rp
Saldo Rekonsiliasi	Rp	Saldo Rekonsiliasi	Rp

I. Rekening Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu

1. Prosedur Pembukaan Rekening Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu
 - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan usulan untuk membuka rekening kepada BUD/Kuasa BUD.
 - b. Atas dasar usulan tersebut, BUD/Kuasa BUD mengecek daftar rekening milik SKPD yang telah ditetapkan Bupati.
 - c. Apabila SKPD yang mengajukan usulan pembukaan rekening telah memiliki rekening maka BUD/Kuasa BUD menyampaikan penolakan untuk pembukaan rekening.
 - d. Apabila SKPD yang mengajukan usulan pembukaan rekening belum memiliki rekening maka BUD/Kuasa BUD menyampaikan Surat Rekomendasi Persetujuan pembukaan rekening.
 - e. Berdasarkan Surat Rekomendasi/Persetujuan dari BUD, SKPD membuka rekening giro pada Bank Persepsi.
 - f. Setelah SKPD menerima Rekening dari Bank Persepsi, SKPD melaporkan rekening tersebut kepada BUD/Kuasa BUD untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.
2. Prosedur Penutupan Rekening Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu
 - a. Penutupan Rekening dapat terjadi apabila :
 - 1) Rekening tidak aktif /tidak dipakai lagi;
 - 2) Adanya penataan organisasi perangkat daerah yang mengakibatkan SKPD yang bersangkutan digabung/ dihapus; dan
 - 3) Adanya kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan/atau Pemerintah Kabupaten Magelang yang mengakibatkan terjadinya penutupan rekening SKPD.
 - b. Apabila terjadi penutupan rekening maka seluruh dana yang masih tersisa dalam rekening yang akan ditutup harus dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.
 - c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan surat permohonan penutupan rekening ke Bank.
 - d. Bukti penutupan rekening dari Bank disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD untuk ditetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB V

SISTEM DAN PROSEDUR

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

A. Penyusunan DPA SKPD

1. Umum

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. SKPD;
- b. TAPD;
- c. PPKD; dan
- d. Sekretaris Daerah.

3. Ketentuan Penyusunan DPA SKPD

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

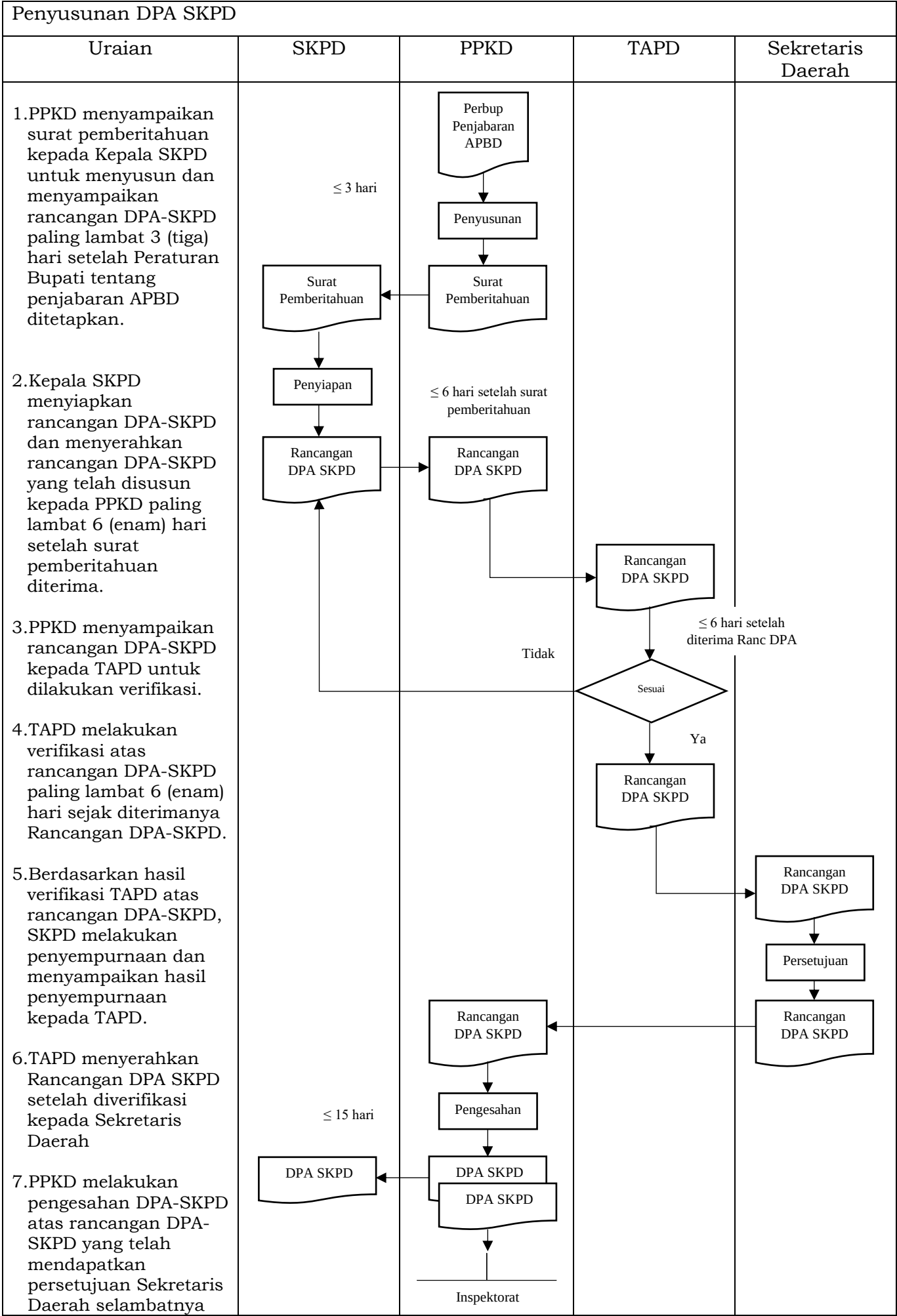
- a. PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat sebagai berikut:
 - 1) Pendapatan, belanja, 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.

- b. Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.
- c. Rancangan DPA-SKPD mencakup:
- 1) 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.
 - 2) 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.
 - 3) 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.
 - 4) 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.
 - 5) 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.

- d. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- e. 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;
 - 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.
- f. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.
- g. PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah selambatnya 15 hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- h. PPKD menyerahkan DPA SKPD kepada SKPD dan Inspektorat selambatnya 7 hari setelah pengesahan DPA SKPD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



15 hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.				
8.PPKD menyerahkan DPA SKPD kepada SKPD dan Inspektorat selambatnya 7 hari setelah pengesahan DPA SKPD				

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

- a. Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
PERSETUJUAN REKAPITULASI DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN

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

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

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

Disahkan oleh,

Sekretaris Daerah

PPKD

b. Format DPA-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
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

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA SKPD
Kabupaten Magelang Tahun Anggaran.....				
Organisasi : x.xx.xx				
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Kode Rekening	Uraian			Jumlah (Rp)
1	2			3
	Pendapatan			
	Belanja			
	Surplus/(Defisit)			
	Penerimaan Pembiayaan			
	Pengeluaran Pembiayaan			
	Pembiayaan Neto			
Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan *)		Rencana Penarikan Dana per Bulan *)		,tanggal..... Pengguna Anggaran Nama NIP: Mengesahkan, PPKD Nama NIP:
Januari	Rp.....	Januari	Rp.....	
Februari	Rp.....	Februari	Rp.....	
Maret	Rp.....	Maret	Rp.....	
April	Rp.....	April	Rp.....	
Mei	Rp.....	Mei	Rp.....	
Juni	Rp.....	Juni	Rp.....	
Juli	Rp.....	Juli	Rp.....	
Agustus	Rp.....	Agustus	Rp.....	
September	Rp.....	September	Rp.....	
Oktober	Rp.....	Oktober	Rp.....	
Novembe r	Rp.....	Novembe r	Rp.....	
Desembe r	Rp.....	Desembe r	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....	
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

d. DPA-Pendapatan SKPD

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

e. DPA-Belanja SKPD

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

f. DPA-Rincian Belanja SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA- RINCIAN BELANJA SKPD
Kabupaten Magelang 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 Tolok Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator		Tolok Ukur Kerja			Target Kinerja	
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan:						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan :						
Lokasi :						
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 :						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Rencana Penarikan Dana per Bulan*)		,tanggal..... Pengguna Anggaran Nama NIP: Mengesahkan, PPKD Nama NIP:				
Januari	Rp.....					
Februari	Rp.....					
Maret	Rp.....					
April	Rp.....					
Mei	Rp.....					
Juni	Rp.....					
Juli	Rp.....					
Agustus	Rp.....					
September	Rp.....					
Oktober	Rp.....					
November	Rp.....					
Desember	Rp.....					
Jumlah	Rp.....					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No.	Nama	NIP		Jabatan	Tanda Tangan	
1						
2						
dst						

g. DPA-Pembiayaan SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUANKERJAPERANGKATDAERAH				Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD
Kabupaten Magelang 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*)		,tanggal..... Pegguna Anggaran <u>Nama</u> NIP: Mengesahkan, PPKD <u>Nama</u> NIP:		
Januari	Rp.....			
Februari	Rp.....			
Maret	Rp.....			
April	Rp.....			
Mei	Rp.....			
Juni	Rp.....			
Juli	Rp.....			
Agustus	Rp.....			
September	Rp.....			
Oktober	Rp.....			
November	Rp.....			
Desember	Rp.....			
Jumlah	Rp.....			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

B. Penyusunan Anggaran Kas

1. Umum

- a. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- g. Anggaran kas dapat diubah jika terjadi antara lain:
 - 1) Pergeseran anggaran;
 - 2) Perubahan DPA;
 - 3) Perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - 4) Perubahan rencana penarikan dana.

- h. Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan dan/atau Perubahan rencana penarikan dana akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
- i. Perubahan anggaran kas yang disebabkan karena pergeseran anggaran dan/atau perubahan DPA mengikuti prosedur pergeseran anggaran dan/atau perubahan DPA.
- j. Perubahan anggaran kas yang disebabkan karena perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan dan/atau perubahan rencana penarikan dana dilaksanakan setelah mendapat persetujuan PPKD selaku BUD berdasarkan usulan Kepala SKPD.
- k. Perubahan anggaran kas yang disebabkan karena perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan dan/atau perubahan rencana penarikan dana diikuti dengan penetapan dan pengesahan DPA.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. SKPD;
- b. Kuasa BUD;
- c. PPKD.

3. Ketentuan Penyusunan Anggaran Kas

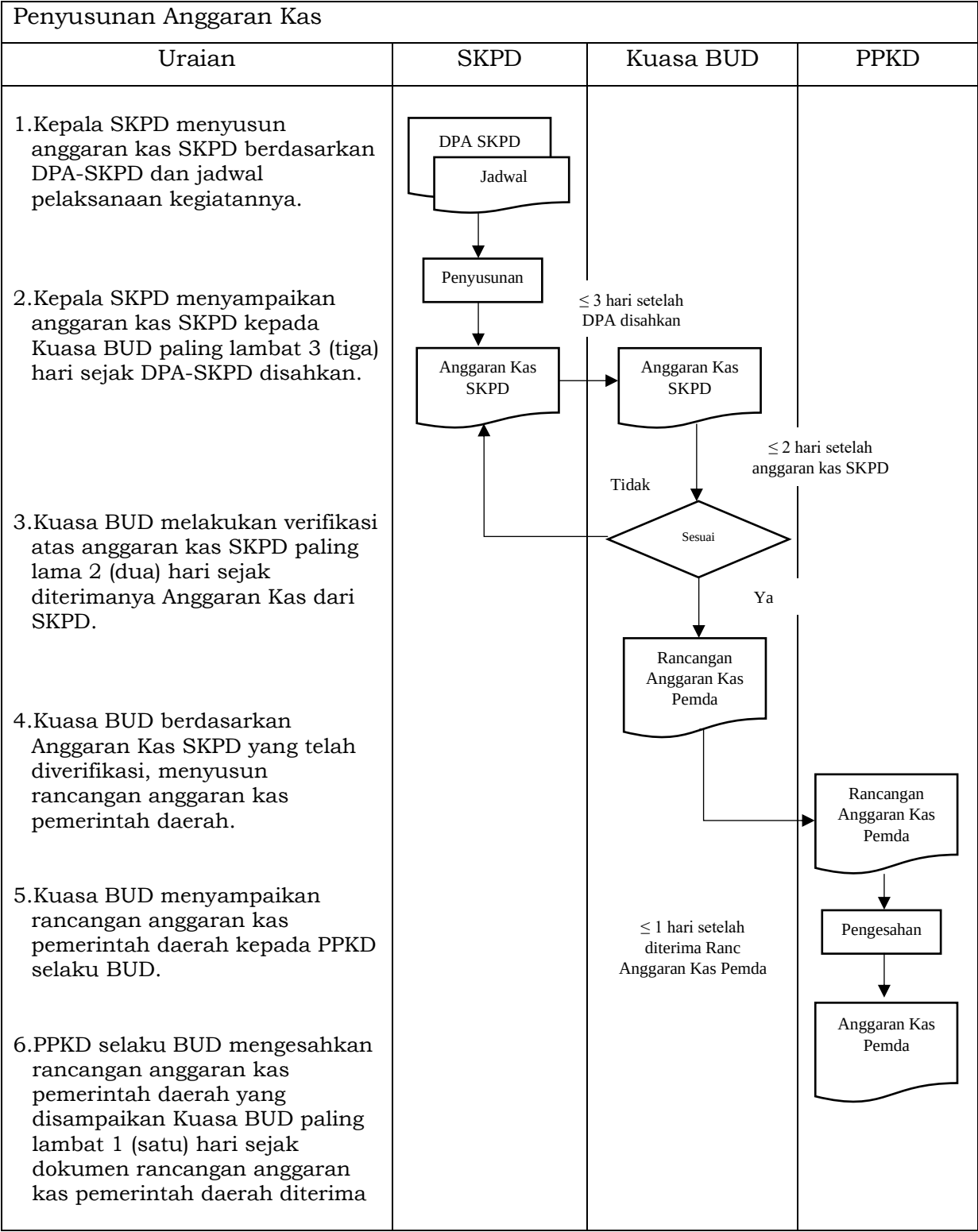
Ketentuan pada tahapan ini adalah:

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

g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

- a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN

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

....., ...

BUD/Kuasa BUD

b. Anggaran Kas SKPD

SKPD
ANGGARAN KAS

Kode	Uraian	Jumlah	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UP/GU	LS	TU
			Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nov	Des			
Rekapan Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Bulan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Triwulan																	
Rekapan Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per DPA SKPD																	
No DPA SKPD	Sub Kegiatan																
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Bulan																	
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Tri Wulan																	

Kepala SKPD

Nama
NIP

C. Penyusunan Surat Penyediaan Dana

1. Umum

- a. Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.
- b. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
- c. PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
 - 1) Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - 2) ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - 3) penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD
- d. 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.
- e. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - 1) Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
 - 2) Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
- f. Perubahan SPD yang mengakibatkan penambahan nilai anggaran kas pada periode bersesuaian disertai dengan perubahan anggaran kas.
- g. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. SKPD;
- b. Kuasa BUD;
- c. PPKD.

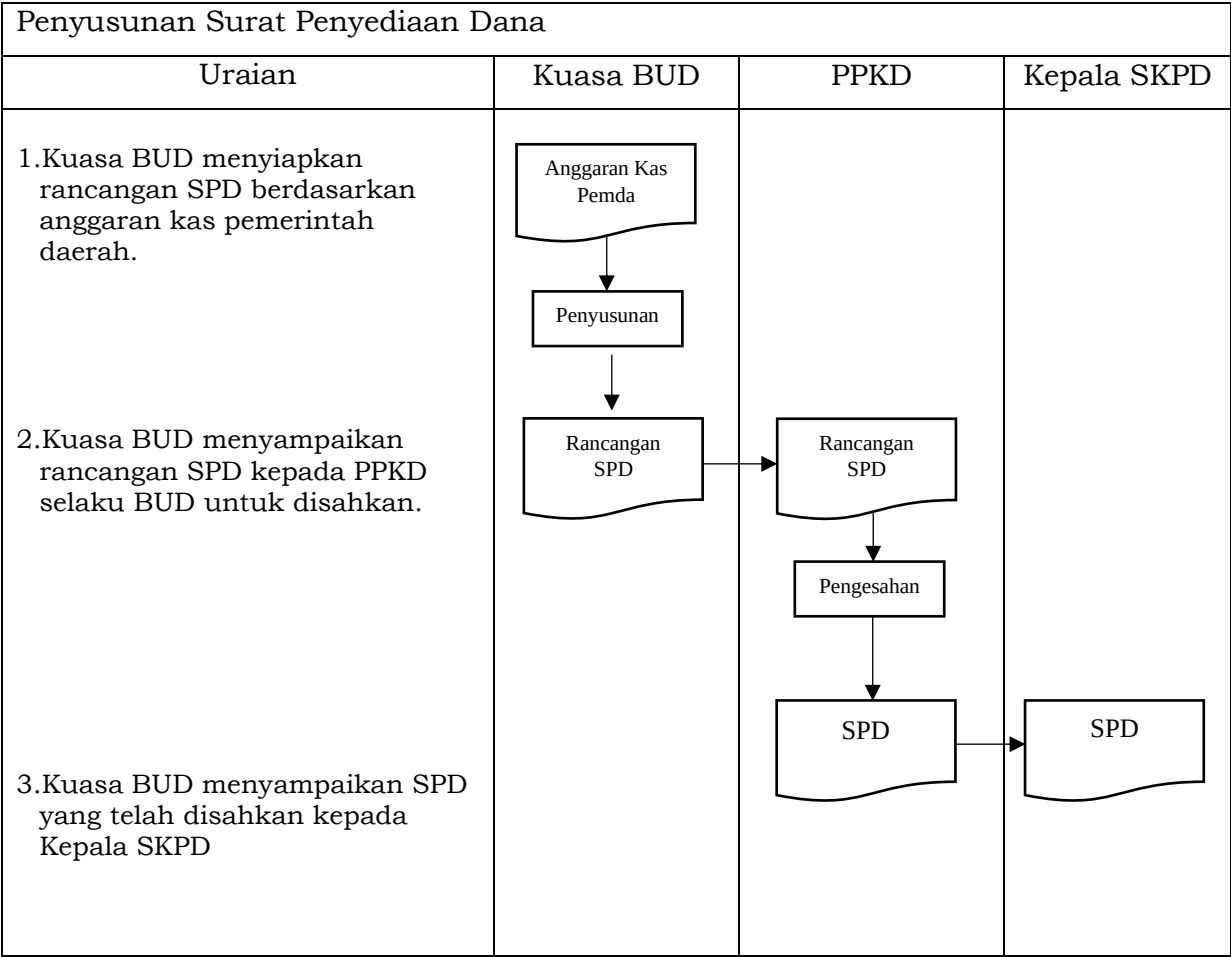
3. Ketentuan Penyusunan Surat Penyediaan Dana

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.
- b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
- c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini berupa Surat Penyediaan Dana sebagai berikut:

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

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran berdasarkan DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD/anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- Mengingat :**
- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor Tahun tentang Penetapan APBD Kabupaten Magelang Tahun Anggaran;
 - 2. Peraturan Bupati Nomor... Tahun ... tentang Penjabaran APBD Kabupaten Magelang Tahun Anggaran;
 - 3. DPA-SKPD/Perubahan DPA SKPD Kabupaten Magelang Tahun

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor Tahun tanggal Bulan Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang Tahun Anggaran menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

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

- e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/ Perubahan DPA SKPD yang belum di-SPD-kan : Rp. 4.273.650.000,-
(Terbilang) empat milyar dua ratus tujuh puluh tiga juta enam ratus lima puluh ribu rupiah)
7. Ketentuan-ketentuan lain :

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

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

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

Jumlah Penyediaan dana Rp.....
(terbilang.....)

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

PPKD SELAKU BUD



Nama
NIP:

D. Uang Persediaan

1. Umum

- a. Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/Unit SKPD untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS).
- b. UP dapat diberikan kepada Unit Organisasi Bersifat khusus Rumah Sakit Umum Daerah.
- c. Besaran UP ditetapkan dalam keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD dan ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran atau sebelum tahun anggaran dimulai.

d. Besaran UP dihitung dengan cara sebagai berikut:

Besaran Uang Persediaan untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang ditetapkan 1/12 (satu per dua belas) dari pagu Dokumen Pelaksanaan Anggaran menurut klasifikasi kelompok belanja operasi jenis belanja barang/jasa atau:

- 1) paling banyak Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja operasi pada jenis belanja barang/jasa sampai dengan Rp750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah);
- 2) paling banyak Rp120.000.000,00 (seratus dua puluh juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja operasi pada jenis belanja barang/jasa sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah);
- 3) paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja operasi pada jenis belanja barang/ jasa sampai dengan Rp3.000.000.000,00 (tiga miliar rupiah);
- 4) paling banyak Rp350.000.000,00 (tiga ratus lima puluh juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja operasi pada jenis belanja barang/jasa sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
- 5) paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk pagu kelompok belanja operasi pada jenis belanja barang/jasa sampai dengan Rp18.000.000.000 (delapan belas miliar rupiah); dan

- 6) paling banyak Rp1.200.000.000,00 (satu miliar dua ratus juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja operasi pada jenis belanja barang/jasa lebih dari Rp18.000.000.000 (delapan belas miliar rupiah).
- e. Pembayaran belanja yang jumlahnya $\leq$ Rp50.000.000,00 menggunakan mekanisme uang persediaan (UP/GU/TU).
- f. Mekanisme pembelanjaan melalui *marketplace* atau *platform* belanja (bela pengadaan, MBizmarket, dan lain-lain) yang jumlahnya $\leq$ Rp50.000.000,00 dapat dibayarkan melalui uang persediaan (UP/GU/TU).

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. Bendahara Pengeluaran;
- b. PPK SKPD; dan
- c. Pengguna Anggaran.

3. Ketentuan Uang Persediaan

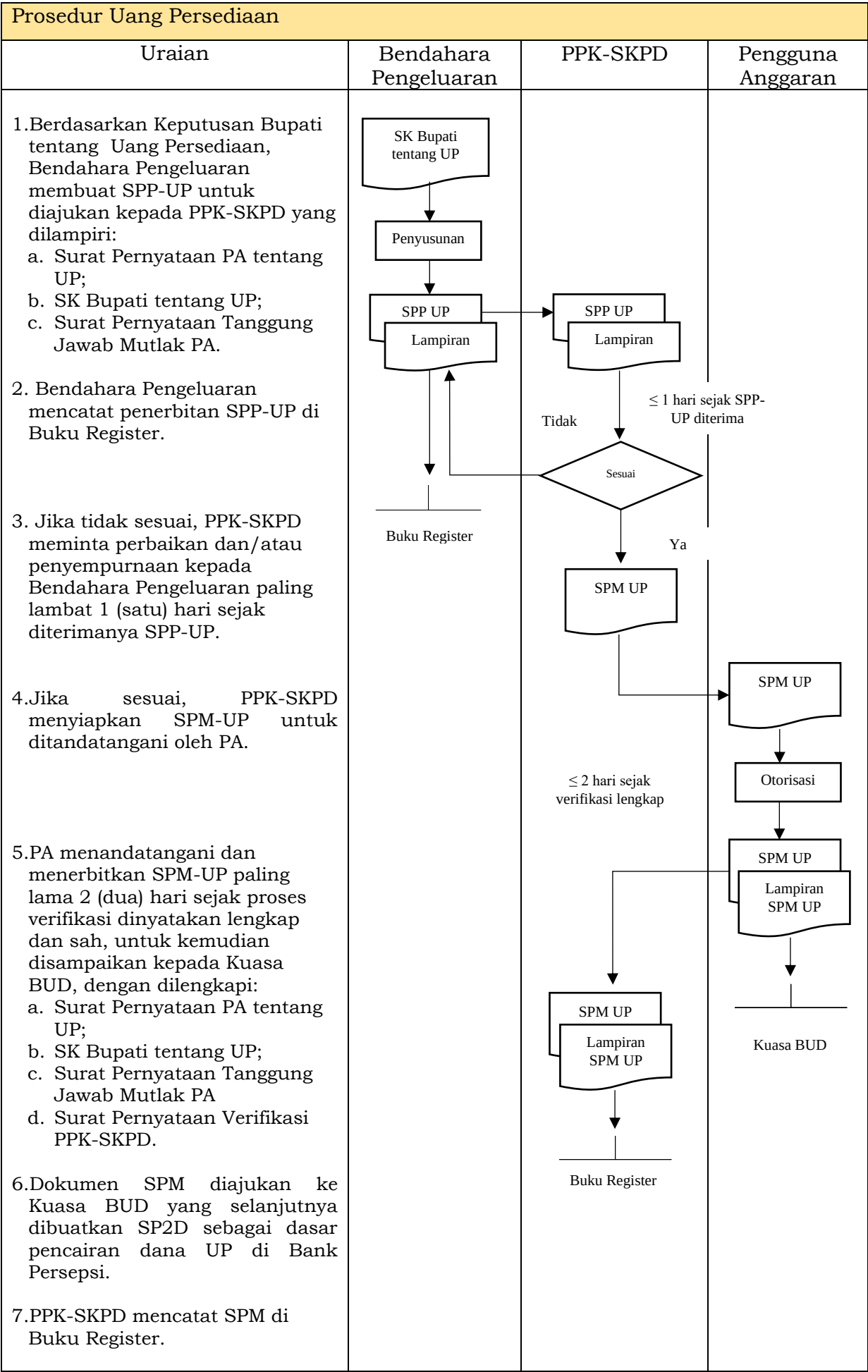
Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. Berdasarkan Keputusan Bupati tentang Uang Persediaan, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP untuk diajukan kepada PPK-SKPD;
- b. Pengajuan SPP-UP yang terdiri SPP-UP, dan Rincian SPP-UP disertai dengan dokumen pendukung berupa:
 - 1) Surat Pernyataan PA bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
 - 3) SK Bupati tentang Uang Persediaan.
- c. Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-UP di Buku Register;
- d. PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati;
- e. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-UP;

- f. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA;
- g. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - 1) Surat Pernyataan PA bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
 - 3) SK Bupati tentang Uang Persediaan.; dan
 - 4) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
- h. PPK-SKPD mencatat SPM di Buku Register;
- i. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD untuk diteliti kelengkapan, selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana UP di Bank Persepsi;
- j. LPJ UP disimpan oleh SKPD disatukan dengan dokumen pengajuan SPP, SPM dan SP2D setelah menerimanya dari PPKD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



b. Rincian SPP-UP

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG SKPD..... SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK Nomor :..... Yang Bertandatangan di bawah ini : Nama : NIP : Jabatan : SKPD : Dengan ini menyatakan bahwa SPM UP Nomor Tanggal sebesar Rp..... (dalam huruf) dan Penyerahan Dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan adalah benar dan dapat saya pertanggungjawabkan. Demikian Surat Pernyataan tanggungjawab ini saya buat dipergunakan sebagaimana mestinya. , PA/KPA Cap dan TTD NIP.....

- d. Surat Pernyataan PA bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-UP

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang), untuk keperluan SKPD tahun anggaran, dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa:

- 1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD
- 2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP SKPD kami.

....., tanggal

.....

	Pengguna Anggaran	Anggaran/Kuasa
		(tanda
tangan)		
		(nama
lengkap)		
		NIP.

e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG	
SKPD.....	
SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP	
Nomor:	
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	: PPK SKPD
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran UP Nomor..... Tanggal telah lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.	
Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun	
	,
tanggal	
	PPK-SKPD.... / PPK
Unit SKPD	
	(tanda
tangan)	
	(nama
lengkap)	
	NIP.

E. PANJAR

1. Umum

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

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b. PPTK; dan
- c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

3. Ketentuan Panjar

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar
 - 1) Pengajuan Uang Panjar

- a. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
- b. PPTK menyiapkan NPD.
- c. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- d. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pemindahbukuan uang panjar ke rekening PPTK.

2) Pelaksanaan Belanja

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

b. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar

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

c. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu

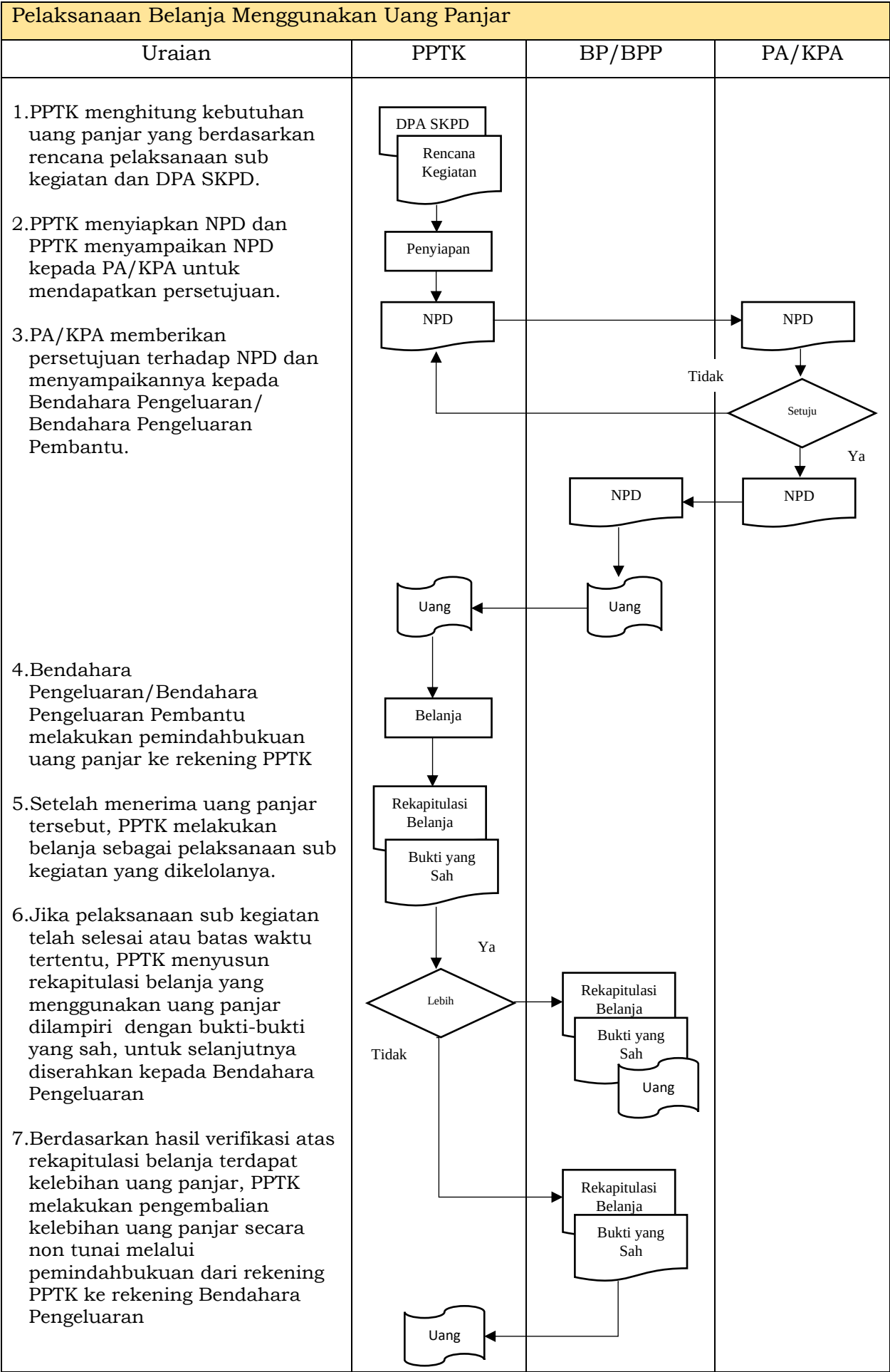
- 1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.

- c) Meneliti keabsahan dan kelengkapan bukti belanja termasuk dokumen perpajakan, bukti/ Pernyataan atas pencatatan/ pendaftaran BMD dan dokumen lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan .
 - d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- 2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran/ Pengeluaran Pembantu akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
- 3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

4. Bagan Alir

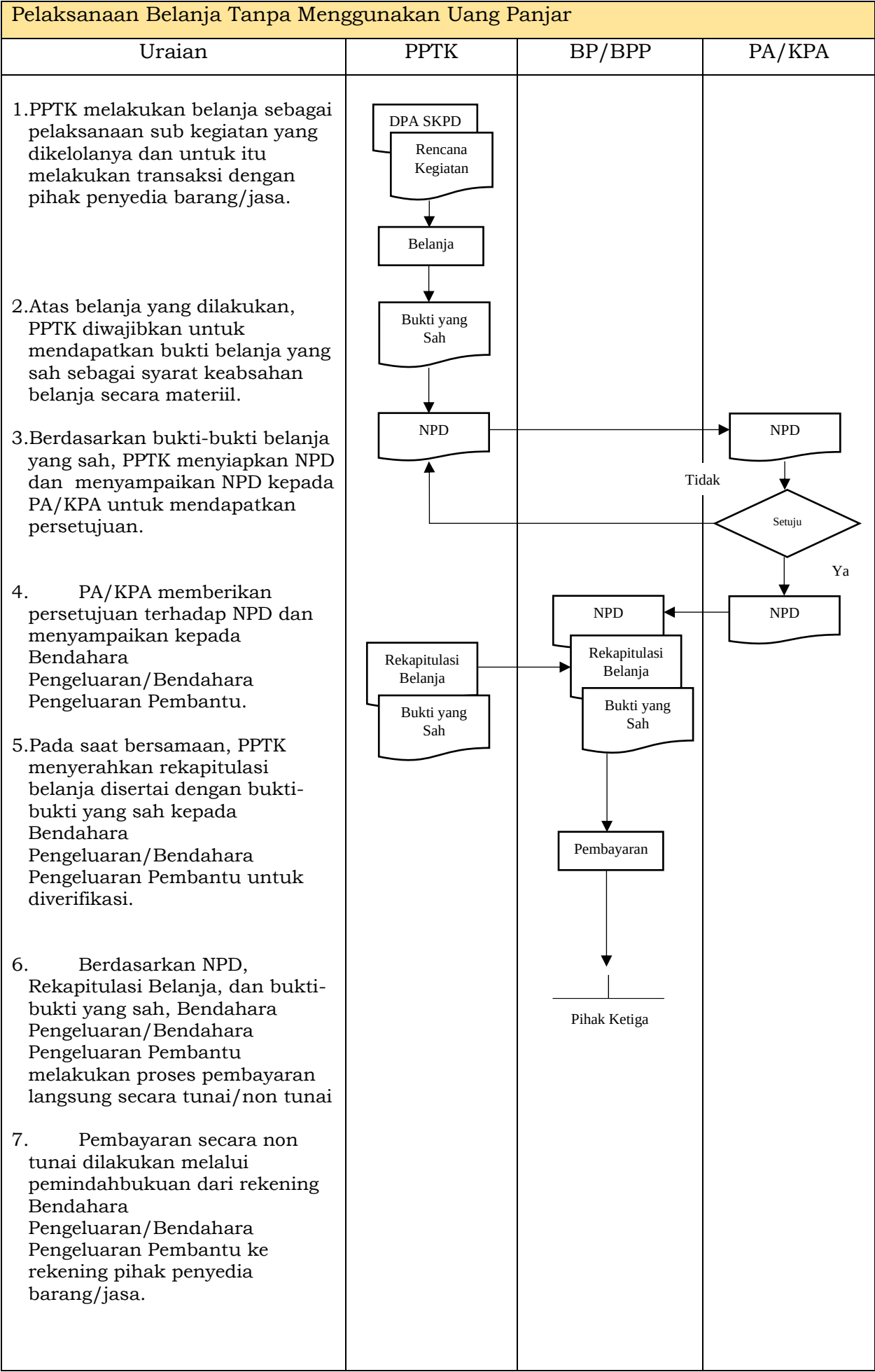
Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar



8.Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.			

b. Pelaksanaan Belanja Tanpa Menggunakan Uang Panjar



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini adalah dokumen NPD

SKPD.....

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

No: Tanggal:

Jenis NPD

: ☐ Panjar

☐ Tanpa Panjar

PPTK

:

Program

:

Kegiatan

:

Sub Kegiatan

:

No. DPA

:

Tahun Anggaran

:

Rincian Belanja:

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
		Jumlah			

Disetujui oleh,

Pengguna Anggaran/Kuasa

Pengguna Anggaran



Nama

NIP:

Disiapkan oleh,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



Nama

NIP:

F. PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

1. Umum

- a. Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU.
- c. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA)
- d. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam Surat Keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.

- e. Pelimpahan UP dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.
- g. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.
- h. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- i. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. Bendahara Pengeluaran;
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. Kuasa Pengguna Anggaran dan
- d. Pengguna Anggaran.

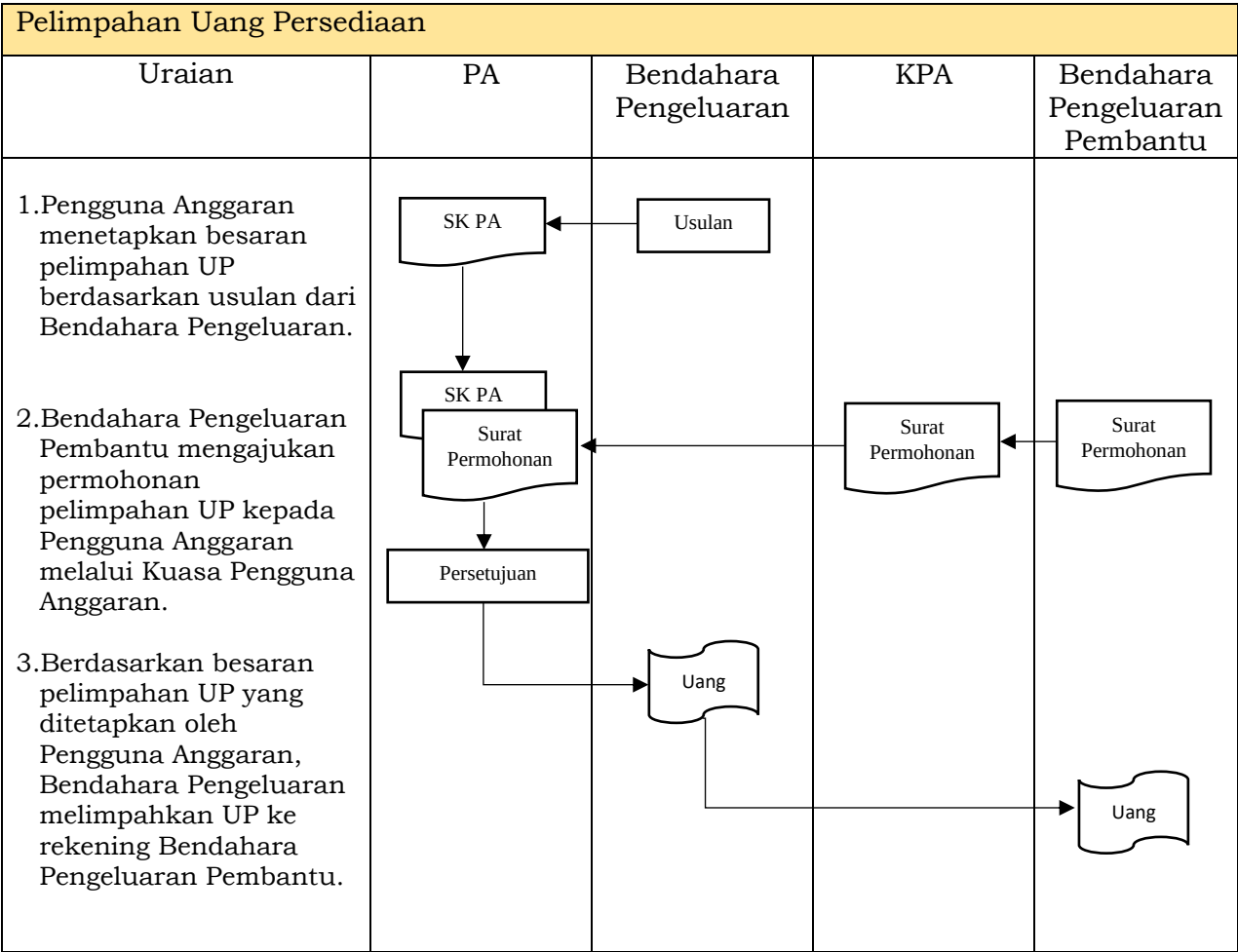
3. Ketentuan Pelimpahan Uang Persediaan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

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

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



G. GANTI UANG PERSEDIAAN

1. Umum

- a. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah penggantian uang persediaan dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- b. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan dalam rangka mengganti UP oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Unit Organisasi Bersifat Khusus.
- c. Pengajuan Permohonan Ganti Uang (GU) dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

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

3. Ketentuan Ganti Uang Persediaan

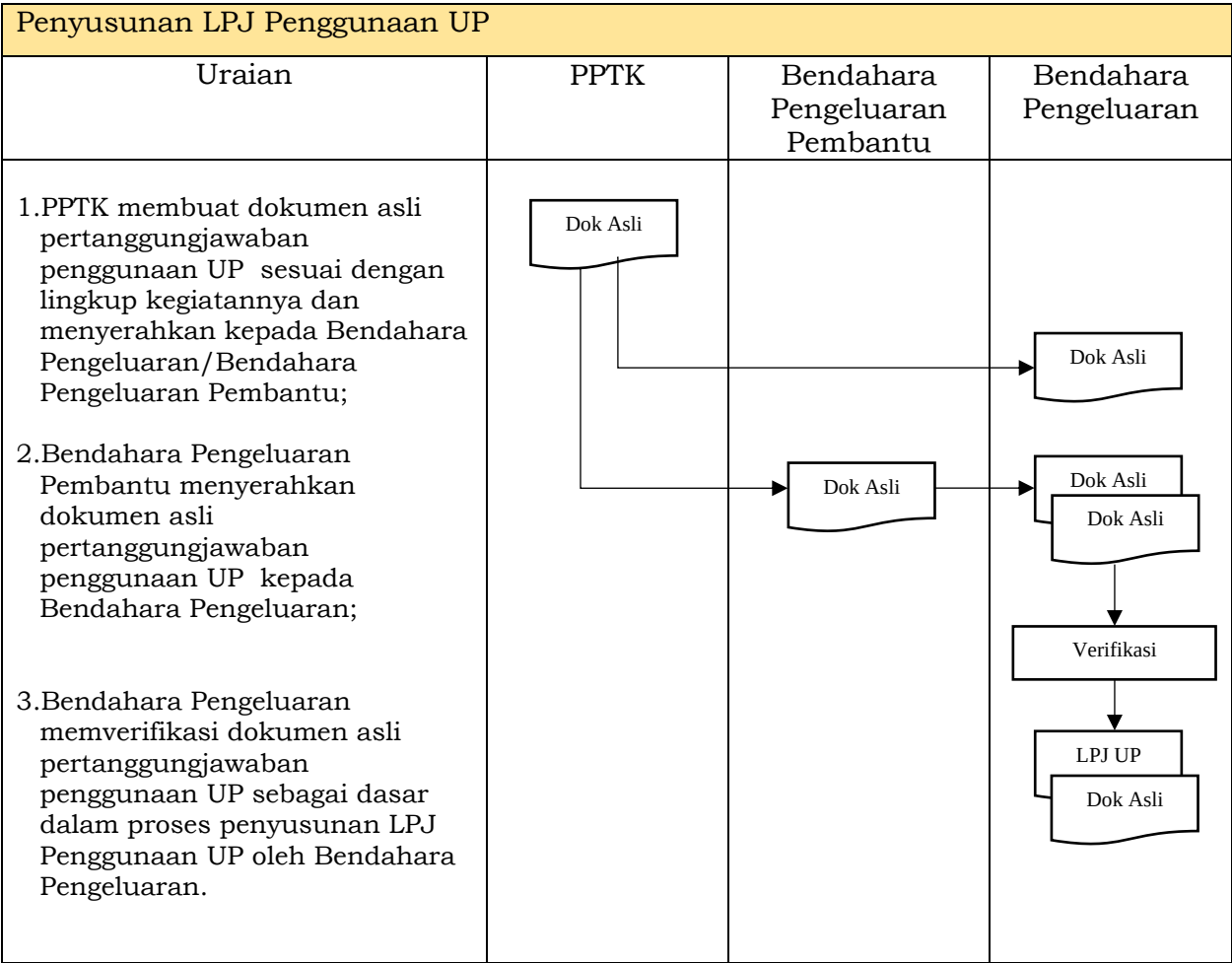
Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. PPTK membuat dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP sesuai dengan lingkup kegiatannya dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP kepada Bendahara Pengeluaran;
- c. Bendahara Pengeluaran memverifikasi dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP sebagai dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP oleh Bendahara Pengeluaran
- d. Jika telah sesuai, Bendahara Pengeluaran mengajukan permohonan GU kepada PPK SKPD yang terdiri dari:
 - 1) SPP GU;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek;
 - 3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP;
 - 4) Dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
- e. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait;

- 4) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- f. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
- g. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- h. Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
 - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
 - 3) Surat Pernyataan PA tentang GU;
 - 4) Dokumen laporan perpajakan atas pengajuan perintah membayar GU.
- i. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana di Bank Persepsi.
- j. LPJ GU disimpan oleh SKPD disatukan dengan dokumen pengajuan SPP, SPM dan SP2D setelah menerimanya dari PPKD.
- k. Penatausahaan GU berlaku mutatis mutandis di Unit Organisasi Bersifat Khusus yang melibatkan PPTK, Bendahara Pengeluaran UOBK, PPK UOBK dan KPA.
- l. GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- m. Pembayaran dengan uang persediaan yang dilakukan oleh Bendahara pengeluaran tidak boleh melebihi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada satu rekanan.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



Prosedur Ganti Uang Persediaan			
Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran
1. Berdasarkan LPJ UP dan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP, Bendahara Pengeluaran mengajukan GU kepada PPK-SKPD yang berupa: - SPP-GU - Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; - Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP; - Dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait. 2. Jika tidak sesuai, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU. 3. Jika sesuai, PPK-SKPD menyiapkan SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA. 4. Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-GU di Buku Register. 5. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi: - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; - Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; - Surat Pernyataan PA tentang GU; dan - Dokumen laporan perpajakan atas pengajuan perintah membayar GU. 6. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana di Bank Persepsi. 7. PPK-SKPD mencatat SPM di Buku Register.	<pre> graph TD LPJ_UP[LPJ UP] --> Dok_Asli[Dok Asli] Dok_Asli --> Penyusunan[Penyusunan] Penyusunan --> SPP_GU[SPP GU] SPP_GU --> Rincian[Rincian] Rincian --> LPJ_UP_LPJ[LPJ UP] LPJ_UP_LPJ --> Dok_Asli_LPJ[Dok Asli] Dok_Asli_LPJ --> PPK_SKPD Dok_Asli_LPJ --> Buku_Register_BD[Buku Register] </pre>	<pre> graph TD SPP_GU_PP[SPP GU] --> Rincian_PP[Rincian] Rincian_PP --> LPJ_UP_PP[LPJ UP] LPJ_UP_PP --> Dok_Asli_PP[Dok Asli] Dok_Asli_PP --> Sesuai{Sesuai} Sesuai -- Tidak --> Penyusunan Sesuai -- Ya --> SPM_GU_PP[SPM GU] SPM_GU_PP --> Pengguna_Anggaran SPM_GU_PP --> Buku_Register_PP[Buku Register] </pre>	≤ 1 hari sejak SPP-GU diterima <pre> graph TD SPM_GU_PA[SPM GU] --> Otorisasi[Otorisasi] Otorisasi --> SPM_GU_Lampiran[SPM GU Lampiran SPM GU] SPM_GU_Lampiran --> Kuasa_BUD[Kuasa BUD] SPM_GU_Lampiran --> PPK_SKPD </pre>

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. SPP-GU

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			

b. Rincian SPP-GU

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG SKPD..... SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK Nomor :..... Yang Bertandatangan di bawah ini : Nama : NIP : Jabatan : SKPD : Dengan ini menyatakan bahwa SPM GU Nomor Tanggal sebesar Rp..... (dalam huruf) dan Penyerahan Dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan adalah benar dan dapat saya pertanggungjawabkan. Demikian Surat Pernyataan tanggungjawab ini saya buat dipergunakan sebagaimana mestinya. ,..... PA/KPA Cap dan TTD NIP.....

- d. Surat Pernyataan PA bahwa ganti uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-GU	
Nomor:	
Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM GU) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang), untuk keperluan SKPD tahun anggaran, dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa:	
1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD	
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.	
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-GU SKPD kami.	
....., tanggal	
Pengguna Anggaran	Pengguna Anggaran/Kuasa
tangan)	(tanda
lengkap)	(nama
	NIP.

e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG	
SKPD.....	
SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP	
Nomor:	
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	: PPK SKPD
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran GU Nomor..... Tanggal telah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.	
Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun	
.....,	
tanggal	
	PPK-SKPD.... / PPK
Unit SKPD	
	(tanda
tangan)	
	(nama
lengkap)	
	NIP.

H. TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

1. Umum

- a. 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.
- b. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan TU untuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Bersifat mendesak
Kriteria mendesak adalah terdapat perubahan jadwal sub kegiatan yang berakibat uang persediaan tidak mencukupi atau tidak dapat menggunakan mekanisme LS; dan
 - 2) Tidak dapat menggunakan mekanisme LS dan/atau mekanisme UP/GU (uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain).
- c. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.
- d. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- e. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- f. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
 - 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - 2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. PPTK;
- b. PPKD;
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- d. PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
- e. Pengguna Anggaran

3. Ketentuan Tambahan Uang Persediaan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

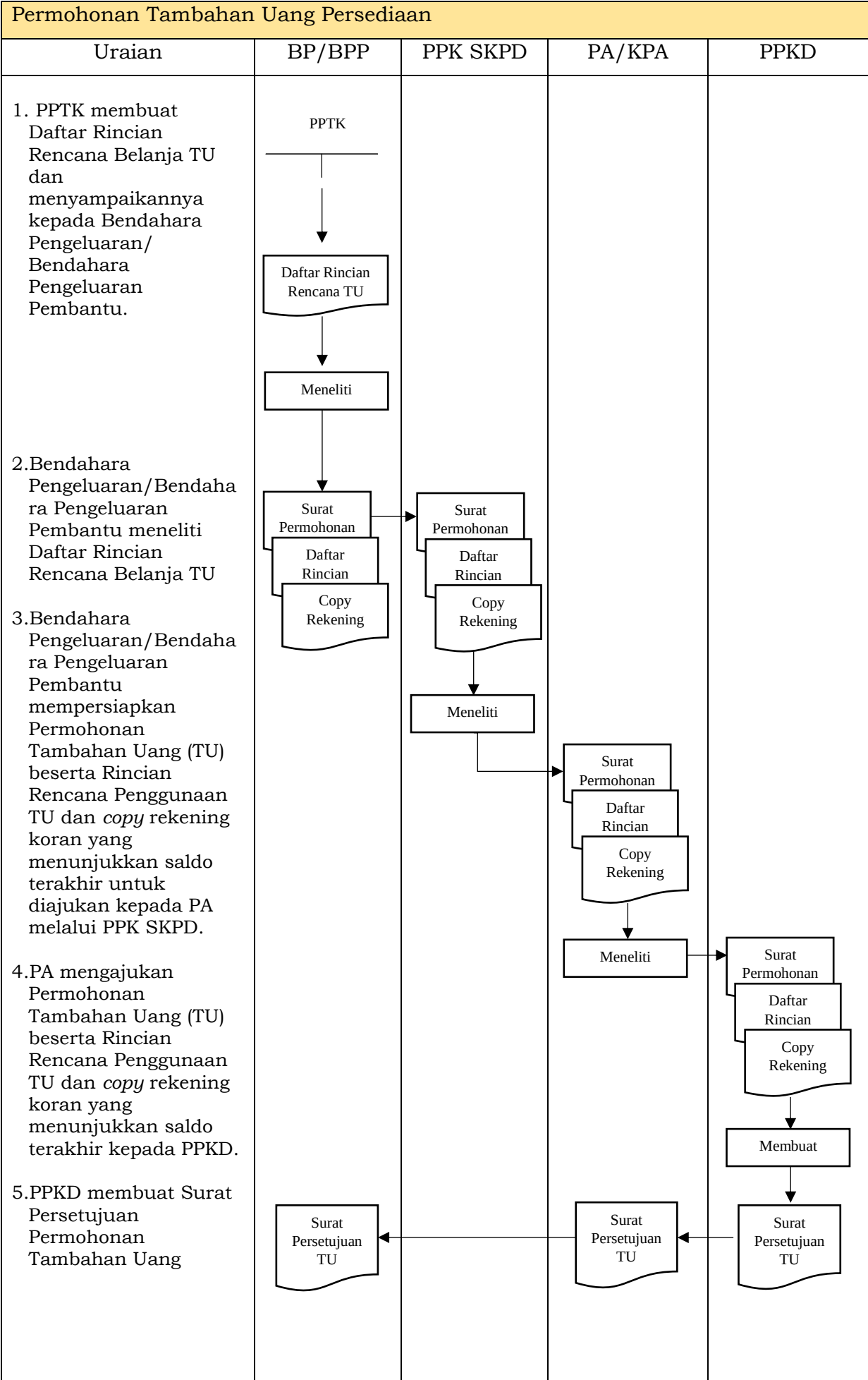
- a. PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU.
- b. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti Daftar Rincian Rencana Belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.
- d. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mempersiapkan Permohonan Tambahan Uang (TU) beserta Rincian Rencana Penggunaan TU dan *copy* rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir untuk diajukan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
- e. PA mengajukan Permohonan Tambahan Uang (TU) beserta Rincian Rencana Penggunaan TU dan *copy* rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir kepada PPKD.
- f. PPKD membuat Surat Persetujuan Permohonan Tambahan Uang.
- g. Berdasarkan Surat Persetujuan Permohonan Tambahan Uang dari PPKD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
- h. SPP-TU yang dilampiri:
 - 1) Daftar Rincian Rencana Belanja TU
 - 2) *Copy* rekening koran untuk saldo terakhir
 - 3) Surat Persetujuan Permohonan Tambahan Uang dari PPKD
- i. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

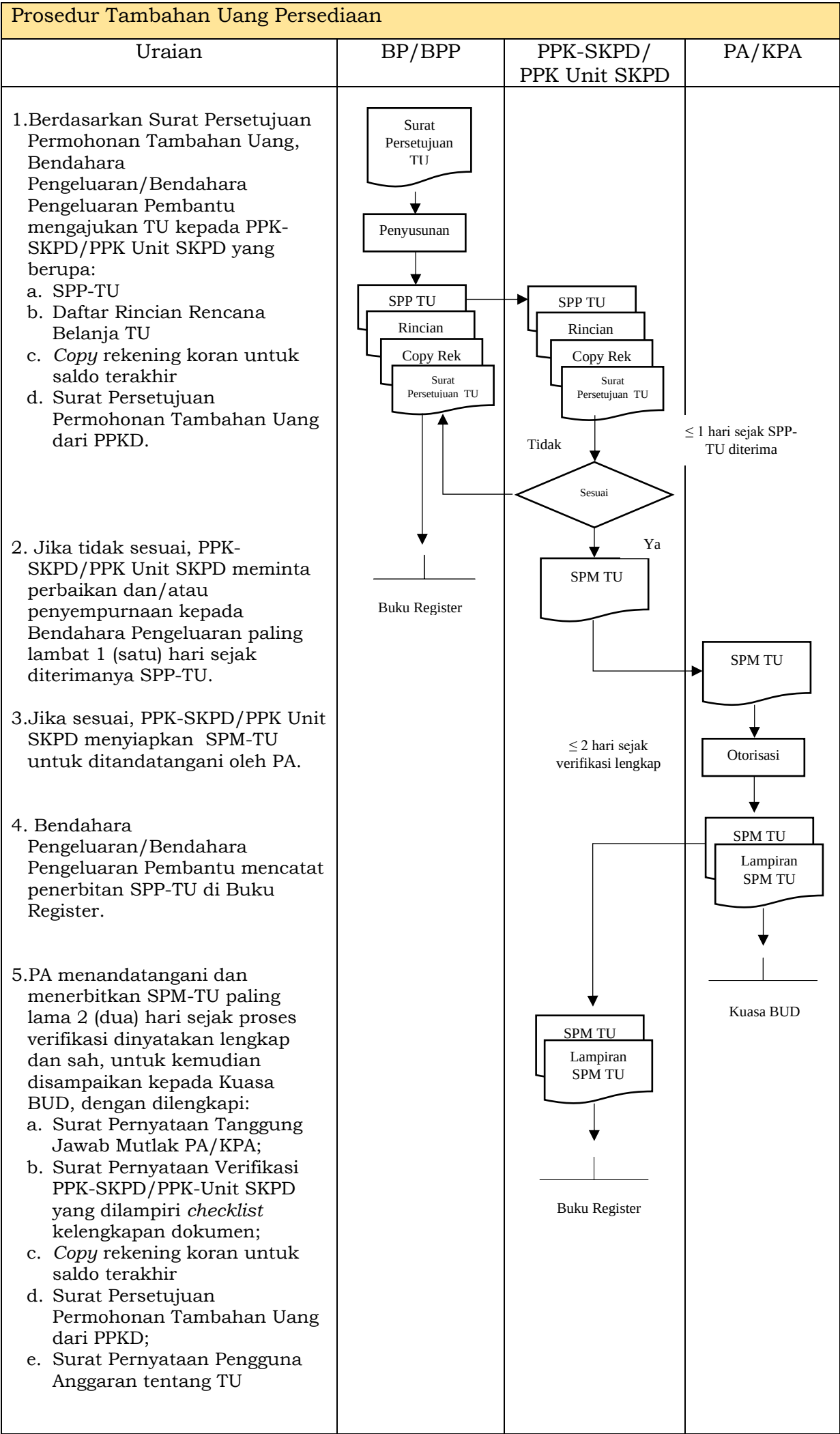
- 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
- j. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
- k. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- l. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
- 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
 - 3) Copy rekening koran untuk saldo terakhir;
 - 4) Surat Persetujuan Permohonan Tambahan Uang dari PPKD;
 - 5) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran tentang TU.
- m. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana di Bank Persepsi.
- n. Dalam hal dana TU tidak habis digunakan, maka sisa TU harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah 1 (satu) bulan setelah tanggal penerbitan SP2D-TU.
- o. Penggunaan Dana TU harus dipertanggungjawabkan secara terpisah dengan LPJ-GU.
- p. PPTK membuat LPJ-TU dilampiri bukti setor sisa TU dan menyerahkan kepada PPK SKPD/PPK Unit SKPD melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- q. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD memverifikasi dokumen LPJ-TU.
- r. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengesahan LPJ-TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA.

- s. PA/KPA menyampaikan pengesahan LPJ-TU kepada Kuasa BUD dilengkapi dengan:
 - 1) BKU-TU;
 - 2) STS-TU (jika terdapat sisa);
 - 3) SPJ fungsional.
- t. LPJ TU disimpan oleh SKPD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:





6.Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana di Bank Persepsi			
7.PPK-SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPM di Buku Register.			

Prosedur Tambahan Uang Persediaan Nihil			
Uraian	BP/BPP	PPK-SKPD/ PPK Unit SKPD	PA/KPA
1.PPTK membuat LPJ-TU dilampiri bukti setor sisa TU dan menyerahkan kepada PPK SKPD/PPK Unit SKPD melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu 2.PPK-SKPD/PPK Unit SKPD memverifikasi dokumen LPJ-TU 3.Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengesahan LPJ-TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA. 4. PA/KPA menyampaikan pengesahan LPJ-TU kepada Kuasa BUD.	<pre> graph TD PPTK --> LPJTU_BP[LPJ TU Bukti Setor] LPJTU_BP --> LPJTU_PPK[LPJ TU Bukti Setor] LPJTU_PPK --> Sesuai{Sesuai} Sesuai -- Tidak --> LPJTU_BP Sesuai -- Ya --> LPJTU_PPK2[LPJ TU] LPJTU_PPK2 --> LPJTU_PA[LPJ TU] LPJTU_PA --> Pengesahan[Pengesahan] Pengesahan --> LPJTU_PA2[LPJ TU] LPJTU_PA2 --> KuasaBUD[Kuasa BUD] </pre>		

b. Rincian SPP-TU

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

(Tempat, Tanggal)

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu**

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Nama Lengkap)

NIP.....

c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG SKPD..... SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK Nomor :..... Yang Bertandatangan di bawah ini : Nama : NIP : Jabatan : SKPD : Dengan ini menyatakan bahwa SPM TU Nomor Tanggal sebesar Rp..... (dalam huruf) dan Penyerahan Dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan adalah benar dan dapat saya pertanggungjawabkan. Demikian Surat Pernyataan tanggungjawab ini saya buat dipergunakan sebagaimana mestinya. PA/KPA Cap dan TTD NIP.....

- d. Surat Pernyataan PA bahwa tambahan uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-TU

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM TU) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang), untuk keperluan SKPD tahun anggaran, dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD

2. Jumlah TambahanUang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-TU SKPD kami.

....., tanggal

Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran

tangan)

lengkap)

Pengguna Anggaran/Kuasa

(tanda

(nama

NIP.

Bab V-59

e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN
KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP

Nomor:

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
NIP :
Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran
Surat Permintaan Pembayaran TU Nomor..... Tanggal telah
Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya
bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa
paksaan dari pihak manapun

.....,
tanggal

PPK-SKPD.... / PPK

Unit SKPD

(tanda
tangan)

(nama
lengkap)

NIP.

f. Surat Persetujuan Pemohonan Tambahan Uang Persediaan

Kop SKPKD

Kepada
Yth. Kepala SKPD.....
selaku Pengguna Anggaran
di tempat

Dengan hormat,
Berdasarkan surat Kepala SKPD..... dengan nomor
tertanggal tentang Pemohonan Tambahan Uang Persediaan,
disampaikan bahwa Pemohonan Tambahan Uang Persediaan
tersebut disetujui sebagai berikut:

Jumlah : Rp.....
Terbilang : rupiah
Rincian :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Nama Kegiatan /Sub Kegiatan			
1	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
dst			
Nama Kegiatan /Sub Kegiatan			
1	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
dst			
Nama Kegiatan /Sub Kegiatan			
1	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
dst			

Demikian surat persetujuan TU ini disampaikan. Atas
perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., ...

PPKD

I. PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN ATAU TAMBAHAN PENGHASILAN

1. Umum

- a. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada pihak ketiga/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
- b. Pembayaran Langsung untuk gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan pegawai diajukan melalui Bendahara Pengeluaran.
- c. Pelaksanaan pembayaran gaji dan/atau tunjangan dilakukan pada hari pertama atau hari kerja pertama untuk bulan Februari sampai dengan Desember dan hari kerja pertama Bulan Januari.
- d. Dalam kondisi tertentu, pelaksanaan pembayaran gaji dan/atau tunjangan dapat dikecualikan dari ketentuan huruf (c).

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

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

3. Ketentuan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan atau Tambahan Penghasilan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. PPTK menyiapkan dokumen gaji atau rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan atau dokumen setaranya sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
- b. Dokumen gaji dilengkapi dengan antara lain:
 - 1) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
 - 2) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang, meliputi antara lain:

- a) gaji induk;
- b) gaji susulan;
- c) kekurangan gaji;
- d) gaji terusan;
- e) SK CPNS;
- f) SK PNS;
- g) SK kenaikan pangkat;
- h) SK jabatan;
- i) kenaikan gaji berkala;
- j) surat pernyataan pelantikan;
- k) surat pernyataan melaksanakan tugas;
- l) daftar keluarga (KP4);
- m) fotokopi surat nikah;
- n) fotokopi akte kelahiran;
- o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- q) surat pindah; dan
- r) surat kematian;

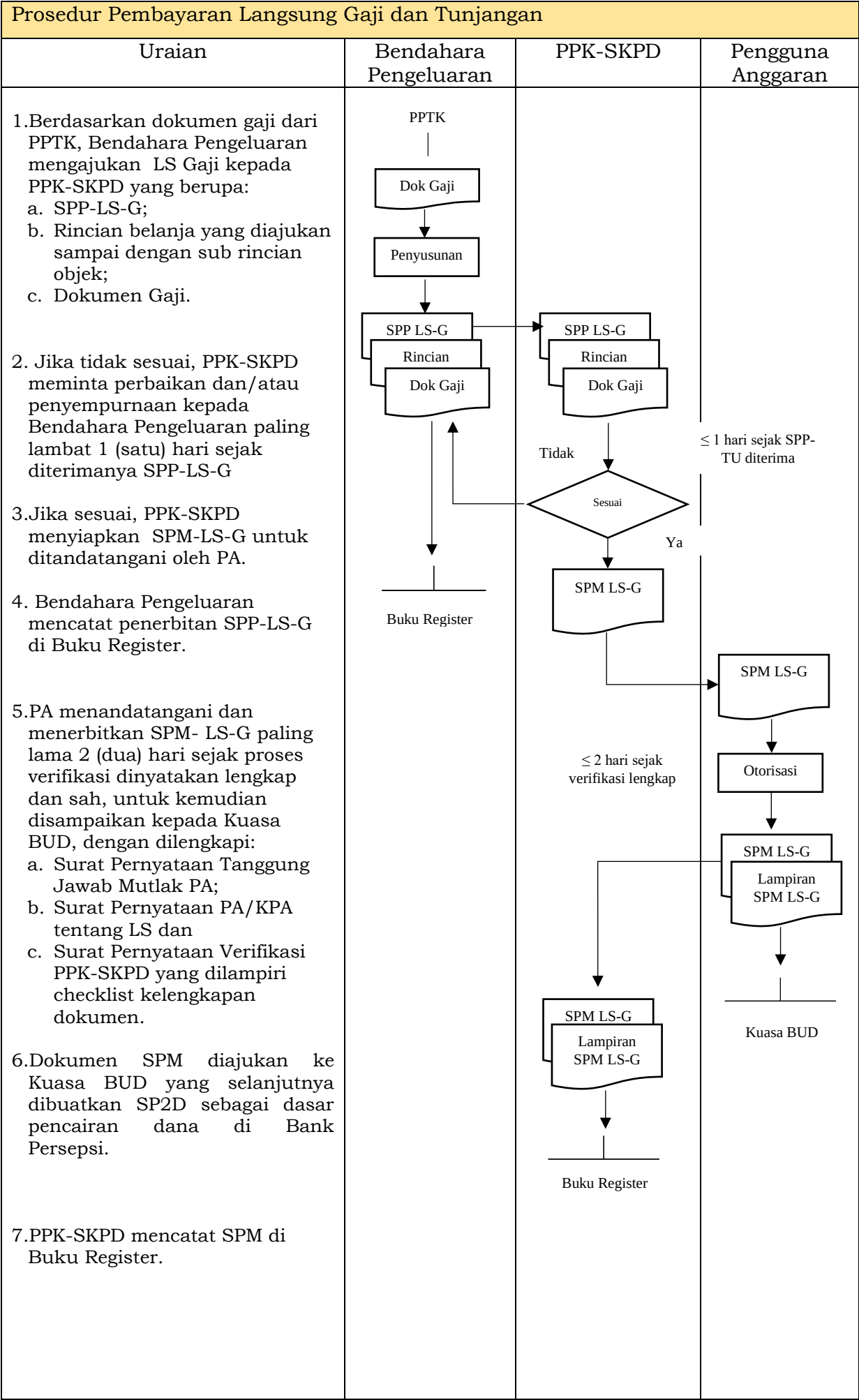
Kelengkapan dokumen di atas dapat disesuaikan dengan peruntukannya.

- c. Berdasarkan dokumen gaji atau setaranya, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - 3) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
- d. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang dilampiri dokumen gaji dan rincian belanja yang diajukan sampai dengan sub rincian objek. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
- e. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:

- 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.
 - 4) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
 - 5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- f. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- g. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA
- h. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
- 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - 2) Surat Pernyataan PA/KPA tentang LS; dan
 - 3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- i. Bendahara Pengeluaran dan PPK SKPD mencatat SPP dan SPM di buku register.
- j. Dokumen SPM diajukan ke PPKD untuk diteliti kelengkapan, selanjutnya dibuatkan SP2D oleh PPKD.
- k. Penatausahaan Pembayaran LS Gaji berlaku *mutatis mutandis* untuk Unit Organisasi Bersifat Khusus.
- l. Penatausahaan pembayaran LS Gaji berlaku *mutatis mutandis* untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai.
- m. Surat Tanda Setor (STS) ke Rekening Kas Umum Daerah di Bank Persepsi untuk pengembalian gaji yang tidak diterimakan dan LPJ Gaji disimpan oleh SKPD disatukan dengan dokumen pengajuan gaji SPP, SPM dan SP2D setelah menerimanya dari PPKD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. SPP-LS Gaji

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

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

b. Rincian SPP-LS Gaji

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG SKPD..... SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK Nomor :..... Yang Bertandatangan di bawah ini : Nama : NIP : Jabatan : SKPD : Dengan ini menyatakan bahwa SPM LS Nomor Tanggal sebesar Rp..... (dalam huruf) dan Penyerahan Dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan adalah benar dan dapat saya pertanggungjawabkan. Demikian Surat Pernyataan tanggungjawab ini saya buat dipergunakan sebagaimana mestinya. , PA/KPA Cap dan TTD NIP.....

- d. Surat Pernyataan PA bahwa Pembayaran langsung akan digunakan sesuai dengan peruntukannya

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-LS GAJI DAN TUNJANGAN
Nomor:

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung Gaji dan Tunjangan (SPM LS Gaji Tunjangan) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang), untuk keperluan SKPD tahun anggaran, dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa:

- 1. Jumlah Langsung Gaji dan Tunjangan (LS Gaji dan Tunjangan) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD
- 2. Jumlah Langsung Gaji dan Tunjangan (LS Gaji dan Tunjangan) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan SKPD kami.

....., tanggal

	Pengguna Anggaran	Anggaran/Kuasa
		(tanda tangan)
		(nama lengkap)
		NIP.

e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG	
SKPD.....	
SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP	
Nomor:	
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	: PPK SKPD
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran LS Nomor..... Tanggal telah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.	
Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun	
.....,	
tanggal	
	PPK-SKPD/PPK Unit
SKPD	
	(tanda
tangan)	
	(nama
lengkap)	
	NIP.

J. PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA

1. Umum

- a. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada pihak ketiga/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
- b. Pembayaran Langsung dapat berupa pembayaran kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. PPTK;
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
- d. Pengguna Anggaran/KPA;
- e. PPKD.

3. Ketentuan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

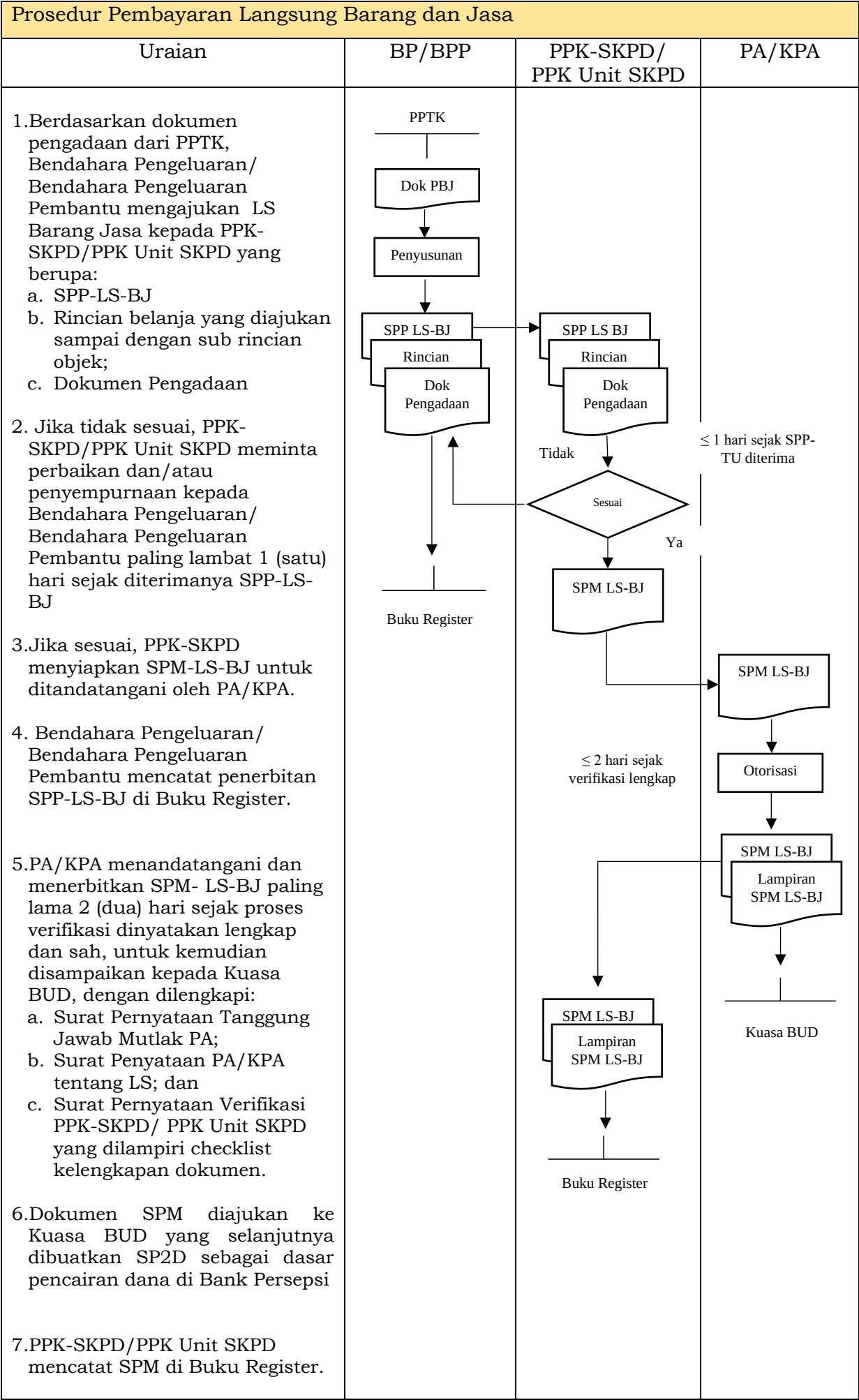
- a. PPTK menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan.
- b. Dokumen pengadaan dilengkapi dengan antara lain:
 - 1) dokumen kontrak;
 - 2) berita acara pemeriksaan;
 - 3) berita acara kemajuan pekerjaan;
 - 4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - 5) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - 6) berita acara pembayaran;
 - 7) surat jaminan bank;
 - 8) surat referensi/keterangan bank;
 - 9) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
 - 10) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;

- 11) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - 12) foto kemajuan barang dan atau jasa yang akan diajukan permintaan pembayarannya;
 - 13) Surat Pernyataan telah dilakukan pencatatan barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah atau Kartu Persediaan. Kelengkapan dokumen pengadaan di atas dapat disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
- c. Berdasarkan dokumen pengadaan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
- 1) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
 - 2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - 3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- d. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang dilampiri dokumen pengadaan dan rincian belanja yang diajukan sampai dengan sub rincian objek.
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- f. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:

- 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.
 - 4) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
 - 5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- g. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- h. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA
- i. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b. Surat Pernyataan PA/KPA tentang LS; dan
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
- j. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPP dan SPM di buku register.
- k. Dokumen SPM diajukan ke PPKD untuk diteliti kelengkapan, selanjutnya dibuatkan SP2D oleh PPKD.
- l. Penatausahaan Pembayaran LS Barang dan Jasa berlaku *mutatis mutandis* untuk Unit Organisasi Bersifat Khusus.
- m. LPJ LS Barang dan Jasa disimpan oleh SKPD disatukan dengan dokumen pengajuan SPP, SPM dan SP2D setelah menerimanya dari PPKD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



b. Rincian SPP-LS Barang dan Jasa

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)

**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu**

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Nama Lengkap)

NIP.....

c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG SKPD..... SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK Nomor :..... Yang Bertandatangan di bawah ini : Nama : NIP : Jabatan : SKPD : Dengan ini menyatakan bahwa SPM LS Nomor Tanggal sebesar Rp..... (dalam huruf) dan Penyerahan Dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan adalah benar dan dapat saya pertanggungjawabkan. Demikian Surat Pernyataan tanggungjawab ini saya buat dipergunakan sebagaimana mestinya. , PA/KPA Cap dan TTD NIP.....

- d. Surat Pernyataan PA bahwa Pembayaran langsung akan digunakan sesuai dengan peruntukannya

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-LS BARANG DAN JASA

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung Brang dan Jasa (SPM LS Barang dan Jasa) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang), untuk keperluan SKPD tahun anggaran, dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa:

- 1. Jumlah Langsung Barang dan Jasa (LS Barang dan Jasa) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD
- 2. Jumlah Langsung Barang dan Jasa (LS Barang dan Jasa) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS Barang dan Jasa SKPD kami.

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

	Pengguna	Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran		
tangan)		(tanda
lengkap)		(nama
		NIP.

e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG SKPD..... SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP Nomor: Saya yang bertanda tangan dibawah ini : Nama : NIP : Jabatan : PPK SKPD Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran LS Nomor..... Tanggal telah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku. Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun , tanggal PPK-SKPD.... / PPK Unit SKPD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.

K. PEMBAYARAN LANGSUNG PIHAK KETIGA LAINNYA

1. Umum

- a. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada pihak ketiga/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
- b. Pembayaran Langsung dapat berupa pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. PPTK;
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
- d. Pengguna Anggaran

3. Ketentuan Pembayaran Langsung Pihak Ketiga Lainnya

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

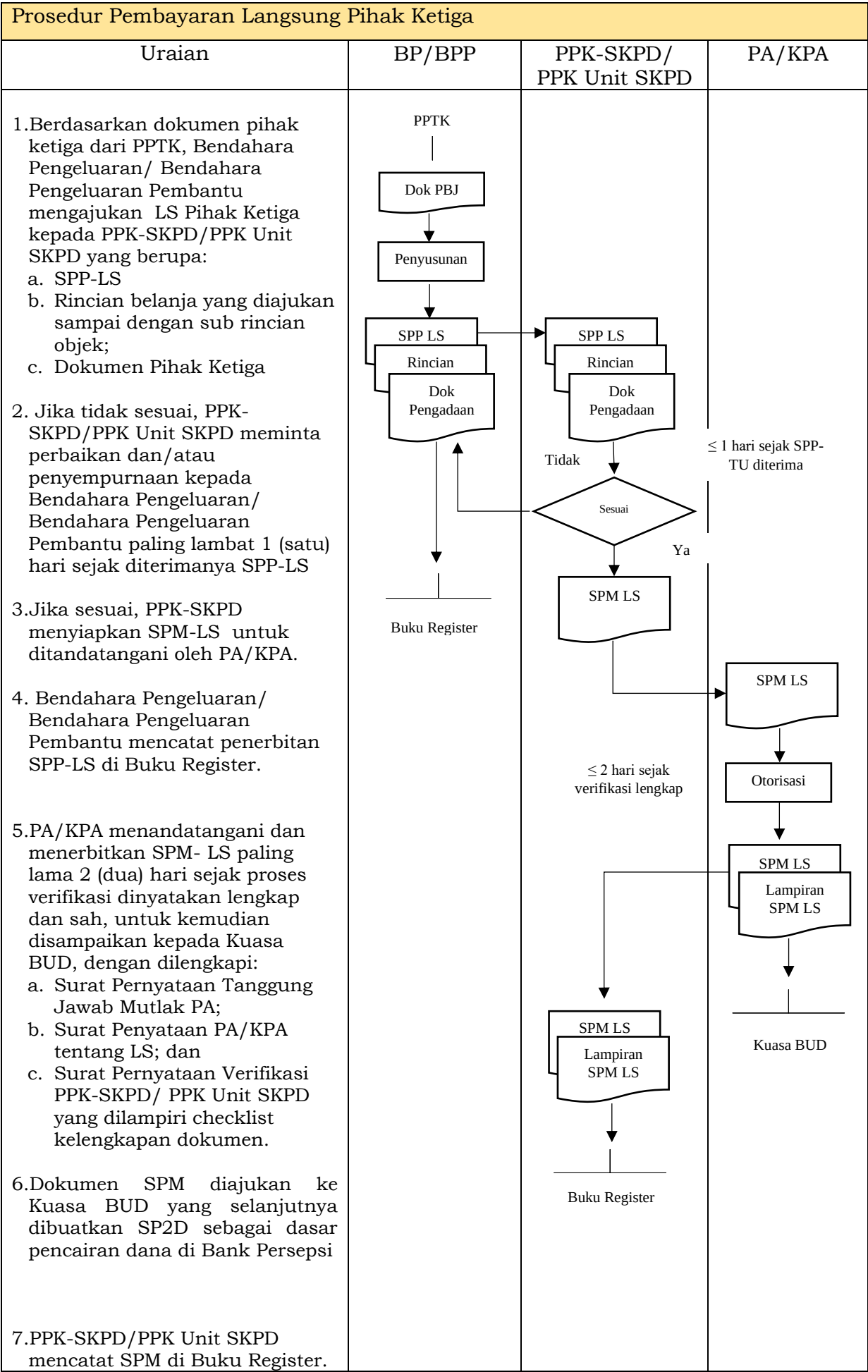
- a. PPTK menyiapkan LS Pihak Ketiga dengan menyiapkan dokumen pihak ketiga.
- b. Berdasarkan dokumen pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - 3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.

- c. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang dilampiri dokumen pihak ketiga dan rincian belanja yang diajukan sampai dengan sub rincian objek.
- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK-Unit SKPD.
- e. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
 - 4) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
 - 5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- f. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- g. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA
- h. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - 2) Surat Pernyataan PA/KPA tentang LS; dan

- 3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- i. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPP dan SPM di buku register.
 - j. Dokumen SPM diajukan ke PPKD untuk diteliti kelengkapan, selanjutnya dibuatkan SP2D oleh PPKD
 - k. Penatausahaan Pembayaran LS Pihak Ketiga berlaku *mutatis mutandis* untuk Organisasi Bersifat Khusus.
 - l. LPJ LS Pihak Ketiga disimpan oleh SKPD disatukan dengan dokumen pengajuan SPP, SPM dan SP2D setelah menerimanya dari PPKD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. SPP-LS Pihak Ketiga

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

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

b. Rincian SPP-LS Pihak Ketiga

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG SKPD..... SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK Nomor :..... Yang Bertandatangan di bawah ini : Nama : NIP : Jabatan : SKPD : Dengan ini menyatakan bahwa SPM LS Nomor Tanggal sebesar Rp..... (dalam huruf) dan Penyerahan Dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan adalah benar dan dapat saya pertanggungjawabkan. Demikian Surat Pernyataan tanggungjawab ini saya buat dipergunakan sebagaimana mestinya. PA/KPA Cap dan TTD NIP.....

- d. Surat Pernyataan PA bahwa Pembayaran langsung akan digunakan sesuai dengan peruntukannya

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-LS PIHAK KETIGA

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung Pihak Ketiga (SPM LS Pihak Ketiga) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang), untuk keperluan SKPD tahun anggaran, dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung Pihak Ketiga (LS Pihak Ketiga) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD
2. Jumlah Langsung Pihak Ketiga (LS Pihak Ketiga) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS Pihak Ketiga SKPD kami.

....., tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG SKPD..... SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP Nomor: Saya yang bertanda tangan dibawah ini : Nama : NIP : Jabatan : PPK SKPD Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran LS Nomor..... Tanggal telah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku. Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun , tanggal PPK-SKPD.... / PPK Unit SKPD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.

L. PERINTAH MEMBAYAR

1. Umum

- a. Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- b. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran
- d. Jenis SPM terdiri atas:
 - 1) SPM-UP
 - 2) SPM-GU
 - 3) SPM-TU
 - 4) SPM-LS Gaji dan Tunjangan
 - 5) SPM-LS Barang dan Jasa
 - 6) SPM-LS Pihak ketiga lainnya
- e. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- f. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
- g. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- h. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- b. PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
- c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

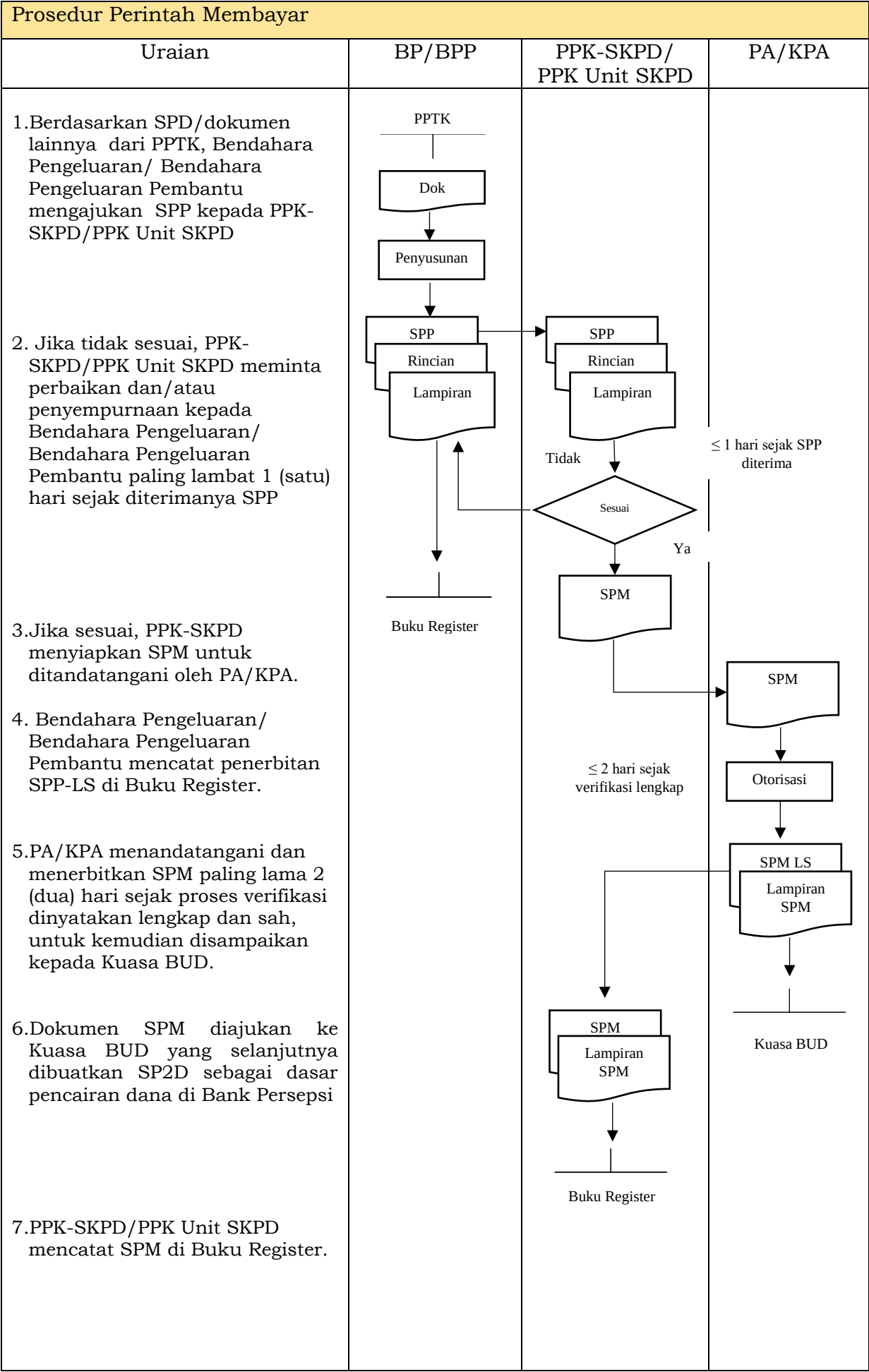
3. Ketentuan Perintah Membayar

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. Berdasarkan pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi
- b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP.
- c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar yang didokumentasikan dalam SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA
- d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPP dan SPM di buku register.
- f. Dokumen SPM diajukan ke PPKD untuk diteliti kelengkapan, selanjutnya dibuatkan SP2D oleh PPKD

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Tahun Anggaran:			No. SPM:			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : Bendahara/pihak lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran : Untuk Keperluan :			Potongan - potongan :			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp.-	
			Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp.-	
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan			
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta		Rp.-	
			Jumlah Potongan		Rp.-	
Jumlah		Rp.-	Jumlah Yang Dibayarkan		Rp.-	
			Uang Sejumlah: (.....)			
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp.-			 tanggal Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
(terbilang)						
Nomor dan Tanggal SPP						
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD						

M. PENCAIRAN DANA

1. Umum

- a. Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- b. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - 1) Baki Rekening yang akan dicairkan
 - 2) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
 - 3) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci
- c. Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- b. Kuasa BUD

3. Ketentuan Pencairan Dana

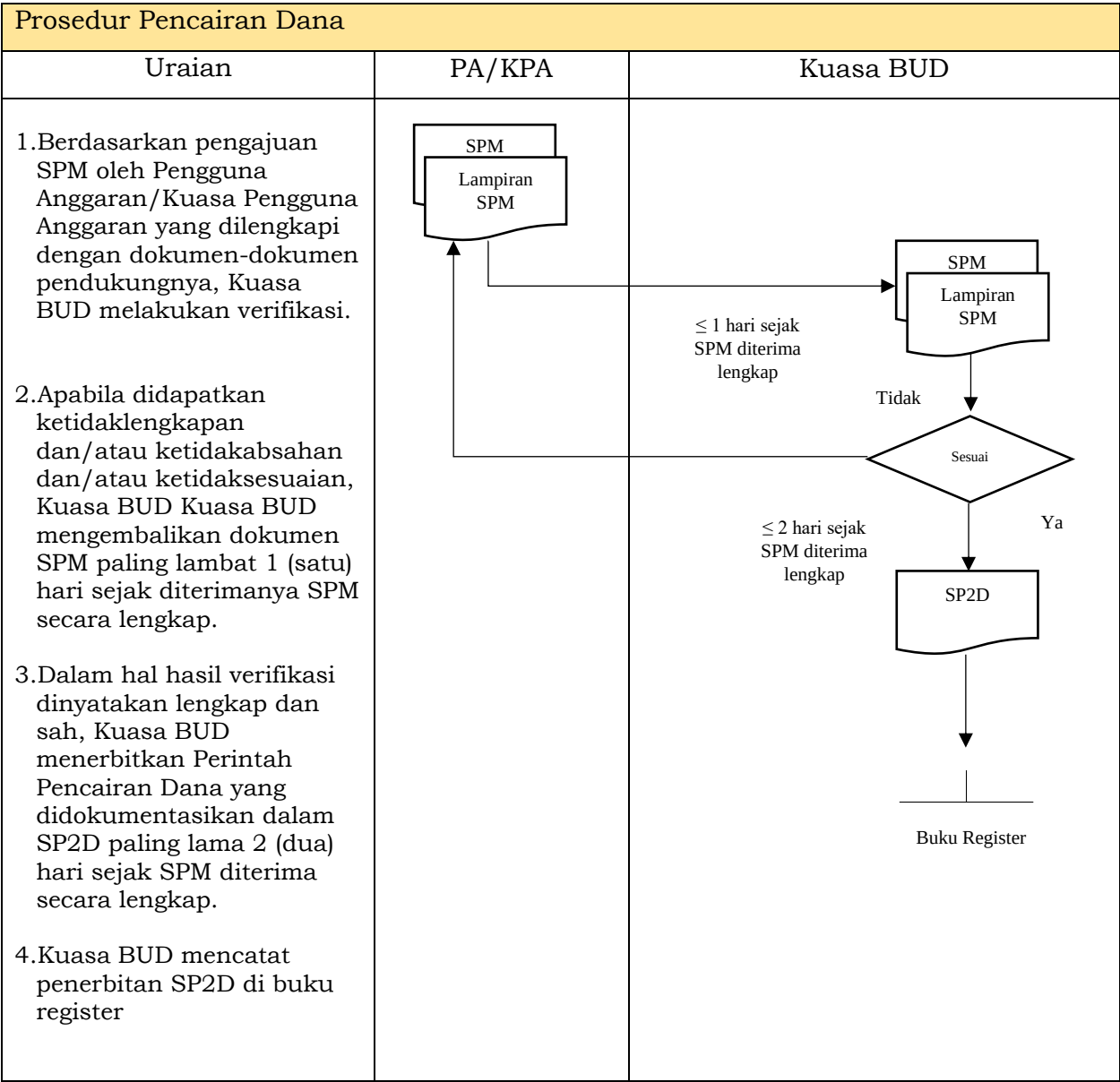
Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD, Surat Pernyataan PA/KPA tentang UP/GU/TU/LS dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

- 3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
 - 4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
- 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - 2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
 - 3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D paling lambat 2 (dua) hari terhitung sejak diterimanya SPM secara lengkap.
- e. Kuasa BUD dalam penerbitan setiap SP2D, melakukan pencatatan pada register SP2D.
- f. Sebelum SP2D diserahkan kepada Bank Persepsi, Kuasa BUD membuat Daftar Penguji.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. SP2D

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

b. Register

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
REGISTER
SKPD

No .	Jenis UP/GU/TU/L S	SP2D		Surat Penolakan Penerbitan SP2D		Uraia n	Jumla h	Ket
		Tgl.	Nomo r	Tgl.	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

N. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Umum

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

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah:

- a. Bendahara Pengeluaran; dan
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

3. Ketentuan Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

a. Pembukuan Penerimaan Uang Persediaan

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2DUP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas

Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.

b. Pembukuan Pelimpahan Uang Persediaan

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

c. Pembukuan Pergeseran Uang Persediaan

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

d. Pembukuan Pembayaran belanja oleh Bendahara

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

e. Pembukuan Pemberian Uang Panjar

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

f. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar

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

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

g. Pembukuan Belanja melalui LS

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

h. Pembukuan Pemungutan dan Penyetoran Pajak

- 1) Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
- 2) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

i. 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.

b. Buku Pembantu Bank.

Pemerintah Kabupaten Magelang
SKPD
Tahun Anggaran

BUKU PEMBANTU BANK
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran



Nama

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran



Nama

c. Buku Pembantu Kas Tunai.

Pemerintah Kabupaten Magelang
SKPD
Tahun Anggaran

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

d. Buku Pembantu Pajak.

Pemerintah Kabupaten Magelang
SKPD
Tahun Anggaran

BUKU PEMBANTU PAJAK
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

e. Buku Pembantu Panjar.

Pemerintah Kabupaten Magelang
SKPD
Tahun Anggaran

BUKU PEMBANTU PANJAR
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara
Pengeluaran Pembantu



Nama
NIP:

h. Berita Acara Pemeriksaan Kas.

**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
SKPD.....**

Pada hari ini tanggal yang bertanda-tangan di bawah ini:

Nama lengkap :

Jabatan :

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia/Peraturan Daerah Nomor tahun, kami melakukan pemeriksaan setempat pada:

Nama lengkap :

Jabatan :

Berdasarkan keputusan Bupati Nomor tanggal ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang kami hitung di hadapan pejabat tersebut adalah:

Uang kertas = Rp.

1. Uang logam = Rp.

2. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang

belum dicairkan = Rp.

3. Saldo bank = Rp.

4. Surat/Barang/Benda berharga yang diizinkan = Rp.

Jumlah

= Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah,

Register dan lain sebagainya sejumlah = Rp.

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan

saldo buku = Rp.

Penjelasan perbedaan positif/negatif =

.....

.....

....., tanggal

Yang diperiksa
Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu
(tanda tangan)

Yang memeriksa
PA/KPA
(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

(nama lengkap)

NIP.

O. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

1. Umum

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

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah:

- a. Bendahara Pengeluaran;
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. PPK Unit SKPD;
- d. Kuasa Pengguna Anggaran; dan
- e. PPKD selaku BUD

3. Ketentuan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

a. LPJ Pelimpahan UP

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

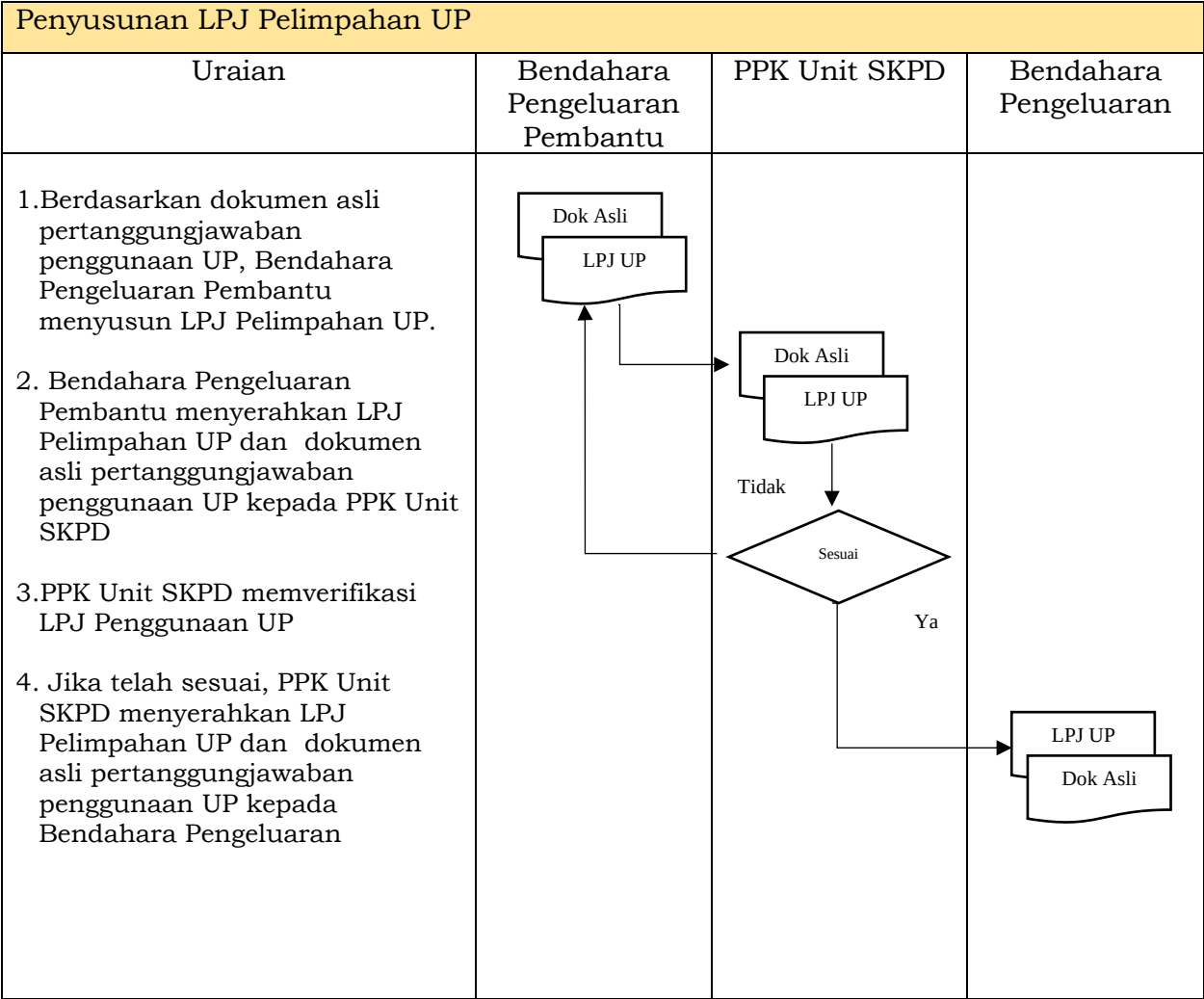
b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

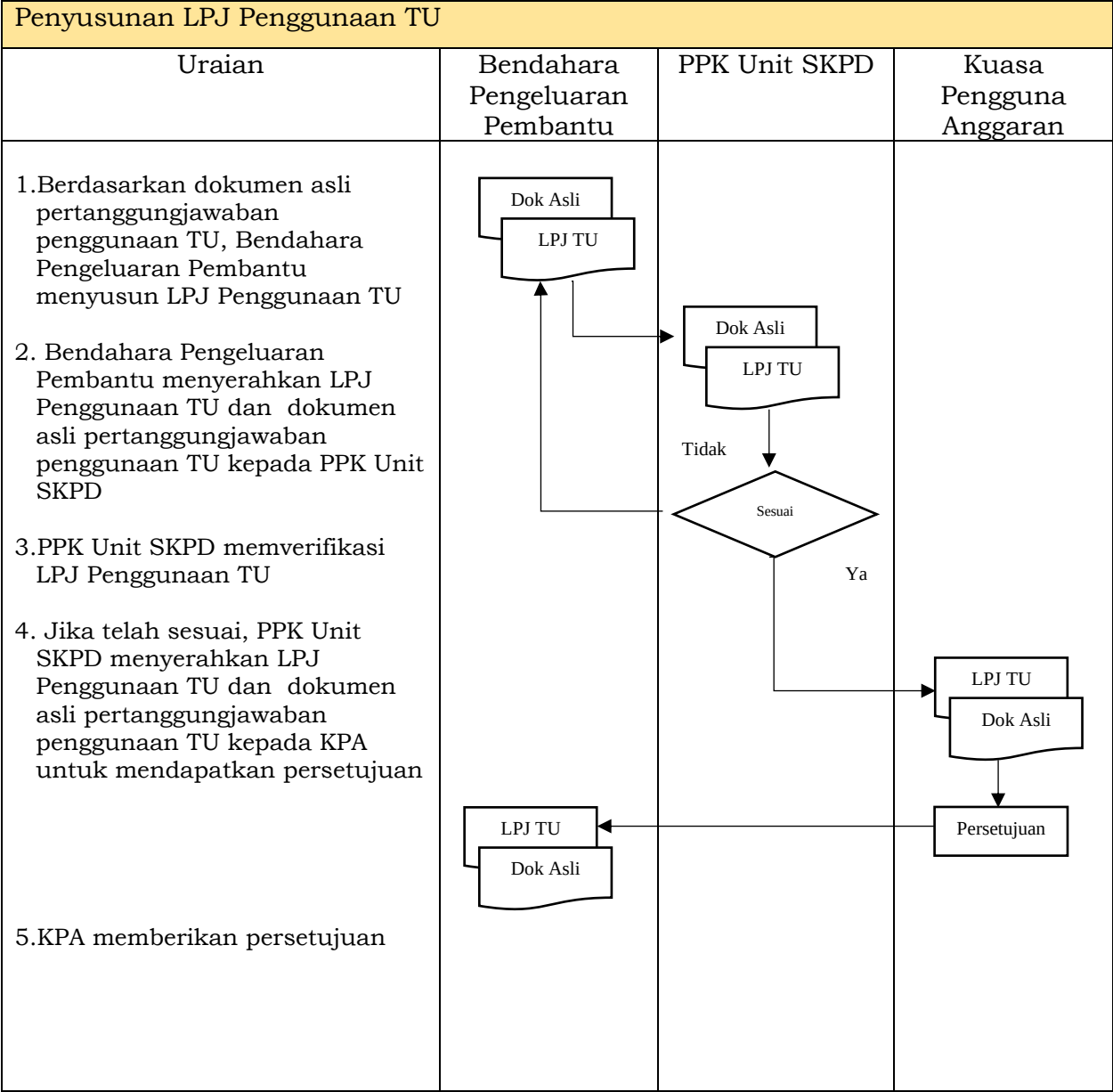
- 1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

- 3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
- c. Penyusunan LPJ Fungsional dan Administratif
- 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
 - a) BKU; dan
 - b) Laporan penutupan kas.
 - 2) PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan sebagai pertanggungjawaban Administratif
 - 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ sebagai pertanggungjawaban fungsional kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- d. Pada akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun Rekonsiliasi Bank selambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun rekonsiliasi kas dengan Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

4. Bagan Alir

Bagan Alir pada tahapan ini adalah:





Penyusunan LPJ Administratif dan Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu			
Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK Unit SKPD	Kuasa Pengguna Anggaran
1. Berdasarkan dokumen asli belanja, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun LPJ dengan dilampiri BKU dan BA Penutupan Kas. 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan LPJ beserta lampirannya kepada PPK Unit SKPD 3. PPK Unit SKPD memverifikasi LPJ beserta lampirannya 4. Jika telah sesuai, PPK Unit SKPD menyerahkan LPJ dan lampirannya kepada KPA untuk mendapatkan persetujuan sebagai pertanggungjawaban administratif 5.KPA memberikan persetujuan 6. LPJ dan lampirannya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya sebagai pertanggungjawaban fungsional	<pre> graph TD subgraph Bendahara_Pengeluaran_Pembantu A[LPJ Lampiran] --> B[LPJ Lampiran] end subgraph PPK_Unit_SKPD B --> C{Sesuai} C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[LPJ Lampiran] end subgraph Kuasa_Pengguna_Anggaran D --> E[Persetujuan] end E --> F[LPJ Lampiran] subgraph Bendahara_Pengeluaran F --> G[] end </pre> Bendahara Pengeluaran		

P. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Umum

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

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah:

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b. PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
- c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
- d. PPKD

3. Ketentuan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP

- 1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ Penggunaan UP. LPJ UP disusun berdasarkan LPJ UP Bendahara Pengeluaran Pembantu jika terdapat Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- 3) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD

b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

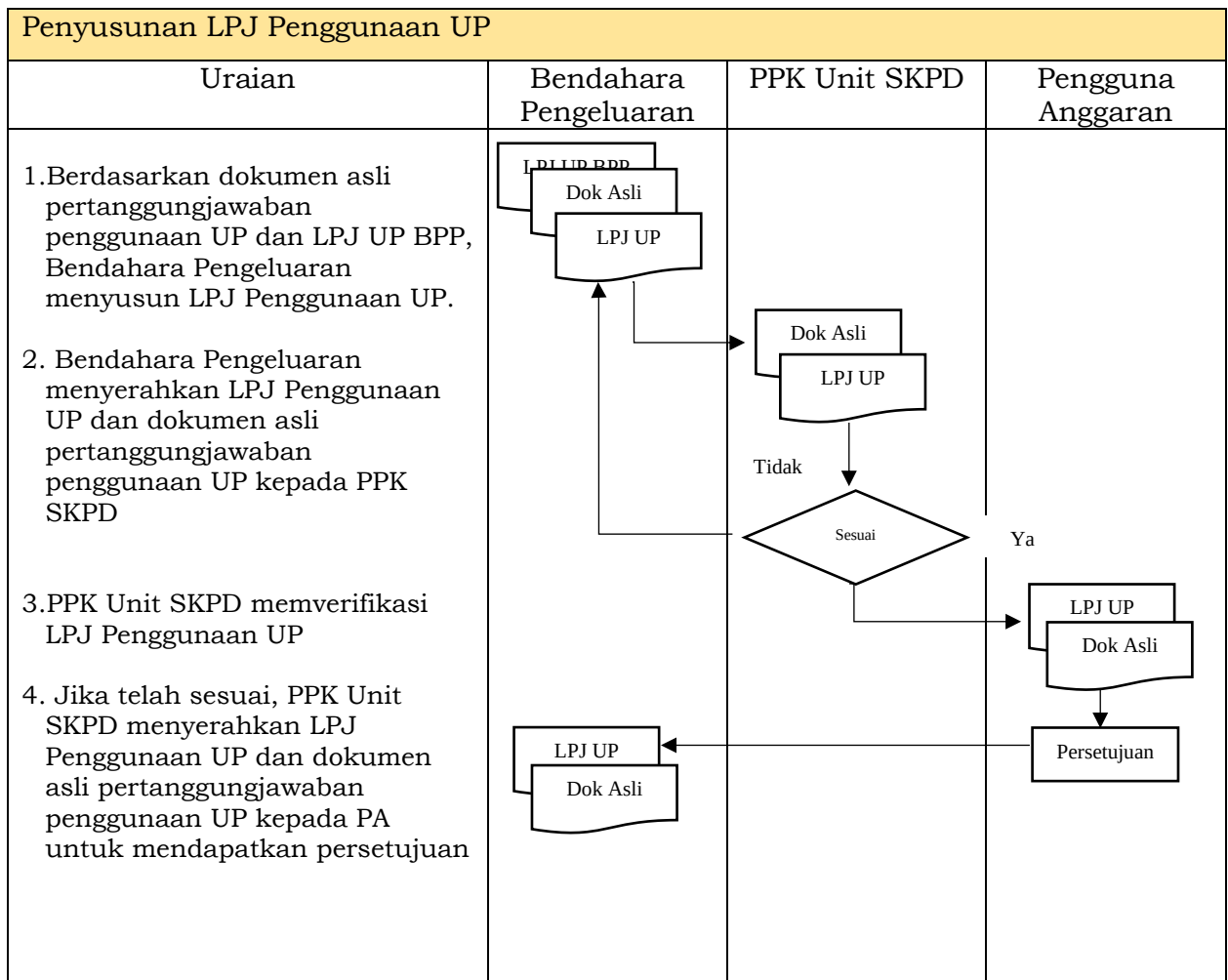
- 1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

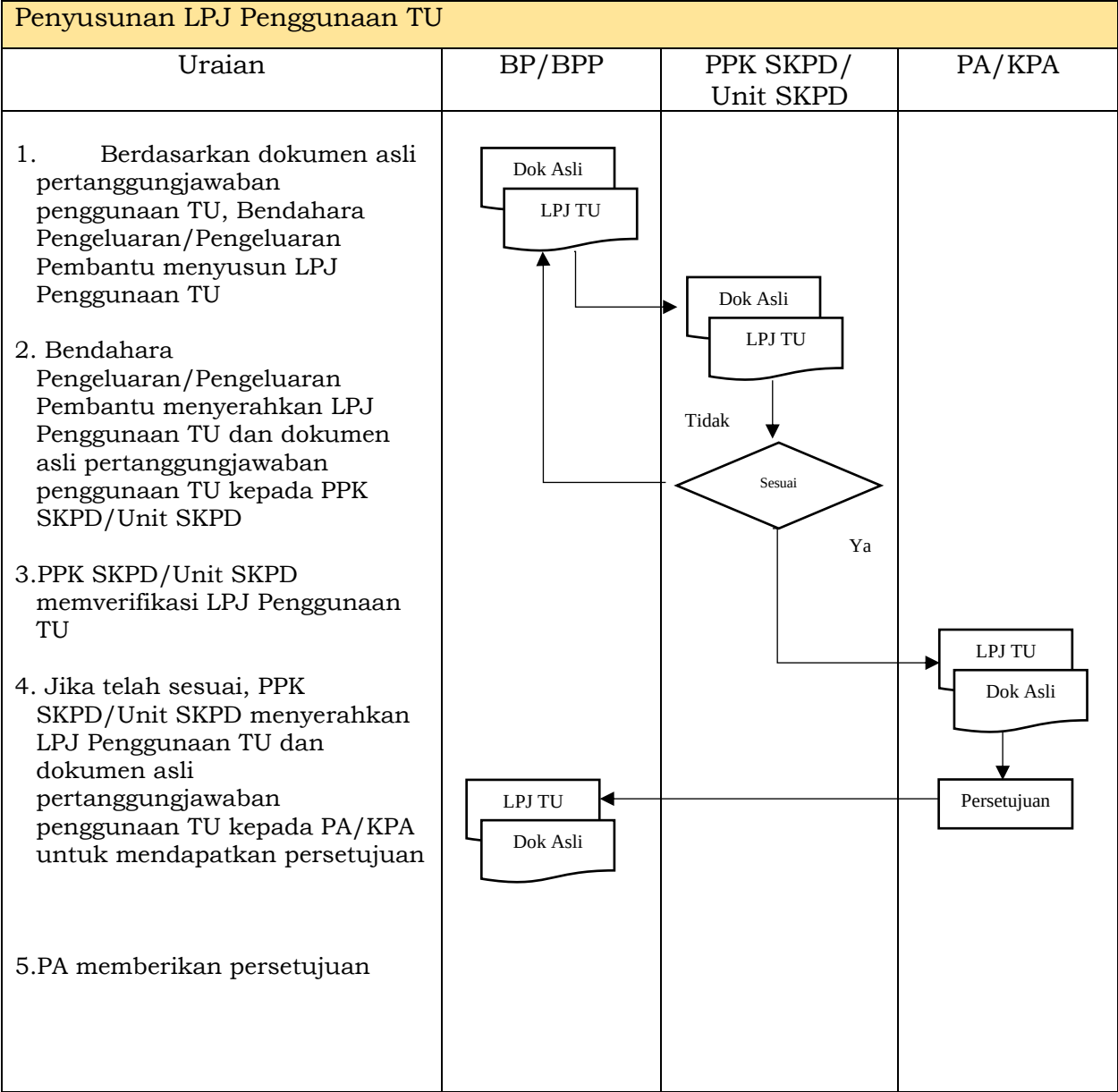
- 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
- c. Penyusunan LPJ Fungsional dan Administratif
- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - a) BKU;
 - b) Laporan Penutupan Kas;
 - c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 3) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP
 - 4) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 5) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - b) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas
 - 6) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - 7) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan mengajukan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.

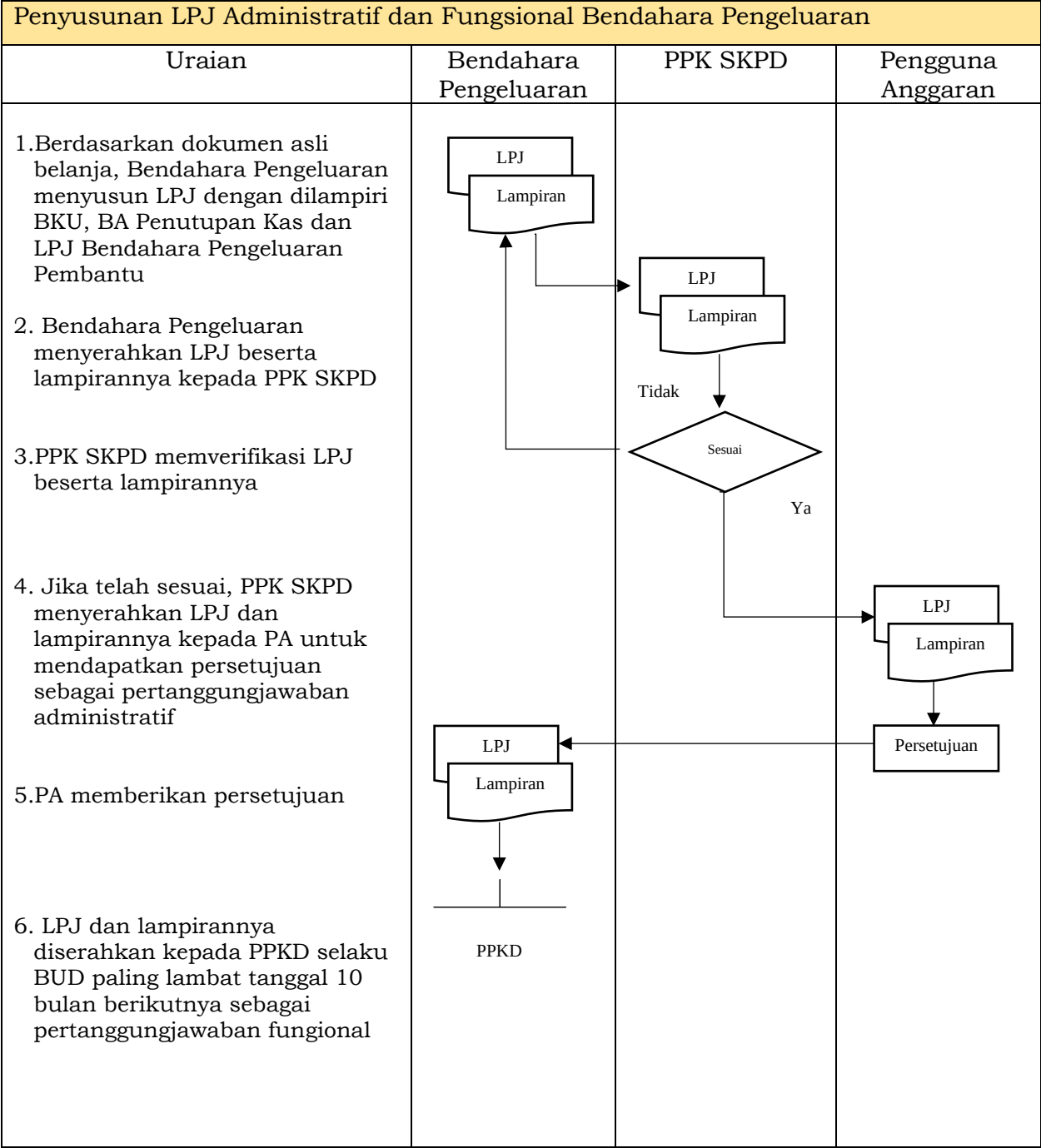
- 8) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
 - 9) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 10) Dalam hal Bendahara Pengeluaran belum menyampaikan LPJ fungsional akhir bulan sebelumnya kepada PPKD, maka pencairan akan ditunda sampai dengan disampaikannya LPJ fungsional tersebut.
 - 11) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan
 - 12) LPJ Pertanggungjawaban fungsional merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - a) BKU;
 - b) Laporan penutupan kas; dan
 - c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - 13) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- d. Pada akhir bulan, Bendahara Pengeluaran menyusun Rekonsiliasi Bank selambatnya tanggal 10 bulan berikutnya

4. Bagan Alir

Bagan Alir pada tahapan ini adalah:







5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini adalah:

- a. LPJ UP

Pemerintah Kabupaten Magelang
SKPD
Tahun Anggaran

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
Periode:.....

Besaran UP berdasarkan SK KDH:
Uang Persediaan (UP) Awal Periode :
Penggunaan Uang Persediaan (UP) :
Uang Persediaan (UP) Akhir Periode :

Urusan :
Bidang Urusan :
Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Urusan :
Bidang Urusan :
Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Bendahara Pengeluaran


Nama
NIP:

b. LPJ TU

Pemerintah Kabupaten Magelang
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)		

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

c. Laporan Penutupan Kas

Pemerintah Kabupaten Magelang
SKPD
Tahun Anggaran

LAPORAN PENUTUPAN KAS
Bulan Tahun

Kepada Yth.
.....
.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Magelang 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.**

.....,
Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu

Tanda tangan
(nama kelas)
NIP

d. LPJ Administratif

Pemerintah Kabupaten Magelang
SKPD
Tahun Anggaran

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ ADMINISTRATIF)
Bulan:.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
JUMLAH													
	Penerimaan												
	-SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	-SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

e. LPJ Fungsional

Pemerintah Kabupaten Magelang
SKPD
Tahun Anggaran

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ FUNGSIONAL)
Bulan:.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
JUMLAH													
	Penerimaan												
	-SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	-SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

f. Rekonsiliasi Bank

Pemerintah Kabupaten Magelang
SKPD
Tahun Anggaran

REKONSILIASI BANK

Tahun Anggaran.....

Periode :

1. Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku	Rp.....	
2. Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank	Rp.....	
Selisih	Rp.....	
Keterangan Selisih		
A. Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank		
a. STS No.....	Rp.....	
b. Bukti lain yang sah	Rp.....	
c. Dst.....	Rp.....	Rp.....
		Rp.....
B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank		
a. SP2D No....	Rp.....	
b. Bukti Lain yang sah	Rp.....	
c. Dst.....	Rp.....	Rp.....
		Rp.....
C. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku		
a. Nota Kredit No.....	Rp.....	
b. Pendapatan Bunga	Rp.....	
c. Pendapatan Jasa Giro	Rp.....	
d. Bukti lain yang sah	Rp.....	
e. Dst.....	Rp.....	Rp.....
		Rp.....
D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku		
a. Nota Debit No.....	Rp.....	
b. Biaya Administrasi Bank	Rp.....	
c. Bukti Lain yang sah	Rp.....	
d. Dst.....	Rp.....	Rp.....
		Rp.....

....., ...

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama)
NIP

g. Rekonsiliasi Kas

BERITA ACARA TOTAL REKONSILIASI SALDO KAS PER

rekonsiliasi total
saldo kas untuk bulan..... antara Bidang Perbendaharaan dan SKPD

Dengan konsolidasi total sebagai berikut

A REGISTER SP2D dari BUD

- 1 SP2D UP
- 2 SP2D GU
- 3 SP2D TU
- 4 SP2D LS Gaji
- 5 SP2D LS Barang dan Jasa

Jumlah Rp -

B REKENING BANK BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

- 1 Saldo per

Rp -

- 2 Credit / Penerimaan :

a Pencairan SP2D yang ditransfer ke Rekening Giro Bendahara Pengeluaran yaitu :

- SP2D UP -
- SP2D GU -
- SP2D TU -
- SP2D LS Gaji/Tunjangan -
- SP2D LS Perjalanan Dinas -
- SP2D LS Barang dan Jasa -

Jumlah (a) Rp -

- b Penerimaan Jasa Giro
- c Koreksi Kredit mutasi bank
- d Setoran Tunai
- e Penerimaan

Rp -
Rp -
Rp -
Rp -

Jumlah Mutasi Credit (a+b+c+d+e) -

- 3 Debet / Pengeluaran

- a Kas ditarik Bendahara
- b Transaksi Non Tunai
- c Jasa Giro ditransfer ke kas daerah
- d IWP, PPh, Taperum
- e Pengembalian gaji

Rp -
Rp -
Rp -
Rp -
Rp -

Jumlah Mutasi Debet (a+b+c+d+e) -

- 4 Saldo per (1 + 2 - 3)

Rp -

C BUKU KAS UMUM (BKU)

- 1 Saldo per

Rp -

- 2 PENERIMAAN / DEBET :

a SP2D yang diterima :

- SP2D UP -
- SP2D GU -
- SP2D TU -
- SP2D LS Gaji -
- SP2D LS Barang dan Jasa -

Jumlah (a) Rp -

b Pajak yang dipungut Bendahara (UP/GU/TU)

- PPN -
- PPh -

Jumlah (b) Rp -

c Penerimaan yang Langsung dipotong Bendahara Kas Daerah:

- PPh dan PPN (LS Barang Jasa) -
- IWP -
- Taperum -
- Sewa Rumah -

Jumlah (c) Rp -

d Penerimaan lain - lain :		-
- Pengembalian gaji & Tunjangan (STS)	-	
- Pengembalian Perjalanan dinas	-	
- Pengembalian Kelebihan GU	-	
- Pengembalian oleh pihak ketiga	-	
- Pengembalian Sisa TU	-	
- Lain-lain (pengembalian gaji & tunjangan lewat SP2D)	-	
Jumlah (d)	Rp	-

Mutasi penerimaan (a + b + c + d) Rp -

3 PENGELUARAN / KREDIT

a Belanja Definitif		
SP2D GU Tunai	-	
SP2D GU TNT	-	
SP2D TU Tunai	-	
SP2D TU TNT	-	
SP2D LS Gaji	-	
SP2D LS Barang dan Jasa	-	
Jumlah (a)	Rp	-

b Bukti-bukti yang belum diminta GU nya	Rp	-
Bukti-bukti yang belum diminta GU nya - TNT	Rp	-
		-

c Pajak yang dipungut Bendahara (UP/GU/TU)		
- PPN	-	
- PPh	-	
Jumlah (c)	Rp	-

d Penyetoran yg Langsung dipotong Bendahara Kas Daerah:		
- PPh dan PPN (LS Barang Jasa)	-	
- IWP	-	
- Taperum	-	
- Sewa Rumah	-	
Jumlah (d)	Rp	-

e Pengeluaran lain - lain :		
- Pengembalian gaji & Tunjangan (STS)	-	
- Pengembalian Perjalanan dinas	-	
- Pengembalian Kelebihan GU	-	
- Pengembalian oleh pihak ketiga	-	
- Pengembalian Sisa TU	-	
- Lain-lain (pengembalian gaji & tunjangan lewat SP2D)	-	
Jumlah (e)	Rp	-

Mutasi pengeluaran (a + b + c + d+e) Rp -

4 SALDO PER	Rp	-
Terdiri dari :		
- Kas Tunai di tangan Bendahara	-	-
- Kas di Bank	-	
- Panjar kegiatan	-	
- Pajak Yang belum disetor	-	
- Jasa giro yang belum disetor	-	
- Kas di tangan PPTK	-	
- Kas di tangan Pejabat.....	-	
		-

KABID PERBENDAHARAAN

NAMA
NIP

BERITA ACARA REKONSILIASI SALDO KAS PER 20XX

Pada hari ini tanggal Bulan..... Tahun..... telah dilakukan rekonsiliasi saldo kas per 20XX antara **Bidang Perbendaharaan** dengan Dinas/Badan dengan hasil rekonsiliasi sebagai berikut :

A. REGISTER SP2D dari BUD

1	SP2D UP	-
2	SP2D GU	-
3	SP2D TU	-
4	SP2D LS Gaji	-
5	SP2D LS Barang dan Jasa	-
Jumlah		Rp -

B. REKENING BANK BENDAHARA PENGELUARAN

1	Saldo per	Rp -
2	Credit / Penerimaan :	
a	Pencairan SP2D yang ditransfer ke Rekening Giro Bendahara Pengeluaran yaitu :	
	SP2D UP	-
	SP2D GU	-
	SP2D TU	-
	SP2D LS Gaji/Tunjangan	-
	SP2D LS Perjalanan Dinas	-
	SP2D LS	-
Jumlah (a)		Rp -
b	Penerimaan Jasa Giro	Rp -
c	Koreksi Kredit mutasi bank	Rp -
d	Setoran Tunai	Rp -
e	Penerimaan	Rp -
Jumlah Mutasi Credit (a+b+c+d+e)		-
3	Debet / Pengeluaran	
a	Kas ditarik Bendahara	Rp -
b	Transaksi Non Tunai	Rp -
c	Jasa Giro ditransfer ke kas daerah	Rp -
d	IWP, PPh, Taperum	Rp -
e	Pengembalian gaji	Rp -
f	Transfer Pelimpahan UP/GU:	
	Balai	-
	Balai	-
	dst.....	-
Jumlah (f)		Rp -
Jumlah Mutasi Debet (a+b+c+d+e+f)		-
4	Saldo per (1 + 2 - 3)	Rp -

C. BUKU KAS UMUM (BKU)

1	Saldo per	Rp -
2	PENERIMAAN / DEBET :	
a	SP2D yang diterima (Dinas + UPT):	
	SP2D UP	-
	SP2D GU	-
	SP2D TU:	-
	SP2D TU DINAS	
	SP2D TU Balai.....	
	SP2D TU Balai.....	
	dst...	
	SP2D LS Gaji/Tunjangan	-
	SP2D LS Barang dan Jasa:	-
	SP2D LS Barang dan Jasa Dinas	
	SP2D LS Barang dan Jasa Badan	
	SP2D LS Barang dan Jasa Balai...	
	dst...	
Jumlah (a)		Rp -
b	Pajak yang dipungut Bendahara (Dinas + UPT)	
	- PPN	-
	- PPh	-
Jumlah (b)		Rp -

c Penerimaan yang Langsung dipotong Bendahara Kas Daerah:			
- PPh dan PPN (LS Barang & Jasa)	-		
- IWP	-		
- Taperum	-		
- Sewa Rumah	-		
Jumlah (c)	Rp		-
d Penerimaan lain - lain (Dinas + UPT):			
- Pengembalian gaji & Tunjangan (STS)	-		
- Pengembalian Perjalanan dinas	-		
- Pengembalian Kelebihan GU	-		
- Pengembalian oleh pihak ketiga	-		
- Pengembalian Sisa TU	-		
- Lain-lain (pengembalian gaji & tunjangan lewat SP2D)	-		
Jumlah (d)	Rp		-
Mutasi penerimaan (a + b + c + d)		Rp	-
3 PENGELUARAN / KREDIT			
a Belanja Definitif			
SP2D GU Tunai	-		
SP2D GU TNT	-		
SP2D TU Tunai	-		
SP2D TU TNT	-		
SP2D LS Gaji	-		
SP2D LS Barang dan Jasa	-		
Jumlah (a)	Rp		-
b Bukti-bukti yang belum diminta GU nya		Rp	-
Bukti-bukti yang belum diminta GU nya - TNT			-
			-
c Penyetoran Pajak yang dipungut Bendahara (Dinas + UPT)			
- PPN	-		
- PPh	-		
Jumlah (c)	Rp		-
d Penyetoran yg Langsung dipotong Bendahara Kas Daerah:			
- PPh dan PPN (LS Barang & Jasa)	-		
- IWP	-		
- Taperum	-		
- Sewa Rumah	-		
Jumlah (d)	Rp		-
e Pengeluaran lain - lain (Dinas + UPT):			
- Pengembalian gaji & Tunjangan (STS)	-		
- Pengembalian Perjalanan dinas	-		
- Pengembalian Kelebihan GU	-		
- Pengembalian oleh pihak ketiga	-		
- Pengembalian Sisa TU	-		
- Lain-lain (pengembalian gaji & tunjangan lewat SP2D)	-		
Jumlah (e)	Rp		-
Mutasi pengeluaran (a + b + c + d + e)		Rp	-
4 SALDO PER		Rp	-
Terdiri dari :			
a - Kas Tunai di tangan Bendahara Pengeluaran		-	
- Kas Tunai di tangan Bendahara Pengeluaran Pembantu		-	
- Kas Tunai di tangan Bendahara Balai ...		-	
Jumlah (a)			-
b - Kas di Bank Bendahara Pengeluaran		-	
- Kas di Bank Bendahara Pengeluaran Pembantu		-	
- Kas di Bank Balai		-	
Jumlah (b)			-
c - Panjar kegiatan			
- Pajak Yang belum disetor		-	
- Jasa giro yang belum disetor		-	
- Kas di tangan PPTK		-	
- Kas di tangan Pejabat.....		-	
Jumlah (c)			-
Bidang Perbendaharaan		Bendahara Pengeluaran	
.....		Dinas/Badan.....	
.....			
NIP.....		NIP.....	

BERITA ACARA REKONSILIASI SALDO KAS PER 20XX

Pada hari ini tanggal Bulan..... Tahun..... telah dilakukan rekonsiliasi saldo kas per..... 20XX antara Dinas / Badan dengan Balai/UPTD/UPPD/Bidang dengan hasil rekonsiliasi sebagai berikut :

A

REGISTER SP2D dari BUD

1

SP2D TU

-

2

SP2D LS Barang dan Jasa

-

Jumlah

Rp

-

B

REKENING BANK BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

1

Saldo per

Rp

-

2

Credit / Penerimaan :

a

Pencairan yang ditransfer dari Bendahara Induk :
Penerimaan Transfer Pelimpahan UP/GU

-

Jumlah (a)

-

b

Pencairan SP2D yang ditransfer ke Rekening Giro Bendahara Pengeluaran Pembantu yaitu :

SP2D TU

-

SP2D LS Barang dan Jasa

-

SP2D LS

-

Jumlah (b)

Rp

-

c

Penerimaan Jasa Giro

Rp

-

d

Koreksi Kredit mutasi bank

Rp

-

e

Penerimaan lain-lain

Rp

-

f

Setoran Tunai

Rp

-

Jumlah Mutasi Credit (a+b+c+d+e+f)

-

3

Debet / Pengeluaran

a

Kas ditarik Bendahara

Rp

-

b

Transaksi Non Tunai

Rp

-

c

Jasa Giro ditransfer ke kas daerah

Rp

-

d

Pengeluaran lainnya....

Rp

-

Jumlah Mutasi Debet (a+b+c+d)

-

5

Saldo per (1 + 2 - 3)

Rp

-

C

BUKU KAS UMUM (BKU)

1

Saldo per

Rp

-

2

PENERIMAAN / DEBET :

a

Pencairan yang ditransfer dari Bendahara Induk :
Penerimaan Transfer Pelimpahan UP/GU

-

Jumlah (a)

-

b

SP2D yang diterima :

SP2D TU

-

SP2D LS Barang dan Jasa

-

Jumlah (b)

Rp

-

c

Pajak yang dipungut Bendahara

- PPN

-

- PPh

-

Jumlah (c)

Rp

-

d

Penerimaan yang Langsung dipotong Bendahara Kas Daerah:

- PPh dan PPN (LS Pihak Ketiga)

-

- Lain-lain

-

Jumlah (d)

Rp

-

e

Penerimaan lain - lain :

- Pengembalian Perjalanan dinas

-

- Pengembalian Kelebihan GU

-

- Pengembalian sisa TU

-

- Pengembalian oleh pihak ketiga

-

Jumlah (e)

Rp

-

Mutasi penerimaan (a + b + c + d+ e)

Rp

-

Bab V-127

3

PENGELUARAN / KREDIT

a

Belanja Definitif

Realisasi Belanja Pelimpahan UP/GU Tunai

Realisasi Belanja Pelimpahan UP/GU TNT

SP2D TU Tunai

SP2D TU TNT

SP2D LS Barang dan Jasa

Jumlah (a)

Rp

-

b

Bukti-bukti yang belum diminta GU nya

Bukti-bukti yang belum diminta GU nya - TNT

Rp

-

c

Penyetoran Pajak yang dipungut Bendahara

- PPN

- PPh

Jumlah (c)

Rp

-

d

Penyetoran yg Langsung dipotong Bendahara Kas Daerah:

- PPh dan PPN (LS Pihak Ketiga)

- Lain-lain..

Jumlah (d)

Rp

-

e

Pengeluaran lain - lain :

- Pengembalian Perjalanan dinas

- Pengembalian Kelebihan GU

- Pengembalian sisa TU

Jumlah (e)

Rp

-

Mutasi pengeluaran (a + b + c + d + e)

Rp

-

4

SALDO PER

Terdiri dari :

a - Kas Tunai di tangan Bendahara

b - Kas di Bank

c - Panjar kegiatan

- Pajak Yang belum disetor

- Jasa giro yang belum disetor

- Kas di tangan PPTK

- Kas di tangan Pejabat.....

Jumlah

-

Bendahara Pengeluaran

Dinas/Badan.....

.....

NIP.....

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Balai/UPTD/UPPD/Bidang.....

.....

NIP.....

* Dokumen di atas berlaku mutatis mutandis untuk bendahara pengeluaran pembantu.

Q. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

1. Ketentuan Umum

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

- 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - 3) mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- d. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundangundangan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- 1) kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
 - 2) kepala daerah menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 3) melakukan perubahan peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - 4) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - 5) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- e. Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- 1) Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
 - 2) melakukan perubahan peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - 3) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.

- 4) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- f. Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan revidi terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. Hasil revidi APIP menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan peraturan bupati tentang penjabaran APBD.

Sumber pendanaan belanja yang melampaui tahun anggaran dapat berasal dari penjadwalan ulang, SiLPA dan/atau belanja tidak terduga.

2. Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan adalah sebagai berikut:

- a. PPTK menyampaikan laporan keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% kepada Kepala SKPD.
- b. Kepala SKPD menyampaikan laporan keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% kepada Bupati c.q TAPD yang dilampiri dokumen:
 - 1) SPM-LS Tahun Sebelumnya (jika telah terjadi pembayaran sebagian);
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
 - 3) BAST Hasil Pekerjaan;
 - 4) Surat Pernyataan telah dilakukan pencatatan barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah atau Kartu Persediaan jika hasil pekerjaan berupa Barang Milik Daerah;
 - 5) Kontrak;
 - 6) Dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Bupati c.q TAPD menugaskan Inspektorat untuk melaksanakan revidi terhadap informasi keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% yang disampaikan oleh Kepala SKPD.
- d. Inspektorat menyampaikan hasil revidi kepada Bupati c.q TAPD.
- e. Dalam hal hasil revidi Inspektorat menyatakan informasi keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan maka TAPD menyampaikan kepada Kepala SKPD untuk menyusun RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD dalam Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kode yang berkenaan.

- f. Berdasarkan pengajuan RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang diajukan Kepala SKPD, TAPD menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD. Sumber pendanaan dapat berasal dari penjadwalan ulang, SiLPA dan/atau belanja tidak terduga.
 - g. Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan hal tersebut kepada DPRD.
 - h. Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD, Kepala SKPD menyusun DPA SKPD untuk disahkan oleh PPKD serta disetujui oleh Sekretaris Daerah.
 - i. Berdasarkan DPA SKPD, PPKD menerbitkan SPD.
 - j. Kepala SKPD melakukan proses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai ketentuan perundang-undangan.
3. Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa adalah sebagai berikut:
- a. PPTK menyampaikan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa kepada Kepala SKPD
 - b. Kepala SKPD melakukan telaah terhadap usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Dalam hal usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan kepada Bupati
 - c.q TAPD yang dilampiri dokumen:
 - 1) Hasil telaah SKPD tentang perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) SPM-LS Tahun Sebelumnya (jika telah terjadi pembayaran sebagian);
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;

- 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penyedia;
 - 5) BAST Hasil Pekerjaan terakhir;
 - 6) Kontrak dan addendum kontrak;
 - 7) Dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
- d. Bupati c.q TAPD menugaskan Inspektorat untuk melaksanakan reviu terhadap usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan yang disampaikan oleh Kepala SKPD.
 - e. Inspektorat menyampaikan hasil reviu kepada Bupati c.q TAPD.
 - f. Dalam hal hasil reviu Inspektorat menyatakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka TAPD menyampaikan kepada Kepala SKPD untuk menyusun RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD dalam Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kode yang berkenaan.
 - g. Berdasarkan pengajuan RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang diajukan Kepala SKPD, TAPD menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD. Sumber pendanaan dapat berasal dari penjadwalan ulang, SiLPA dan/atau belanja tidak terduga.
 - h. Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan hal tersebut kepada DPRD.
 - i. Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD, Kepala SKPD menyusun DPA SKPD untuk disahkan oleh TAPD serta disetujui oleh Sekretaris Daerah.
 - j. Berdasarkan DPA SKPD, PPKD menerbitkan SPD
 - k. Kepala SKPD melakukan proses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai ketentuan perundang-undangan
4. Ketentuan pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Kabupaten Magelang dan/atau penyedia barang dan jasa atau keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan adalah sebagai berikut:
- a. PPTK melaporkan kepada Kepala SKPD tentang pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Kabupaten Magelang dan/atau penyedia barang dan jasa atau keadaan kahar (*force majeure*)
 - b. Kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan

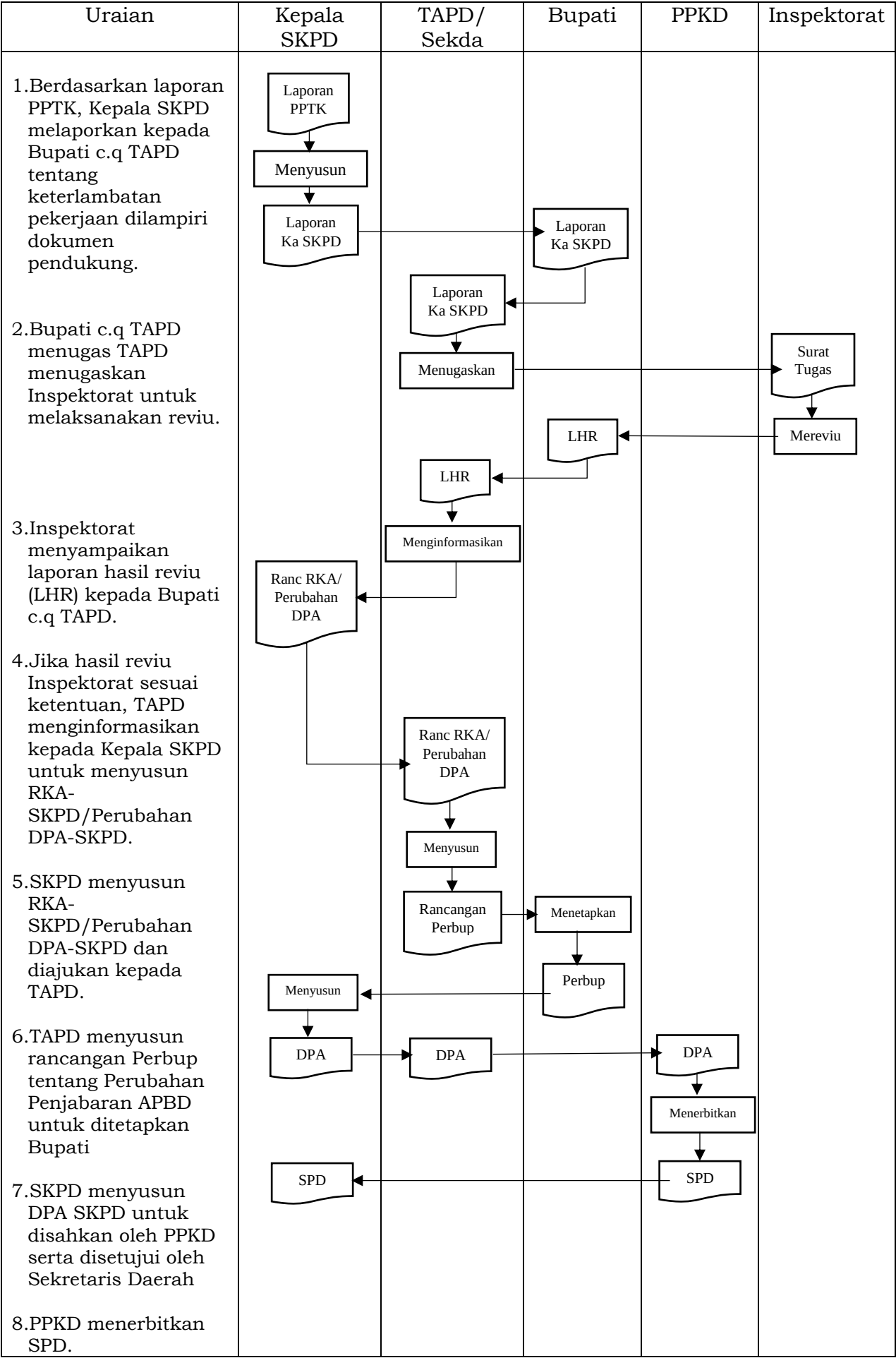
- untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
- c. Bupati menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. Dalam hal keterlambatan penyelesaian pekerjaan bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Ketetapan Bupati tentang Keadaan Kahar, Kepala SKPD usulan perpanjangan waktu pelaksanaan/pembayaran pekerjaan kepada Bupati c.q TAPD yang dilampiri dokumen:
 - 1) Hasil penelitian/telaah SKPD tentang keterlambatan penyelesaian/ pembayaran pekerjaan;
 - 2) SPM-LS Tahun Sebelumnya (jika telah terjadi pembayaran sebagian);
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penyedia;
 - 5) BAST Hasil Pekerjaan terakhir;
 - 6) Kontrak dan addendum kontrak;
 - 7) Dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - e. Bupati c.q TAPD menugaskan Inspektorat untuk melaksanakan reviu terhadap usulan perpanjangan waktu pelaksanaan/pembayaran pekerjaan yang disampaikan oleh Kepala SKPD.
 - f. Inspektorat menyampaikan hasil reviu kepada Bupati c.q TAPD.
 - g. Dalam hal hasil reviu Inspektorat menyatakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan/pembayaran pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka TAPD menyampaikan kepada Kepala SKPD untuk menyusun RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD dalam Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kode yang berkenaan.
 - h. Berdasarkan pengajuan RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang diajukan Kepala SKPD, TAPD menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD. Sumber pendanaan dapat berasal dari penjadwalan ulang, SiLPA dan/atau belanja tidak terduga.

- i. Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan hal tersebut kepada DPRD.
 - j. Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD, Kepala SKPD menyusun DPA SKPD untuk disahkan oleh TAPD serta disetujui oleh Sekretaris Daerah.
 - k. Berdasarkan DPA SKPD, PPKD menerbitkan SPD.
 - l. Kepala SKPD melakukan proses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai ketentuan perundang-undangan.
5. Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas kewajiban Pemerintah Kabupaten Magelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berupa hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya adalah sebagai berikut:
- a. Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Kabupaten Magelang sebagai dasar penganggaran dalam APBD antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya;
 - b. Dalam hal dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Kabupaten Magelang (hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya) sesuai ketentuan perundang-undangan, Kepala SKPD menyampaikan informasi tentang dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Kabupaten Magelang kepada Bupati c.q TAPD yang dilampiri dokumen:
 - 1) Hasil penelitian/telaah SKPD tentang dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Kabupaten Magelang (hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya);
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
 - 3) Dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - c. Bupati c.q TAPD menugaskan Inspektorat untuk melaksanakan reviu terhadap informasi tentang dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Kabupaten Magelang (hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya) yang disampaikan oleh Kepala SKPD.
 - d. Inspektorat menyampaikan hasil reviu kepada Bupati c.q TAPD.
 - e. Dalam hal hasil reviu Inspektorat menyatakan dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Kabupaten Magelang (hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya) telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka TAPD menyampaikan kepada

Kepala SKPD untuk menyusun RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD dalam Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kode yang berkenaan.

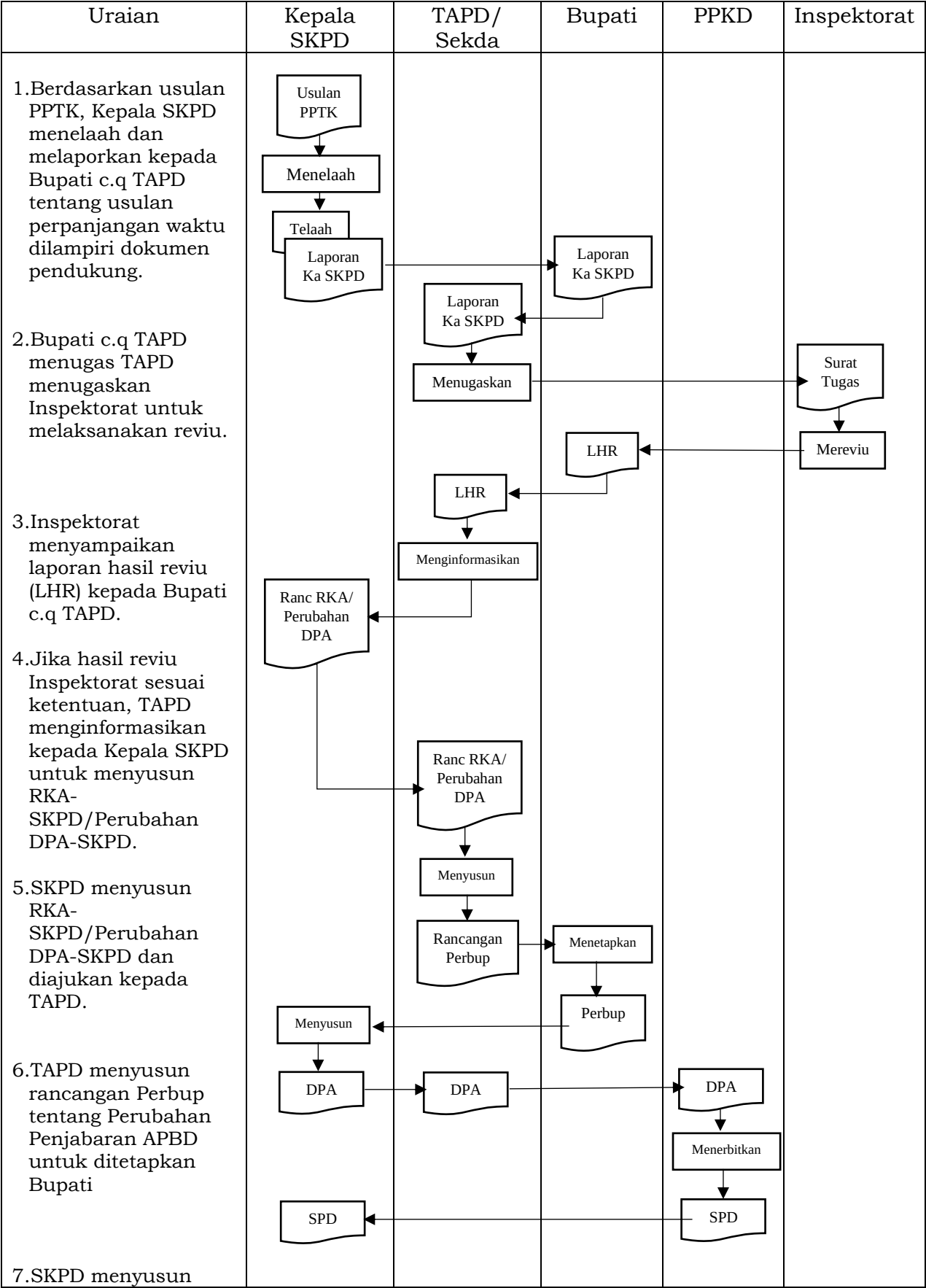
- f. Berdasarkan pengajuan RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang diajukan Kepala SKPD, TAPD menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD. Sumber pendanaan dapat berasal dari penjadwalan ulang, SiLPA dan/atau belanja tidak terduga.
- g. Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan hal tersebut kepada DPRD.
- h. Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD, Kepala SKPD menyusun DPA SKPD untuk disahkan oleh TAPD serta disetujui oleh Sekretaris Daerah.
- i. Berdasarkan DPA SKPD, PPKD menerbitkan SPD.
- j. Kepala SKPD melakukan proses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai ketentuan perundang-undangan.

6.Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan.



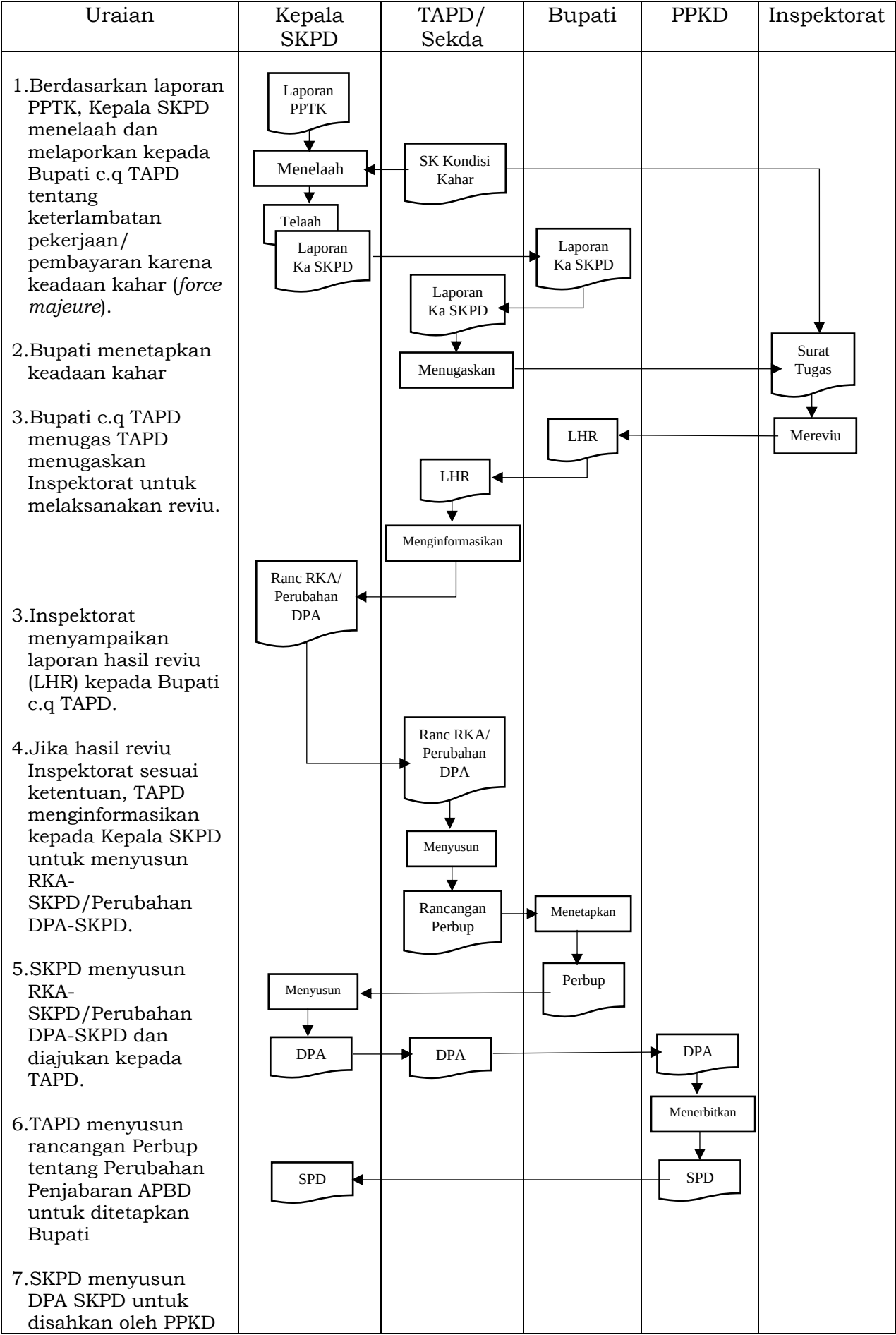
9.Kepala SKPD melakukan proses pembayaran kepada pihak ketiga					

6. Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa.



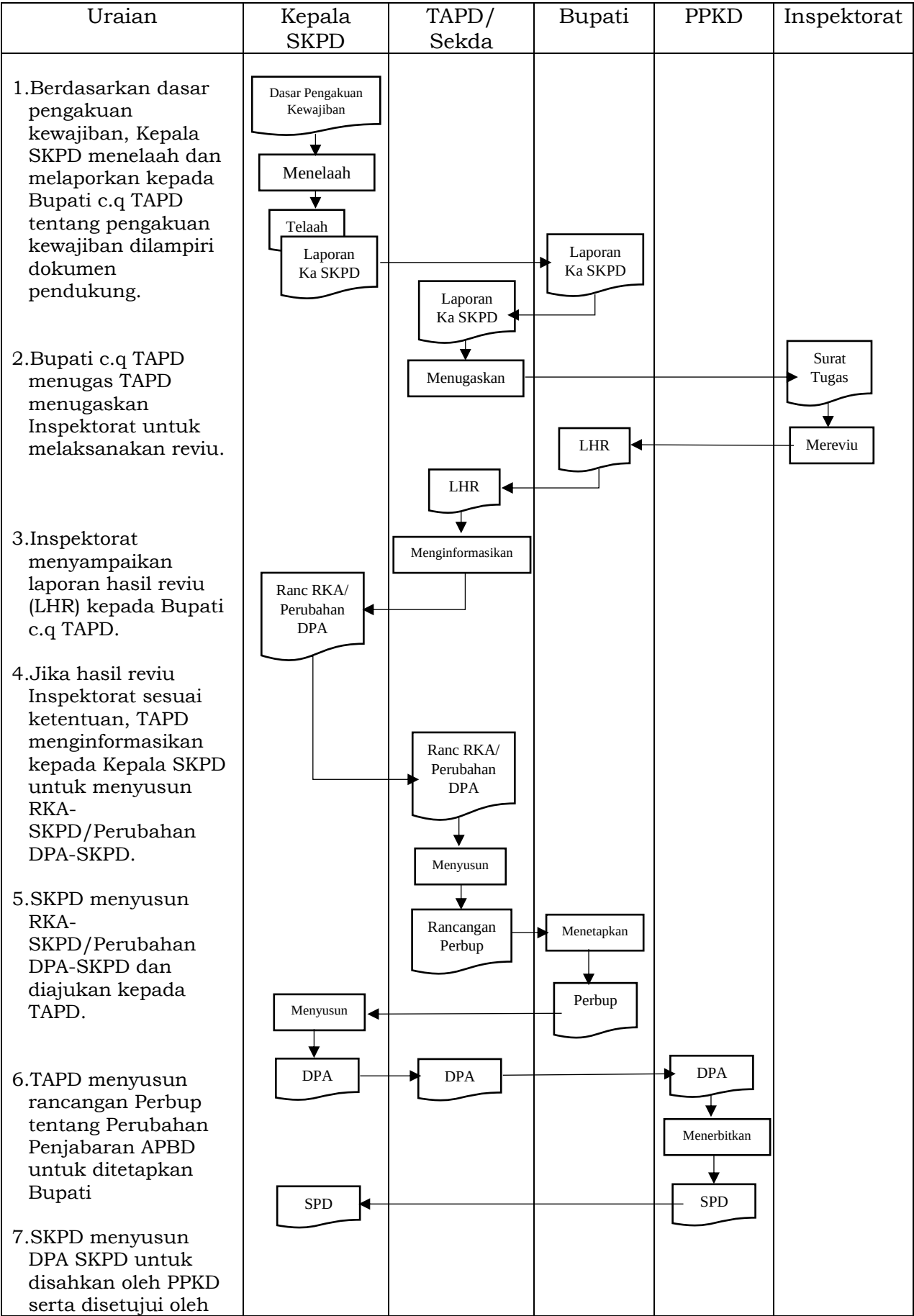
DPA SKPD untuk disahkan oleh PPKD serta disetujui oleh Sekretaris Daerah					
8.PPKD menerbitkan SPD.					
9.Kepala SKPD melakukan proses pembayaran kepada pihak ketiga					

7. Ketentuan pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Kabupaten Magelang dan/atau penyedia barang dan jasa atau keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan.



serta disetujui oleh Sekretaris Daerah					
8.PPKD menerbitkan SPD.					
9.Kepala SKPD melakukan proses pembayaran kepada pihak ketiga					

8. Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas kewajiban Pemerintah Kabupaten Magelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berupa hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya.



Sekretaris Daerah					
8.PPKD menerbitkan SPD.					
9.Kepala SKPD melakukan proses pembayaran kepada pihak ketiga					

R. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Pasal 154 sampai dengan Pasal 156 pengaturan pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

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

anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

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

Terkait hal tersebut di atas, ketentuan selanjutnya adalah sebagai berikut:

- a. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- b. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran
- c. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
- d. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
- e. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa

BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.

- f. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
 - 1) pemerintah pusat;
 - 2) pemerintah daerah lain;
 - 3) lembaga keuangan bank;
 - 4) lembaga keuangan bukan bank; dan
 - 5) masyarakat.
- g. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
 - 1) pembayaran langsung;
 - 2) rekening khusus;
 - 3) pemindahbukuan ke RKUD;
 - 4) *letter of credit*; dan
 - 5) pembiayaan pendahuluan.
- h. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
- i. Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam peraturan bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundangundangan.
- j. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan peraturan bupati.
- k. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

T. PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1. Umum

a. PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD.

b. 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.

c. Pengeluaran RKUD

1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atau pemindahbukuan atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.

2) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

d. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

1) Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2) Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.

3) Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:

a) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH);

b) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.

4) Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.

5) Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan.

6) BUD membuat rekonsiliasi kas bulanan dan melakukan rekonsiliasi dengan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran setiap triwulan.

2. Dokumen dalam tahapan ini adalah:

a. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM

Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disiapkan oleh,
BUD/Kuasa BUD



Nama

NIP:

c. Rekonsiliasi Bank

REKONSILIASI BANK

Tahun Anggaran.....

Periode :.....

1. Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku

Rp.....

2. Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank

Rp.....

Selisih

Rp.....

Keterangan Selisih

A. Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku,
belum dicatat oleh Bank

a. STS No.....

Rp.....

b. Bukti lain yang sah

Rp.....

c. Dst.....

Rp.....

Rp.....

B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku,
belum dicatat oleh Bank

a. SP2D No.....

Rp.....

b. Bukti Lain yang sah

Rp.....

c. Dst.....

Rp.....

Rp.....

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.....

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.....

Bendahara Umum Daerah

Nama

NIP:

U. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. 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 terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:.

a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:

- 1) Pajak Pusat yang dipungut oleh BUD, bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi 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 Kabupaten Magelang.

Dalam hal tidak terjadi kegagalan pekerjaan oleh pihak ketiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Pengguna Anggaran membuat mengajukan permohonan pencairan uang jaminan kepada PPKD selaku BUD. Jika disetujui oleh BUD, maka BUD akan memindahbukukan uang jaminan tersebut kepada pihak ketiga.
- 4) Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

2. 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.

V. PENERIMAAN ATAS PENGEMBALIAN BELANJA

Ketentuan untuk penerimaan pengembalian belanja adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan pengembalian belanja dari tahun berjalan diakui sebagai pengurang realisasi rekening belanja yang bersangkutan.
2. Penerimaan pengembalian belanja dari tahun sebelumnya diakui sebagai penambah Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
3. Kas yang diterima sebagaimana dimaksud angka (1) dapat digunakan sesuai dengan anggaran belanja yang bersesuaian.

W. REKENING BENDAHARA PENGELUARAN/PENGELUARAN PEMBANTU

1. Prosedur Pembukaan Rekening Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu
 - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan usulan untuk membuka rekening kepada BUD/Kuasa BUD.
 - b. Atas dasar usulan tersebut, BUD/Kuasa BUD mengecek daftar rekening milik SKPD yang telah ditetapkan Bupati.
 - c. Apabila SKPD yang mengajukan usulan pembukaan rekening telah memiliki rekening maka BUD/Kuasa BUD menyampaikan penolakan untuk pembukaan rekening.
 - d. Apabila SKPD yang mengajukan usulan pembukaan rekening belum memiliki rekening maka BUD/Kuasa BUD menyampaikan Surat Rekomendasi Persetujuan pembukaan rekening.

- e. Berdasarkan Surat Rekomendasi/Persetujuan dari BUD, SKPD membuka rekening giro pada Bank Persepsi.
 - f. Setelah SKPD menerima Rekening dari Bank Persepsi, SKPD melaporkan rekening tersebut kepada BUD/Kuasa BUD untuk ditetapkan dengan ketetapan Bupati.
2. Prosedur Penutupan Rekening Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu
- a. Penutupan Rekening dapat terjadi apabila :
 - 1) Rekening tidak aktif /tidak dipakai lagi;
 - 2) Adanya penataan organisasi perangkat daerah yang mengakibatkan SKPD yang bersangkutan digabung/ dihapus; dan
 - 3) Adanya kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan/atau Pemerintah Kabupaten Magelang yang mengakibatkan terjadinya penutupan rekening SKPD.
 - b. Apabila terjadi penutupan rekening maka seluruh dana yang masih tersisa dalam rekening yang akan ditutup harus dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.
 - c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan surat permohonan penutupan rekening ke Bank.
 - d. Bukti penutupan rekening dari Bank disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD untuk ditetapkan dengan keputusan Bupati.

X. BELANJA TIDAK TERDUGA

Ketentuan umum belanja tidak terduga adalah sebagai berikut:

- 1. Belanja Tidak Terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- 2. Kegiatan yang bersifat tidak biasa yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah.
- 3. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang

- disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau non alam maupun faktor manusia sehingga menyebabkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
4. Bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, puting beliung dan sejenisnya serta tanah longsor.
 5. Bencana non alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa non alam yang antara lain: berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemic, dan wabah penyakit.
 6. Bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan terror.
 7. Penanggulangan bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi.
 8. Tanggap darurat bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan prasarana dan sarana.
 9. Penanggulangan bencana saat tanggap darurat meliputi:
 - a. Pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, dan sumber daya;
 - b. Penentuan status keadaan darurat bencana;
 - c. Penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
 - d. Pemenuhan kebutuhan dasar;
 - e. Perlindungan terhadap kelompok rentan; dan
 - f. Pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital.
 10. Korban bencana adalah orang dan/atau sekelompok orang yang menderita atau meninggal dunia akibat bencana.
 11. Wilayah bencana adalah wilayah Kabupaten Magelang yang terkena dampak bencana.
 12. Keadaan darurat dimaksud sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah;
 - d. dan memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat;
13. Dalam keadaan darurat pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya dapat diusulkan melalui rancangan perubahan APBD;
14. Pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
15. Kriteria belanja untuk keperluan mendesak mencakup :
- a. Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan, dan
 - b. Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
16. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup yaitu adanya kelebihan penyeteran atas penerimaan/pendapatan daerah pada tahun sebelumnya yang telah ditutup sehingga harus dilakukan penggantian atas kelebihan dimaksud. Kelebihan penyeteran penerimaan dimaksud dapat dilakukan wajib pajak atau wajib retribusi dan penyeteran yang dilakukan oleh Bendahara atas kewajibannya melakukan penyeteran ke kas daerah yang melebihi dari bukti-bukti yang sebenarnya.
17. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.
18. Belanja tidak terduga hanya dapat dianggarkan pada belanja SKPKD

Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga

1. Penggunaan Belanja Tanggap Darurat Bencana dari Belanja Tidak Terduga
 - a. Pengertian Belanja Tidak Terduga (BTT)

Belanja Tidak Terduga adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan

bencana yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

b. Pengguna BTT Untuk Belanja Kebutuhan Tanggap Darurat Bencana

- 1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten/ Kota
- 2) SKPD yang melaksanakan fungsi sebagai penanggulangan bencana

c. Penggunaan BTT Untuk Belanja Kebutuhan Tanggap Darurat Bencana

Belanja Tidak Terduga untuk belanja kebutuhan tanggap darurat bencana untuk kebutuhan:

1) Pencarian dan penyelamatan korban bencana.

Penggunaan Belanja Tidak Teduga untuk kegiatan pencarian dan penyelamatan korban bencana dapat berupa:

- a) Perjalanan dinas dalam rangka pencarian dan penyelamatan korban sesuai peraturan perundang-undangan.
- b) Honorarium/Uang lelah dalam pencarian dan penyelamatan korban.

c) Transportasi Tim pencarian dan pertolongan korban brupa sewa sarana transportasi darat, air, udara dan/atau pembelian bahan bakar minyak.

- (1) Yang dimaksud dengan transportasi darat, antara lain: motor, mobil, truk, bus.
- (2) Yang dimaksud dengan transportasi laut/sungai antara lain: perahu, motor boat, kapal.
- (3) Yang dimaksud dengan transportsi udara, antara lain: helikopter, pesawat terbang.
- (4) Sarana transportasi ini diperlukan oleh tim/regu penolong yang tergabung dalam pencairan dan penyelamatan korban bencana.
- (5) Penggunaan Belanja Tidak Terduga tidak diperkenankan untuk membeli alat transportasi.

d) Peralatan, berupa pembelian dan atau sewa peralatan pencarian dan penyelamatan:

- (1) Peralatan pencarian dan penyelamatan yang dapat dibeli antara lain: sepatu bot, masker, tali temali, lampu senter, kabel, lampu, senso, dan peralatan pencarian dan penyelamatan lainnya

- (2) Peralatan pencarian dan penyelamatan yang dapat disewa adalah: perahu karet, genset dan alat berat pendukung pencarian dan penyelamatan lainnya.

2) Pertolongan Darurat

Yang dimaksud dengan pertolongan darurat adalah segala upaya yang dilakukan dengan segera untuk mencegah meluasnya dampak bencana. Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk pertolongan darurat bencana dapat berupa:

- a) Sewa Peralatan darurat termasuk alat transportasi darurat darat, laut dan udara.
- b) Pengadaan atau sewa peralatan dan/atau bahan serta jasa yang diperlukan untuk pembersihan puing/ longsor, perbaikan tanggul, serta perbaikan/pengadaan rintisan jalan/jembatan/ dermaga/ helipad darurat dan peralatan lainnya yang bersifat sementara dan tidak permanen.
- c) Pergerakan Tim Tanggap darurat dalam rangka pertolongan darurat.

3) Evakuasi Korban Bencana

Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk evakuasi korban bencana meliputi:

- a) Evakuasi korban, berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara, dan/atau pembelian bahan bakar minyak yang diperlukan untuk menolong korban yang perlu dipindahkan ke tempat yang lebih aman.
- b) Pengadaan alat dan bahan evakuasi, yang meliputi kantong mayat, tandu, tali temali, sarung tangan, sepatu bot, formalin, peralatan dan bahan evakuasi lainnya.

4) Kebutuhan air bersih dan sanitasi

Yang dimaksud dengan pengadaan air bersih adalah mengambil dan/atau membeli air bersih termasuk di dalamnya melakukan proses penjaringan. Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk pemenuhan kebutuhan air bersih dan sanitasi dapat berupa:

- a) Pengadaan air bersih, baik pengadaan air bersih di lokasi bencana maupun mendatangkan dari luar daerah
- b) Pengadaan/perbaikan sanitasi berupa:
 - (1) Perbaikan/pembuatan saluran air buangan untuk MCK dan drainase lingkungan;

(2) Pengadaan MCK darurat.

- c) Sewa alat dan bahan pengolahan air bersih, berupa peralatan yang diperlukan dalam penyediaan air bersih dan sanitasi.
- d) Sewa alat dan pembelian bahan sarana pendukung untuk pemulihan fungsi sumber air bersih.
- e) Transportasi, berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara, dan/atau pembelian bahan bakar minyak untuk pengiriman air bersih, pengiriman peralatan dan bahan yang diperlukan dalam penyediaan air bersih, dan peralatan sanitasi ke lokasi penampungan sementara.

5) Pangan

Yang dimaksud dengan pangan adalah makanan dan bahan pangan untuk korban bencana. Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk pemenuhan kebutuhan pangan dapat berupa:

- a) Pengadaan pangan, berupa makanan siap saji dan penyediaan bahan makanan.
 - (1) Yang dimaksud dengan makanan siap saji seperti nasi bungkus, roti dan sejenisnya.
 - (2) Dalam penyediaan pangan perlu diperhatikan keperluan pangan khusus untuk bayi, ibu hamil, ibu menyusui, dan lansia.
- b) Pengadaan dapur umum, berupa dapur lapangan siap pakai, alat dan bahan pembuatan dapur umum seperti batu bata, semen, tenda, dan perlengkapan dapur umum lainnya, termasuk didalamnya adalah pengadaan perlengkapan makan darurat.
- c) Transportasi untuk distribusi bantuan pangan, berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara, atau pembelian bahan bakar minyak. Sarana transportasi tersebut diperlukan untuk pengiriman pangan dari tempat lain ke lokasi kejadian, maupun dari dapur umum ke tempat pengungsian dan atau tempat terisolir, termasuk pengiriman alat dan bahan pengadaan dapur umum.

6) Sandang

Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk pemenuhan kebutuhan sandang dapat berupa:

a) Pengadaan sandang, berupa pakaian umum dewasa dan anak, perlengkapan sandang bayi, keperluan tidur, dan perlengkapan khusus wanita dewasa.

(1) Yang dimaksud dengan pakaian umum dewasa dan anak antara lain celana, daster, kaos, seragam, sepatu anak sekolah, dan sejenisnya.

(2) Yang dimaksud dengan sandang bayi antara lain popok, bedongan, selendang, selimut bayi, kelambu untuk bayi dan sejenisnya.

(3) Yang dimaksud dengan keperluan tidur antara lain kain sarung, kain, selimut, piyama, dan sejenisnya.

(4) Yang dimaksud dengan perlengkapan khusus wanita dewasa adalah pembalut wanita dan sejenisnya.

b) Transportasi untuk distribusi bantuan sandang, berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara, dan/atau pembelian bahan bakar minyak, sarana transportasi tersebut diperlukan untuk pengiriman bantuan sandang dari tempat lain ke lokasi kejadian.

7) Pelayanan kesehatan

Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk pelayanan kesehatan dapat berupa:

a) Pengadaan obat-obatan untuk korban bencana khususnya di tempat pengungsian.

b) Pengadaan peralatan hygiene seperti sabun, shampoo, sikat gigi, pasta gigi, dan sejenisnya.

c) Transportasi untuk distribusi bantuan obat-obatan, berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara dan atau pembelian bahan bakar minyak. Sarana transportasi tersebut diperlukan untuk pengiriman bantuan obat-obatan dari tempat lain ke lokasi kejadian.

8) Penampungan serta tempat hunian sementara

Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk penampungan serta tempat hunian sementara dapat berupa:

a) Pengadaan tenda.

b) Pengadaan alat tidur antara lain matras, velbed, tikar, selimut, kantung tidur dan sejenisnya.

- c) Pengadaan sarana penerangan, antara lain kabel, lampu, dan sejenisnya.
- d) Pengadaan alat dan bahan, berupa peralatan dan bahan yang diperlukan untuk pembuatan tempat penampungan dan tempat hunian sementara, seperti alat pertukangan sederhana.
- e) Transportasi dalam rangka distribusi peralatan untuk pengadaan penampungan serta tempat hunian sementara, berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara, dan/atau pembelian bahan bakar minyak.

Sarana transportasi tersebut diperlukan untuk pengiriman bantuan dari tempat lain ke lokasi kejadian penampungan dan tempat hunian sementara dan tempat lain ke lokasi kejadian.

d. Waktu Penggunaan BTT Pada Keadaan Darurat Bencana

Batas waktu penggunaan Belanja Tidak Terduga adalah pada waktu status keadaan darurat bencana, yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Kepala Daerah melalui surat pernyataan tanggap darurat sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai. Jangka waktu tanggap darurat beragam sesuai dengan besar kecilnya skala bencana dan lamanya ditetapkan berdasarkan kajian cepat sesuai dengan kebutuhan.

2. Prosedur Penggunaan Belanja Tidak Terduga Pada Keadaan Darurat Bencana

a. Pernyataan Tanggap Darurat Bencana

- 1) Kepala Daerah provinsi/Kabupaten/Kota yang terkena bencana wajib membuat pernyataan tanggap darurat bencana sebagai syarat penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan darurat bencana.
- 2) Pernyataan tanggap darurat bencana harus didasarkan pada kajian cepat oleh BPBD/SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bersama dengan SPKD terkait.

b. Penyaluran dan pertanggungjawaban

1) Laporan kejadian

- a) Kepala Desa/Lurah membuat laporan tertulis kepada Bupati diketahui dan/atau dengan tembusan Camat setempat sehubungan dengan adanya bencana alam/non alam atau bencana sosial di daerahnya.

- b) Berdasarkan laporan Kepala Desa/Lurah, Bupati memerintahkan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait untuk melakukan pemantauan, survey lapangan, perencanaan dan anggaran biaya.
- c) Dalam rangka koordinasi pelaksanaan untuk penanggulangan keadaan darurat, maka Bupati menunjuk/menetapkan seorang Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) bertindak selaku koordinator lapangan.

2) Survei lapangan

- a) SKPD dan instansi terkait melakukan penilaian, pendataan dan klasifikasi kerusakan/kerugian warga/masyarakat.
- b) Dalam rangka pelaksanaan secara teknis, maka kepala SKPD menunjuk dan menetapkan salah seorang pejabat lingkup SKPD-nya selaku Pejabat Pelaksana Teknis.
- c) Klarifikasi data hasil survey dilakukan dengan pemerintah desa/kelurahan /camat/warga setempat.
- d) Kepala SKPD terkait menyampaikan laporan kepada Bupati melalui koordinator lapangan berdasar hasil survey lapangan yang telah dilakukan.
- e) Koordinator lapangan menganalisa dan mengevaluasi hasil survey lapangan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati.

c. Mekanisme Pencairan Dana

- 1) Berdasarkan penetapan status bupati dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundangundangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD.
- 2) PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB.
- 3) Pencairan dana tanggap darurat dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran BPBD/SKPD yang melaksanakan fungsi sebagai penanggulangan bencana.
- 4) Pencairan dan Pelaksanaan diatur sebagai berikut:
 - a) Permohonan pencairan dana diajukan oleh kepala SKPD kepada PPKD dilampiri dengan:
 - (1) Laporan tertulis Kepala Desa/Lurah kepada Bupati yang diketahui dan/atau dengan tembusan Camat setempat

sehubungan dengan adanya bencana alam atau bencana sosial di daerahnya;

- (2) Persetujuan Bupati;
 - (3) Surat Keputusan Bupati;
 - (4) Surat pernyataan bencana dari Bupati, atas rekomendasi SKPD yang membidangi penanggulangan bencana;
 - (5) Rencana anggaran dan biaya (RAB);
 - (6) Surat Keterangan Tanggung Jawab Belanja.
- b) Atas dasar Surat permohonan dari kepala SKPD terkait, PPKD melakukan verifikasi permohonan tersebut.
 - c) Bendahara Pengeluaran PPKD atau Bendahara pengeluaran belanja tidak terduga menerbitkan SPP.
 - d) PPKD menerbitkan SPM.
 - e) Penerbitan SP2D oleh BUD atau Kuasa BUD.
 - f) Bendahara pengeluaran belanja tidak terduga mencairkan dana dan menyerahkan kepada Kepala SKPD terkait dengan tanda terima berupa kuitansi bermeterai cukup.
 - g) Kepala SKPD terkait menggunakan dana belanja tidak terduga dalam rangka penanggulangan bencana alam, bencana non alam dan/atau bencana sosial.
 - h) Penggunaan belanja tidak terduga berupa pemberian kebutuhan pokok korban bencana , penyediaan sarana dan prasarana yang bersifat darurat serta kebutuhan lain sesuai rencana anggaran dan biaya.
 - i) Pengadaan barang/jasa dalam rangka penyediaan sarana dan prasarana darurat ataupun kebutuhan yang bersifat darurat dapat dilakukan melalui pihak ketiga dengan sistem penunjukan langsung dan/atau swakelola yang dilakukan oleh SKPD yang bersangkutan dan/atau melibatkan instansi/unsur lainnya dengan tetap taat pada prinsip transparansi, partisipasi dan akuntabilitas serta proporsionalisme.
 - j) Keputusan Bupati sebagai dimaksud pada angka 1) huruf c) diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.

d. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

- 1) Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada BPBD/SKPD yang melaksanakan fungsi sebagai penanggulangan bencana.
- 2) Kepala Pelaksana BPBD/SKPD yang melaksanakan fungsi sebagai penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya.
- 3) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh Kepala Pelaksana BPBD/SKPD yang melaksanakan fungsi sebagai penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggung jawab belanja.
- 4) Pengadaan barang/jasa untuk penyelenggaraan tanggap darurat bencana dapat dilakukan melalui pembelian/pengadaan langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) Pertanggungjawaban penggunaan Belanja Tidak Terduga pada keadaan tanggap darurat bencana dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah masa tanggap darurat bencana berakhir, dilampiri dokumen antara lain:
 - a) Kwitansi dan Berita Acara Penyerahan bantuan;
 - b) Surat pernyataan penerimaan bantuan;
 - c) Bukti Penyaluran Bantuan yang diketahui oleh pejabat setempat;
 - d) Bukti transaksi pengadaan peralatan dan logistik;
 - e) Bukti sewa kendaraan untuk pengiriman bantuan termasuk personil;
 - f) Bukti pengepakan dan pengiriman bantuan sampai ke lokasi bencana;
 - g) Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) dalam hal pengadaan barang/jasa;
 - h) Bukti-bukti lain yang sah.

e. Pengembalian Sisa Lebih Anggaran

Dalam hal terdapat sisa dana tanggap darurat bencana yang bersumber dari Belanja Tidak Terduga, disetorkan ke Kas Daerah paling lambat bersamaan dengan penyampaian pertanggungjawaban penggunaan dana tanggap darurat bencana.

- f. Tata cara pencairan dan pelaksanaan Pengeluaran Belanja Tak Terduga untuk kelebihan penyetoran kembali penerimaan daerah
- 1) SKPD yang kelebihan Penyetoran Penerimaan Daerah di Kas Daerah mengajukan permohonan pengembalian kelebihan setor kepada Bupati dengan tembusan SKPKD dilengkapi dengan alasan/penyebab terjadinya kelebihan setor.
 - 2) Berdasarkan nota persetujuan dari Bupati, Kepala SKPKD melaksanakan verifikasi dan pemeriksaan.
 - 3) Dari hasil verifikasi dan pemeriksaan Kepala SKPKD, diterbitkan Keputusan Bupati tentang pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
 - 4) Berdasarkan Keputusan Bupati, bendahara pengeluaran belanja tidak terduga menerbitkan SPP.
 - 5) Bendahara pengeluaran belanja tidak terduga mencairkan dana dan menyerahkan kepada Kepala SKPD terkait dengan tanda terima berupa kuitansi bermeterai cukup.
 - 6) Keputusan Bupati diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
- g. Proses pengadaan barang dan jasa
- 1) Proses pengadaan barang dan jasa mengacu regulasi tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai ketentuan perundang-undangan
 - 2) Untuk pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa maka Kepala SKPD terkait menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa serta dokumen lainnya terkait dengan penanggulangan keadaan darurat.
 - 3) Pencairan dan pembayaran kepada penyedia barang/jasa atas pengadaan barang/jasa penanggulangan keadaan darurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Y. DOKUMEN BELANJA

Ketentuan untuk dokumen belanja adalah sebagai berikut:

1. Gaji

a. Dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna serta kesejahteraan PNS, sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019, selain menerima gaji pokok, PNS/CPNS juga diberikan tunjangan sesuai ketentuan perundangan.

b. Gaji dan Tunjangan

1) Gaji Pokok

Hak gaji yang timbul atas pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil oleh pejabat yang berwenang mulai berlaku pada tanggal yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugasnya yang dinyatakan dengan surat pernyataan oleh kepala kantor/satuan organisasi yang bersangkutan dengan catatan tidak berlaku surut sebelum tanggal surat keputusan pengangkatan sebagai CPNS. Besaran gaji pokok PNS diatur dalam daftar skala gaji yang terinci menurut golongan dan ruang serta masa kerja golongan yang ditetapkan oleh Peraturan Pemerintah, khusus bagi Calon Pegawai Negeri Sipil diberikan pokok gaji yang besarnya 80 % dari pokok gaji pada daftar skala gaji tersebut. Gaji pokok Pegawai Negeri akan mengalami kenaikan skala gajinya sehubungan dengan bertambahnya masa kerja, kenaikan gaji istimewa karena penghargaan dan kenaikan pangkat serta perubahan akibat penyesuaian gaji pokok berdasarkan Peraturan Pemerintah.

2) Tunjangan Keluarga

Disamping gaji pokok, Pegawai Negeri Sipil yang telah berkeluarga berhak memperoleh tunjangan keluarga, yaitu:

- a) Tunjangan istri/suami sebesar 10 % dari gaji pokok;
- b) Tunjangan anak sebesar 2 % dari gaji pokok dengan pembatasan untuk 2 (dua) orang anak termasuk anak tiri dan satu orang anak angkat

Ketentuan tunjangan anak adalah sebagai berikut:

- a) PNS/CPNS yang mempunyai anak (Kandung, Tiri, Angkat) belum berumur 21 Tahun dan tidak/belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan dan menjadi tanggungan PNS/CPNS yang bersangkutan;
- b) Anak PNS/CPNS yang telah berumur 21 tahun s/d 25 tahun, tetapi masih melanjutkan pendidikan formal, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari PTN/PTS 3 (tiga) bulan sebelum batas usia;
- c) Diberikan sebanyak-banyaknya untuk 2 (dua) orang anak;
- d) Anak kandung adalah anak yang dilahirkan oleh ibu yang terikat pernikahan yang sah antara suami-istri;
- e) Anak tiri adalah anak yang dibawa oleh suami/istri dari pernikahan yang terdahulu;
- f) Anak angkat adalah anak orang lain yang telah diangkat oleh PNS/CPNS dengan Keputusan Pengadilan Negeri dan hanya mendapat 1 (satu) tunjangan anak angkat;
- g) Setiap PNS/CPNS wajib melaporkan perubahan status keluarganya berkenaan dengan tunjangan keluarga;
- h) Pembuat daftar gaji/pengurus daftar gaji ikut bertanggung jawab atas kebenaran/kelengkapan persyaratan/dokumen pembayaran tunjangan keluarga PNS/CPNS.

3) Tunjangan Beras

Pegawai Negeri Sipil beserta keluarganya diberikan tunjangan beras dalam bentuk uang. Pemberian tunjangan beras diatur hal-hal sebagai berikut:

- a) Harga beras sebagai dasar pemberian tunjangan pangan dalam bentuk uang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
- b) Pemberian tunjangan beras untuk anak dibatasi untuk 2 (dua) orang anak;
- c) Apabila setelah tanggal tersebut jumlah anak yang memperoleh tunjangan anak berkurang karena menjadi dewasa, kawin atau meninggal, pengurangan tersebut tidak dapat diganti, kecuali jumlah anak menjadi kurang dari 2 (dua);
- d) Batas usia anak yang berhak atas tunjangan beras maksimal 21 tahun;
- e) Batas umum anak tersebut dapat diperpanjang dari 21 tahun hingga 25 tahun apabila anak tersebut masih bersekolah

dengan menunjukkan Surat Pernyataan masih sekolah dari Kepala Sekolah/Perguruan Tinggi di setiap awal tahun anggaran;

- f) Pembayaran tunjangan beras dapat diberhentikan sebelum usia 21 tahun, apabila anak tersebut sudah kawin atau telah mempunyai pekerjaan/penghasilan sendiri.

4) Tunjangan Jabatan Struktural

Tunjangan Jabatan Struktural adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan struktural yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural berhak mendapat tunjangan jabatan struktural setiap bulannya.

5) Tunjangan Jabatan Fungsional

Tunjangan Jabatan Fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Setiap Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional dan telah ditetapkan angka kreditnya diberikan tunjangan jabatan fungsional setiap bulan.

6) Tunjangan Umum

Tunjangan Umum adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (termasuk CPNS) yang tidak menerima Tunjangan Jabatan Struktural atau Tunjangan Jabatan Fungsional atau tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan dan diberikan setiap bulan.

7) Tunjangan PPh

Pegawai Negeri Sipil diberikan tunjangan pajak sebesar Pajak Penghasilan yang terhutang atas penghasilan berupa gaji, uang pensiun, dan tunjangan-tunjangan lainnya yang dibebankan kepada Keuangan Negara dan diberikan setiap bulan. Pemberian tunjangan atas kewajiban pajak penghasilan ini adalah dalam rangka meningkatkan kesadaran wajib pajak di lingkungan pemerintahan dan menjadi teladan bagi wajib pajak lainnya

8) Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)

Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan pegawai berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Persetujuan tersebut dilakukan pada pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan PPAS.

Tambahan penghasilan pegawai dimaksud diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja atau tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi kerja dan/atau pertimbangan obyektif lainnya. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian tambahan penghasilan pegawai akan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri

c. Iuran Wajib Yang Melekat Pada Gaji

1) Iuran Wajib Pegawai Negeri Sipil (Dana Pensiun dan Tunjangan Hari Tua/THT).

Ketentuan Iuran Wajib Pegawai Negeri Sipil adalah Surat Edaran dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor S-9688/PB/2016. Ketentuan ini bertujuan meningkatkan tertib administrasi penggunaan akun-akun penerimaan setoran/potongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Pegawai dan terciptanya Laporan Keuangan Tingkat UAKPA BUN TK Pengelola Utang PFK Pegawai yang informatif, transparan dan akuntabel.

Ketentuannya adalah PNS dipungut iuran sebesar 8 % dari penghasilan (gaji pokok + tunjangan keluarga) setiap bulan dengan rincian:

- a) 4,75 % untuk dana pensiun;
- b) 3,25 % untuk iuran tabungan hari tua

Potongan ini dikelola PT. Taspen yang bertujuan memberikan jaminan pada masa pensiun, asuransi kematian, dan nilai tunai asuransi sebelum pensiun dengan memberikan suatu jumlah sekaligus (lumpsum) kepada peserta atau ahli warisnya, di samping pembayaran bulanan dari pensiun yang bersangkutan. Bagi PNS yang meninggal dunia diberikan gaji terusan selama 4 (empat) bulan sesudah PNS yang bersangkutan meninggal dunia

2) Tabungan Perumahan Rakyat

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 25 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Tabungan Perumahan Rakyat yang ditetapkan pada tanggal 20 Mei 2020 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK/05/2020 tentang Tata Cara Pengalihan Dana Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil telah ditetapkan pada tanggal 01 September 2020.

Besaran Simpanan:

- a) Besaran Simpanan Peserta ditetapkan sebesar 3% (tiga persen) dari gaji/upah.
- b) Besaran Simpanan peserta sebagaimana dimaksud pada point (a) untuk peserta pekerja ditanggung bersama oleh Pemberi Kerja sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dan pekerja sebesar 2,5% (dua koma lima persen).

3) Potongan PPh

Setiap PNS yang mempunyai penghasilan di atas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dikenakan PPh Pasal 21 dan ditanggung oleh Pemerintah. Pemungutan dan penyetoran serta pelaporan PPh Pasal 21 atas penghasilan PNS dilakukan oleh Bendahara Gaji

4) Jaminan Kesehatan

Dalam rangka penyelenggaraan Jaminan Kesehatan bagi ASN, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a) Pemerintah Daerah wajib memberikan subsidi/iuran sebesar 4% dari penghasilan ASN per bulan (gaji pokok + tunjangan keluarga + tunjangan struktural/fungsional/umum + tunjangan beras + tambahan penghasilan pegawai (TPP), sertifikasi dan jasa pelayanan).
- b) ASN selaku peserta dipungut iuran sebesar 1 % dari penghasilan (gaji pokok + tunjangan keluarga + tunjangan struktural/ fungsional/umum + tunjangan beras + tambahan penghasilan pegawai (TPP), sertifikasi dan jasa pelayanan).

Iuran Jaminan Kesehatan tersebut di atas, dikelola oleh BPJS Kesehatan. Batas paling tinggi perhitungan iuran jaminan kesehatan bagi ASN adalah sebesar Rp12.000.000,00 dari penghasilan ASN per bulan.

5) Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian

Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi pegawai Aparatur Sipil Negara.

Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah perlindungan atas resiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan dan tunjangan cacat. Diberikan pemerintah kepada PNS dan pejabat negara dalam rangka melaksanakan tugas dia mengalami kecelakaan, baik itu dalam bekerja, berangkat kerja maupun pulang kerja.

Jaminan Kematian (JKM) adalah perlindungan atas resiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian.

Untuk besaran iuran JKK dan JKM setiap bulannya adalah sebagai berikut:

a) JKK = $0,24 \% \times \text{gaji pokok}$

b) JKM = $0,72 \% \times \text{gaji pokok}$

PT. Taspen (persero) yang ditunjuk dalam melaksanakan program- program JKK dan JKM tersebut.

d. Perubahan-Perubahan Dalam Daftar Gaji

1) Mutasi dari luar daerah, sesuai dengan perubahannya harus dilampiri

a) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);

b) Keputusan Pindah;

c) Daftar Keluarga (Surat Keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga);

d) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (Surat Pernyataan Menduduki Jabatan bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan).

- 2) Tunjangan Keluarga karena
 - a) Kawin, dilampiri foto copy surat nikah/akte perkawinan
 - b) Tambah anak, dilampiri foto copy akte kelahiran
Untuk anak yang telah berusia 21 s/d 25 tahun yang masih menjadi tanggungan orang tua dilampiri Surat Keterangan Kuliah/Sekolah.
 - c) Meninggal dunia dilampiri Surat Kematian/Akte Kematian
 - d) Cerai dilampiri Surat/Akte Perceraian
- 3) Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
 - a) Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS
 - b) Nota Persetujuan BKN
 - c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
 - d) Daftar Keluarga (Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga)
 - e) Fotocopy Surat Nikah/Akte Perkawinan
 - f) Fotocopy Akte Kelahiran
- 4) Gaji Terusan
 - a) Surat Keterangan/Akte Kematian dari Desa/Kelurahan/Dispenduk Capil;
 - b) Surat Keterangan Ahli Waris sesuai ketentuan yang berlaku yang telah dilegalisir;
 - c) Fotocopy Surat Nikah;
 - d) Fotocopy SK terakhir;
 - e) Dibayarkan setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia, selama 4 bulan berturut-turut, apabila pegawai meninggal dunia mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian maka gaji terusannya agar dibayarkan dengan gaji pokok pangkat baru;
 - f) Pengajuan SPP Gaji Terusan setiap SPP untuk satu orang pegawai atau lebih dengan melampirkan daftar gaji PNS yang meninggal serta rekap dalam satu SKPD;
 - g) Potongan Askes 4% dari (gaji pokok + tunjangan keluarga + tunjangan struktural/fungsional/umum + tunjangan beras + tambahan penghasilan pegawai (TPP) dan sertifikasi);
 - h) Potongan Askes Terusan 1% dari (gaji pokok + tunjangan keluarga + tunjangan struktural/fungsional/umum + tunjangan beras + tambahan penghasilan pegawai (TPP) dan sertifikasi)

5) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)

- a) Pengantar SKPP dari Kepala SKPD dan Rincian Gaji Terakhir ;
- b) Keputusan Pensiun, Pensiun Janda/Duda, Pindah;
- c) Surat Keterangan Kuliah/Sekolah bagi anak yang telah berusia 21 s/d 25 tahun dan masih menjadi tanggungan orang tua;
- d) Daftar Penerimaan Gaji terakhir;
 - (1) PNS pensiun yang mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian agar disesuaikan gajinya setelah menerima SK Pensiun sesuai dengan TMT pensiun;
 - (2) PNS yang meninggal dunia pengajuan SKPP dapat diajukan meskipun gaji Terusan terakhir belum dibayarkan.

2. Dokumen Belanja Lainnya

Dokumen lainnya adalah sebagai berikut:

Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan Kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

- 1. Surat Keputusan Bupati/Kepala SKPD
- 2. Daftar Penerimaan Honorarium
- 3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan
- 4. Surat Setoran Pajak/ E-Billing (PPh 21)

Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa Kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

- 1. Surat Keputusan Kepala SKPD
- 2. Daftar Penerimaan Honorarium
- 3. Surat Setoran Pajak/ E-Billing (PPh 21)

Belanja Barang Pakai Habis (Alat Tulis Kantor, Kertas Cover, Cetak, Bahan Komputer, Obat-obatan dll.)

- 1. Untuk Pengadaaan Barang Jasa dengan nilai sampai dengan 50 (lima puluh) juta rupiah
 - a. Melalui *E-Purchasing* kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:
 - 1) Nota/ Bukti Pembelian
 - 2) Kuitansi bermaterai Rp. 10.000,- untuk pembayaran > Rp. 5.000.0000,-

- 3) Surat Setoran Pajak / E-Billing Pajak (PPN dan PPh 22 untuk Belanja > Rp. 2.000.000,- / mengikuti peraturan perpajakan)
 - 4) Lembar Informasi Paket dari menu “Cetak Detail Paket”
- b. Melalui Pengadaan Langsung kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:
- 1) Nota/ Bukti Pembelian
 - 2) Kuitansi bermaterai Rp. 10.000,- untuk pembayaran > Rp. 5.000.0000,-
 - 3) Surat Setoran Pajak / E-Billing Pajak (PPN dan PPh 22 untuk Belanja > Rp. 2.000.000,- / mengikuti peraturan perpajakan)
2. Untuk Pengadaaan Barang Jasa dengan nilai > 50 (lima puluh) juta rupiah
- a. Melalui *E-Purchasing* kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:
- 1) Nota/ Bukti Pembelian
 - 2) Kuitansi bermaterai Rp. 10.000,- untuk pembayaran > Rp. 5.000.0000,-
 - 3) Surat Setoran Pajak / E-Billing Pajak (PPN dan PPh 22 untuk Belanja > Rp. 2.000.000,- / mengikuti peraturan perpajakan)
 - 4) Surat Pesanan dan Lembar Informasi Paket dari menu “Cetak Detail Paket”
 - 5) Berita Acara Pemeriksaan
 - 6) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 7) Berita Acara Pembayaran
 - 8) Surat Referensi Bank / Fotokopi Buku Rekening Penyedia
- b. Melalui Pengadaan Langsung/ Penunjukan Langsung/ Tender Cepat/ Tender kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:
- 1) Nota/ Bukti Pembelian
 - 2) Kuitansi bermaterai Rp. 10.000,- untuk pembayaran > Rp. 5.000.0000,-
 - 3) Surat Setoran Pajak / E-Billing Pajak (PPN dan PPh 22 untuk Belanja > Rp. 2.000.000,- / mengikuti peraturan perpajakan)
 - 4) Dokumen Kontrak (SPK/ Surat Perjanjian/ Surat Pesanan)
 - 5) Berita Acara Pemeriksaan
 - 6) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 7) Berita Acara Pembayaran
 - 8) Surat Referensi Bank / Fotokopi Buku Rekening Penyedia

- 9) Jaminan Pelaksanaan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, asuransi, atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi (Untuk Pengadaan > Rp. 200.000.000,- / sesuai ketentuan pengadaan barang/ jasa pemerintah)

Dokumen Pengadaan barang/jasa disimpan di SKPD.

Belanja Makanan dan Minuman Rapat

Kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

1. Untuk Pengadaaan Barang Jasa dengan nilai sampai dengan 50 (lima puluh) juta rupiah

a. Melalui *E-Purchasing* kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

- 1) Nota/ Bukti Pembelian
- 2) Kuitansi bermaterai Rp. 10.000,- untuk pembayaran > Rp. 5.000.0000,-
- 3) Undangan Rapat
- 4) Daftar Hadir Rapat
- 5) Notulen Rapat
- 6) Surat Setoran Pajak/ E-Billing Pajak (PPh 23)
- 7) Surat Setoran Pajak Daerah (Pajak Restoran atas Jasa Boga / Catering)
- 8) Lembar Informasi Paket dari menu “Cetak Detail Paket”

b. Melalui Pengadaan Langsung kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

- 1) Nota/ Bukti Pembelian
- 2) Kuitansi bermaterai Rp. 10.000,- untuk pembayaran > Rp. 5.000.0000,-
- 3) Undangan Rapat
- 4) Daftar Hadir Rapat
- 5) Notulen Rapat
- 6) Surat Setoran Pajak/ E-Billing Pajak (PPh 23)
- 7) Surat Setoran Pajak Daerah (Pajak Restoran atas Jasa Boga / Catering)

2. Untuk Pengadaaan Barang Jasa dengan nilai > 50 (lima puluh) juta rupiah

a. Melalui *E-Purchasing* kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

- 1) Nota/ Bukti Pembelian
 - 2) Kuitansi bermaterai Rp. 10.000,- untuk pembayaran > Rp. 5.000.0000,-
 - 3) Undangan Rapat
 - 4) Daftar Hadir Rapat
 - 5) Notulen Rapat
 - 6) Surat Setoran Pajak/ E-Billing Pajak (PPh 23)
 - 7) Surat Setoran Pajak Daerah (Pajak Restoran atas Jasa Boga / Catering)
 - 8) Lembar Informasi Paket dari menu “Cetak Detail Paket”
 - 9) Berita Acara Pemeriksaan
 - 10) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 11) Berita Acara Pembayaran
 - 12) Surat Referensi Bank / Fotokopi Buku Rekening Penyedia
- b. Melalui Pengadaan Langsung/ Penunjukan Langsung/ Tender Cepat/ Tender kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:
- 1) Nota/ Bukti Pembelian
 - 2) Kuitansi bermaterai Rp. 10.000,- untuk pembayaran > Rp. 5.000.0000,-
 - 3) Undangan Rapat
 - 4) Daftar Hadir Rapat
 - 5) Notulen Rapat
 - 6) Surat Setoran Pajak/ E-Billing Pajak (PPh 23)
 - 7) Surat Setoran Pajak Daerah (Pajak Restoran atas Jasa Boga / Catering)
 - 8) Dokumen Kontrak (SPK/ Surat Perjanjian/ Surat Pesanan)
 - 9) Berita Acara Pemeriksaan
 - 10) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 11) Berita Acara Pembayaran
 - 12) Surat Referensi Bank / Fotokopi Buku Rekening Penyedia
 - 13) Jaminan Pelaksanaan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, asuransi, atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi (Untuk Pengadaan > Rp. 200.000.000,- / sesuai ketentuan pengadaan barang/ jasa pemerintah)

Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu

Kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

1. Nota/Bukti Pembelian
2. Kuitansi bermaterai Rp. 10.000,- untuk pembayaran > Rp. 5.000.000,-
3. Surat Pemberitahuan Kunjungan Tamu
4. Daftar Hadir
5. Surat Setoran Pajak/ E-Billing Pajak (PPh 23)
6. Surat Setoran Pajak Daerah (Pajak Restoran atas Jasa Boga/Catering)
7. Surat Pesanan/Lembar Informasi Paket (untuk pengadaan melalui e-purchasing)

Untuk Pembayaran belanja makanan dan minuman kepada 1 (satu) penyedia dengan nilai > Rp. 50.000.000 (Lima puluh juta rupiah) dan/ pembayaran yang dilaksanakan dengan mekanisme pembayaran LS (Langsung) dilengkapi dengan:

- 1) Dokumen Kontrak (Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Surat Pesanan).
- 2) Berita Acara Pemeriksaan
- 3) Berita Acara Serah Terima Barang
- 4) Berita Acara Pembayaran
- 5) Surat Referensi Bank/Fotokopi Buku Rekening Penyedia.

Dokumen pengadaan barang/jasa disimpan di SKPD.

Belanja Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber

Kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

1. Surat Permohonan dari SKPD (jika permohonannya kepada instansi luar SKPD)
2. Surat Tugas dari Instansi Narasumber/Tenaga Ahli/Instruktur (jika permohonannya kepada instansi)
3. Surat Keputusan Penunjukan Narasumber/Tenaga Ahli/Instruktur oleh Kepala SKPD Pengelola Kegiatan
4. Ringkasan Materi
5. Daftar Hadir
6. Jadwal Kegiatan
7. Daftar Penerimaan Honorarium
8. Surat Setoran Pajak/ E-Billing (PPh 21)

Belanja Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi, Seminar, Workshop dan Kegiatan sejenis

Kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

1. Surat Keputusan Kepala SKPD pengelola kegiatan
2. Daftar Penerimaan Honorarium
3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan
4. Surat Setoran Pajak/ E-Billing (PPh 21)

Belanja Uang Saku Peserta Sosialisasi/Bimtek/Kegiatan

Kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

1. Daftar Penerimaan uang saku
2. Undangan
3. Daftar Hadir peserta
4. Surat Setoran Pajak/ E-Billing (PPh 21)

Belanja Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

1. Surat Keputusan Bupati/Sekretaris Daerah
2. Daftar Penerimaan Honorarium
3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan
4. Surat Setoran Pajak/ E-Billing (PPh 21)

Belanja Jasa Tenaga Non PNS (Tenaga Administrasi, Tenaga Operator Komputer, dll)

Kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

1. Surat Perintah Kerja dari Bupati/Kepala SKPD
2. Daftar Hadir
3. Daftar Penerimaan
4. Laporan pelaksanaan pekerjaan/Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

Belanja Tagihan Telepon, Tagihan Air, Tagihan Listrik, Internet

Kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

1. Bukti Pembayaran Tagihan Telepon/Air/Listrik/Internet
2. Surat Tagihan dari Telkom/PDAM/PLN/Penyedia Internet atau Nomor Rekening untuk langganan Telkom/PDAM/PLN/Internet

Belanja Paket/Pengiriman

Kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

1. Bukti pengeluaran pengiriman surat/paket

Belanja Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor

Kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

1. Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)
2. Fotokopi Lembar Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor

Belanja Lembur

Kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

1. Surat Perintah Kerja Lembur dari Kepala SKPD
2. Daftar Hadir Lembur
3. Berita Acara Penyelesaian Kerja Lembur/Laporan Pelaksanaan Kerja Lembur
4. Daftar Penerimaan Lembur
5. Surat Setoran Pajak/ E-Billing (PPh 21)

Belanja Iuran Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian bagi Non ASN

Kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

1. Bukti Pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian bagi non ASN
2. Billing Pembayaran dari BPJS Kesehatan/BPJS Ketenagakerjaan
3. Surat Tagihan Iuran Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, Iuran Jaminan Kesehatan bagi peserta PBPU dan BP Kelas 3/ Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Bagi Peserta PBPU dan BP Kelas 3.

Belanja Sewa (Sewa Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Sewa Aset Tetap Lainnya)

Kelengkapan SPJ sebagai berikut:

1. Kuitansi pembayaran
2. Surat Perjanjian sewa menyewa (sesuai kebutuhan)
3. Berita Acara Pembayaran
4. Surat Setoran Pajak/E-billing Pajak (sesuai ketentuan perpajakan)

Belanja Pemeliharaan Kendaraan Dinas (Belanja BBM, service kendaraan)

Kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

1. Daftar Penerimaan BBM
2. Nota pembelian BBM/service kendaraan
3. Kuitansi bermaterai Rp. 10.000,- untuk pembayaran service kendaraan > Rp. 5.000.000,-
4. Surat Setoran Pajak/E-billing pajak (PPh 23 untuk service kendaraan)

Belanja Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor

Kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

1. Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)
2. Fotokopi Lembar Surat Ketetapan Kewajiban Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor

Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

Kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

1. Daftar penerimaan uang perjalanan dinas
2. Surat Perintah/Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
3. Laporan Perjalanan Dinas

Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota

Kelengkapan SPJ untuk biaya paket meeting adalah sebagai berikut:

1. Kuitansi pembayaran, bermaterai Rp. 10.000,- untuk pembayaran > Rp. 5.000.000,-
2. Surat Perjanjian Kerjasama/ MoU penyelenggaraan kegiatan
3. Surat Permohonan Pembayaran/Invoice Tagihan
4. Dokumen pendukung kegiatan (Undangan, Daftar Hadir, Notulen/ Laporan kegiatan)
5. Surat Setoran Pajak Daerah

Belanja Perjalanan Dinas Luar Kota/ Perjalanan Dinas Biasa

Kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

1. Daftar Penerimaan uang perjalanan dinas

2. Surat Perintah/Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
3. Laporan Perjalanan Dinas
4. SPJ Pendukung Perjalanan (Undangan, Bukti pembelian BBM/Tiket perjalanan, Boarding Pass, Tol, Bukti Penginapan dsb.)

Belanja Hibah

Kelengkapan SPJ untuk Belanja Hibah mempedomani Peraturan Bupati Magelang tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Belanja Bantuan Sosial

Kelengkapan SPJ untuk Belanja Bantuan Sosial mempedomani Peraturan Bupati Magelang tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Belanja Modal (Non Konstruksi)

1. Untuk Pengadaaan Barang Jasa dengan nilai sampai dengan 50 (lima puluh) juta rupiah
 - a. Melalui *E-Purchasing* kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:
 - 1) Nota/ Bukti Pembelian
 - 2) Kuitansi bermaterai Rp. 10.000,- untuk pembayaran > Rp. 5.000.0000,-
 - 3) Surat Setoran Pajak / E-Billing Pajak (PPN dan PPh 22 untuk Belanja > Rp. 2.000.000,- / mengikuti peraturan perpajakan)
 - 4) Lembar Informasi Paket dari menu “Cetak Detail Paket”
 - b. Melalui Pengadaan Langsung kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:
 - 1) Nota/ Bukti Pembelian
 - 2) Kuitansi bermaterai Rp. 10.000,- untuk pembayaran > Rp. 5.000.0000,-
 - 3) Surat Setoran Pajak / E-Billing Pajak (PPN dan PPh 22 untuk Belanja > Rp. 2.000.000,- / mengikuti peraturan perpajakan)

2. Untuk Pengadaaan Barang Jasa dengan nilai > 50 (lima puluh) juta rupiah

a. Melalui *E-Purchasing* kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

- 1) Nota/ Bukti Pembelian
- 2) Kuitansi bermaterai Rp. 10.000,- untuk pembayaran > Rp. 5.000.0000,-
- 3) Surat Setoran Pajak / E-Billing Pajak (PPN dan PPh 22 untuk Belanja > Rp. 2.000.000,- / mengikuti peraturan perpajakan)
- 4) Surat pesanan dan Lembar Informasi Paket dari menu “Cetak Detail Paket”
- 5) Berita Acara Pemeriksaan
- 6) Berita Acara Serah Terima Barang
- 7) Surat Pernyataan telah dilakukan pencatatan BMD dalam daftar BMD
- 8) Berita Acara Pembayaran
- 9) Surat Referensi Bank / Fotokopi Buku Rekening Penyedia

b. Melalui Pengadaan Langsung/ Penunjukan Langsung/ Tender Cepat/ Tender kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

- 1) Nota/ Bukti Pembelian
- 2) Kuitansi bermaterai Rp. 10.000,- untuk pembayaran > Rp. 5.000.0000,-
- 3) Surat Setoran Pajak / E-Billing Pajak (PPN dan PPh 22 untuk Belanja > Rp. 2.000.000,- / mengikuti peraturan perpajakan)
- 4) Dokumen Kontrak (SPK/ Surat Perjanjian/ Surat Pesanan)
- 5) Berita Acara Pemeriksaan
- 6) Berita Acara Serah Terima Barang
- 7) Surat Pernyataan telah dilakukan pencatatan BMD dalam daftar BMD
- 8) Berita Acara Pembayaran
- 9) Surat Referensi Bank / Fotokopi Buku Rekening Penyedia
- 10) Jaminan Pelaksanaan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, asuransi, atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi (Untuk Pengadaan > Rp. 200.000.000,- / sesuai ketentuan pengadaan barang/ jasa pemerintah)

- 11) Surat keterangan keterlambatan pekerjaan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan dilampiri fotokopi bukti setor denda keterlambatan ke Rekening Kas Umum Daerah
Dokumen pengadaan barang/jasa disimpan di SKPD.

Belanja Modal Pengadaan Tanah

Kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

1. SK Bupati tentang penetapan lokasi (untuk tanah diatas 5 Ha)
2. Dokumen Appraisal
3. Berita Acara Musyawarah Harga
4. Surat Pernyataan telah dilakukan pencatatan BMD dalam daftar BMD
5. Berita Acara Kesepakatan Harga
6. Berita Acara Pelepasan hak atas tanah
7. Hasil ukur tanah (dari BPN)
8. Fotokopi sertifikat/letter C/Persil dilegalisir
9. Fotokopi KTP penjual
10. SPPT Terakhir
11. Surat Pernyataan waris dan Surat Kuasa waris (bila pemilik lebih dari satu orang dan merupakan tanah waris)
12. Surat Permohonan Pembayaran
13. Berita Acara Pembayaran
14. Kuitansi pembayaran bermaterai Rp. 10.000,-
15. Surat Kuasa apabila proses jual beli tidak oleh pemilik
16. Surat referensi bank/fotokopi buku rekening penyedia

Belanja Modal Pengadaan Kendaraan

Kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Kontrak (Surat Perintah Kerja/Surat Pesanan/Surat Perjanjian)
2. Berita Acara Pemeriksaan
3. Berita Acara Serah Terima Barang
4. Surat Pernyataan telah dilakukan pencatatan BMD dalam daftar BMD
5. Surat Permohonan Pembayaran
6. Berita Acara Pembayaran
7. Kuitansi pembayaran bermaterai Rp. 10.000,-

8. Faktur Kendaraan
9. Fotokopi STNK / Surat keterangan bahwa STNK masih dalam proses (dari Samsat)
10. Resi pengurusan BPKB
11. Jaminan Pelaksanaan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, asuransi, atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi (Untuk Pengadaan > Rp. 200.000.000,- /sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah).
12. Surat keterangan keterlambatan pekerjaan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan dilampiri fotokopi bukti setor denda keterlambatan ke Rekening Kas Umum Daerah.
13. Surat Setoran Pajak/E-billing pajak (PPN, PPh 22).
14. Surat referensi bank/fotokopi buku rekening penyedia
Dokumen pengadaan barang/jasa disimpan di SKPD.

Belanja Modal (Konstruksi)

Kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

1. Kuitansi pembayaran, bermaterai Rp. 10.000,- untuk pembayaran > Rp. 5.000.000,-
2. Surat Setoran Pajak / E-Billing Pajak (PPN dan PPh 22 untuk Belanja > Rp. 2.000.000,- / mengikuti peraturan perpajakan)
3. Dokumen Kontrak (SPK/ Surat Perjanjian/ Surat Pesanan
4. Berita Acara Pemeriksaan
5. Surat Pernyataan telah dilakukan pencatatan BMD dalam daftar BMD
6. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
7. Berita Acara Serah Terima Barang
8. Berita Acara Pembayaran
9. Surat Referensi Bank / Fotokopi Buku Rekening Penyedia
10. Jaminan Pelaksanaan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, asuransi, atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi (Jaminan Pemeliharaan)
11. Foto / dokumentasi tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan
12. Surat keterangan keterlambatan pekerjaan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan dilampiri fotokopi bukti setor denda keterlambatan ke Rekening Kas Umum Daerah
13. Lampiran lain yang diperlukan (setoran jamsostek, setoran pengembalian biaya penyediaan kantor direksi/ direksi keet, setoran pajak daerah atas bahan galian gol c, dsb)

Dokumen pengadaan barang/jasa disimpan di SKPD.

Belanja Jasa Konsultansi Konstruksi (Perencana/ Pengawas Konstruksi)

Kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

1. Kuitansi pembayaran, bermaterai Rp. 10.000,- untuk pembayaran > Rp. 5.000.000,-
2. Surat Setoran Pajak / E-Billing Pajak (PPN dan PPh 22 untuk Belanja > Rp. 2.000.000,- / mengikuti peraturan perpajakan)
3. Dokumen Kontrak (SPK/ Surat Perjanjian/ Surat Pesanan
4. Berita Acara Pemeriksaan
5. Berita Acara Serah Terima Barang
6. Berita Acara Pembayaran

7. Surat Referensi Bank / Fotokopi Buku Rekening Penyedia
8. Buku / dokumentasi tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan
9. Invoice / bukti pengeluaran pekerjaan jasa konsultansi untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak selain kontrak lumpsum
10. Surat keterangan keterlambatan pekerjaan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan dilampiri fotokopi bukti setor denda keterlambatan ke Rekening Kas Umum Daerah

Dokumen pengadaan barang/jasa disimpan di SKPD.

Belanja Jasa Konsultansi Non Konstruksi

Kelengkapan SPJ adalah sebagai berikut:

1. Kuitansi pembayaran, bermaterai Rp. 10.000,- untuk pembayaran > Rp. 5.000.000,-
2. Surat Setoran Pajak/ E-Billing Pajak (PPN dan PPh pasal 23)
3. Dokumen Kontrak (Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian)
4. Berita Acara Pemeriksaan
5. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
6. Berita Acara Pembayaran
7. Surat Referensi Bank/ Fotokopi Buku Rekening Penyedia
8. Buku/dokumentasi tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan
9. Invoice / bukti pengeluaran pekerjaan jasa konsultansi
10. Surat keterangan keterlambatan pekerjaan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan dilampiri fotokopi bukti setor denda keterlambatan ke Rekening Kas Umum Daerah.

Dokumen pengadaan barang/jasa disimpan di SKPD.

Belanja Bantuan Keuangan Khusus

Kelengkapan SPJ untuk Belanja Bantuan Keuangan Khusus mempedomani Peraturan Bupati Magelang tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang Kepada Pemerintah Desa.

Pengeluaran Pembiayaan

Kelengkapan SPJ untuk Pengeluaran Pembiayaan mempedomani Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Bupati Magelang tentang Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo, penyertaan modal daerah, pembentukan

Dana Cadangan, Pemberian Pinjaman Daerah, dan/atau pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- * Dokumen belanja lainnya yang belum diatur dalam peraturan bupati ini pelaksanaannya disesuaikan dengan kebutuhan daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan

BAB VI
SISTEM DAN PROSEDUR
PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Bulanan

1. Umum

- a. Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- b. Laporan keuangan SKPD/SKPKD Bulanan dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Bulanan disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi, SAPD dan Bagan Akuntansi Standar (BAS) Pemerintah Kabupaten Magelang.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. PPK SKPD;
- b. Kepala SKPD/SKPKD; dan
- c. PPKD.

3. Ketentuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Bulanan

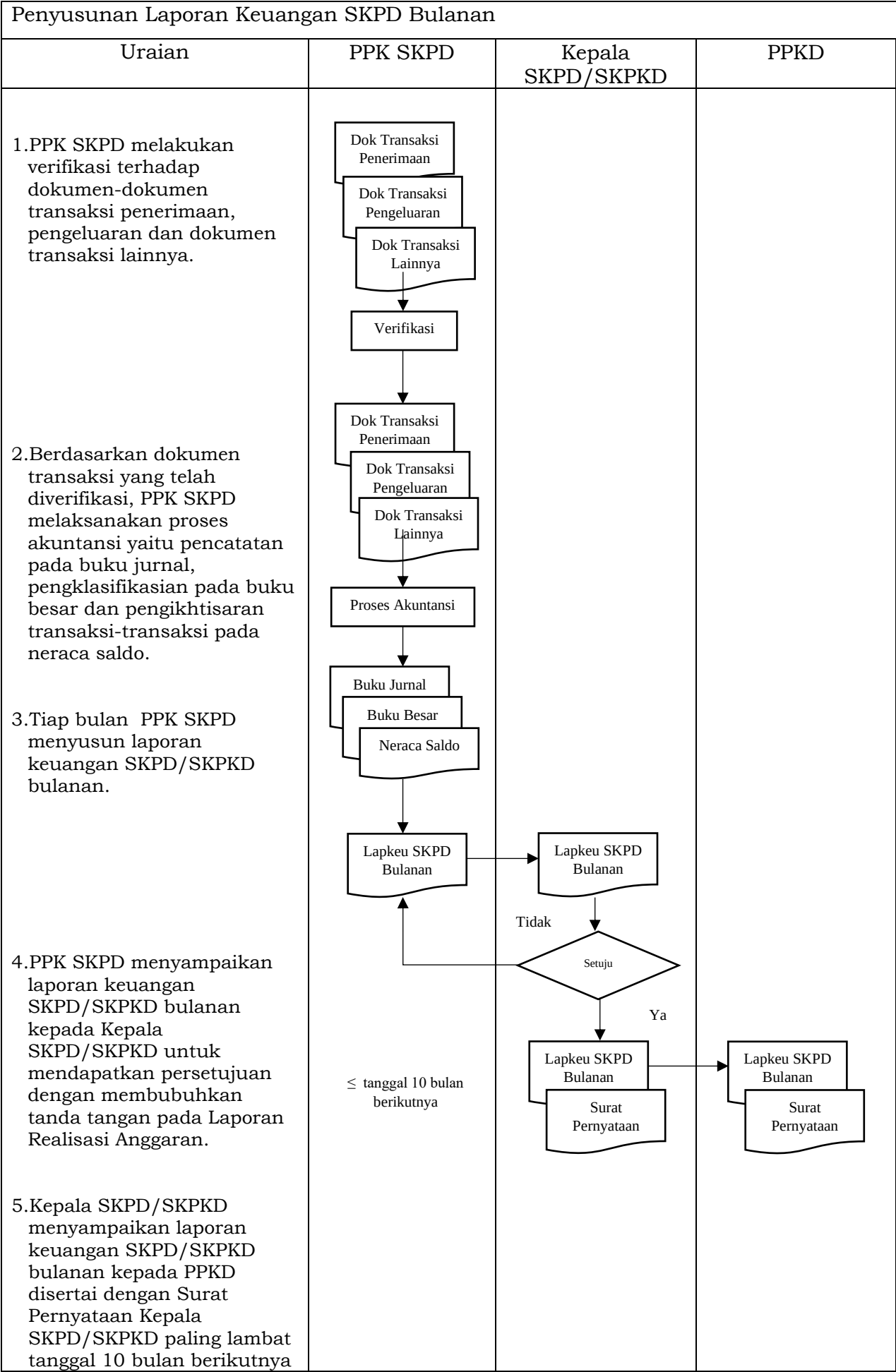
Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen transaksi penerimaan, pengeluaran dan dokumen transaksi lainnya.
- b. Berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi, PPK SKPD melaksanakan proses akuntansi yaitu pencatatan pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pada neraca saldo.
- c. Tiap bulan PPK SKPD menyusun laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan.
- d. PPK SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan kepada Kepala SKPD/SKPKD untuk mendapatkan persetujuan.

- e. Persetujuan Kepala SKPD/SKPKD dengan membubuhkan tanda tangan pada Laporan Realisasi Anggaran.
- f. Kepala SKPD/SKPKD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan kepada PPKD disertai dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Buku Jurnal

Buku Jurnal

SKPD ...

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit

b. Buku Besar

BUKU BESAR

SKPD :
KODE REKENING :
NAMA REKENING :
PAGU APBD :

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

c. Neraca Saldo

NERACA SALDO
Per tanggal ...
SKPD ...

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit

d. Laporan Realisasi Anggaran

SKPD ...
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL ...

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				

e. Laporan Realisasi Anggaran untuk SKPKD

SKPD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL ...

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Pendapatan Transfer				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Jumlah Pendapatan Transfer				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Hibah				
Dana Darurat				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				

Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Belanja Tidak Terduga				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
Belanja Transfer				
Belanja Bantuan Keuangan				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				
PEMBIAYAAN DAERAH				
Penerimaan pembiayaan				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
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 Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Pembiayaan netto				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran				

B. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bulanan

1. Umum

- a. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- b. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bulanan disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi, SAPD dan Bagan Akuntansi Standar (BAS) Pemerintah Kabupaten Magelang serta merupakan konsolidasi dari laporan keuangan bulanan SKPD-SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. SKPD; dan
- b. PPKD/Pejabat Diatasnya

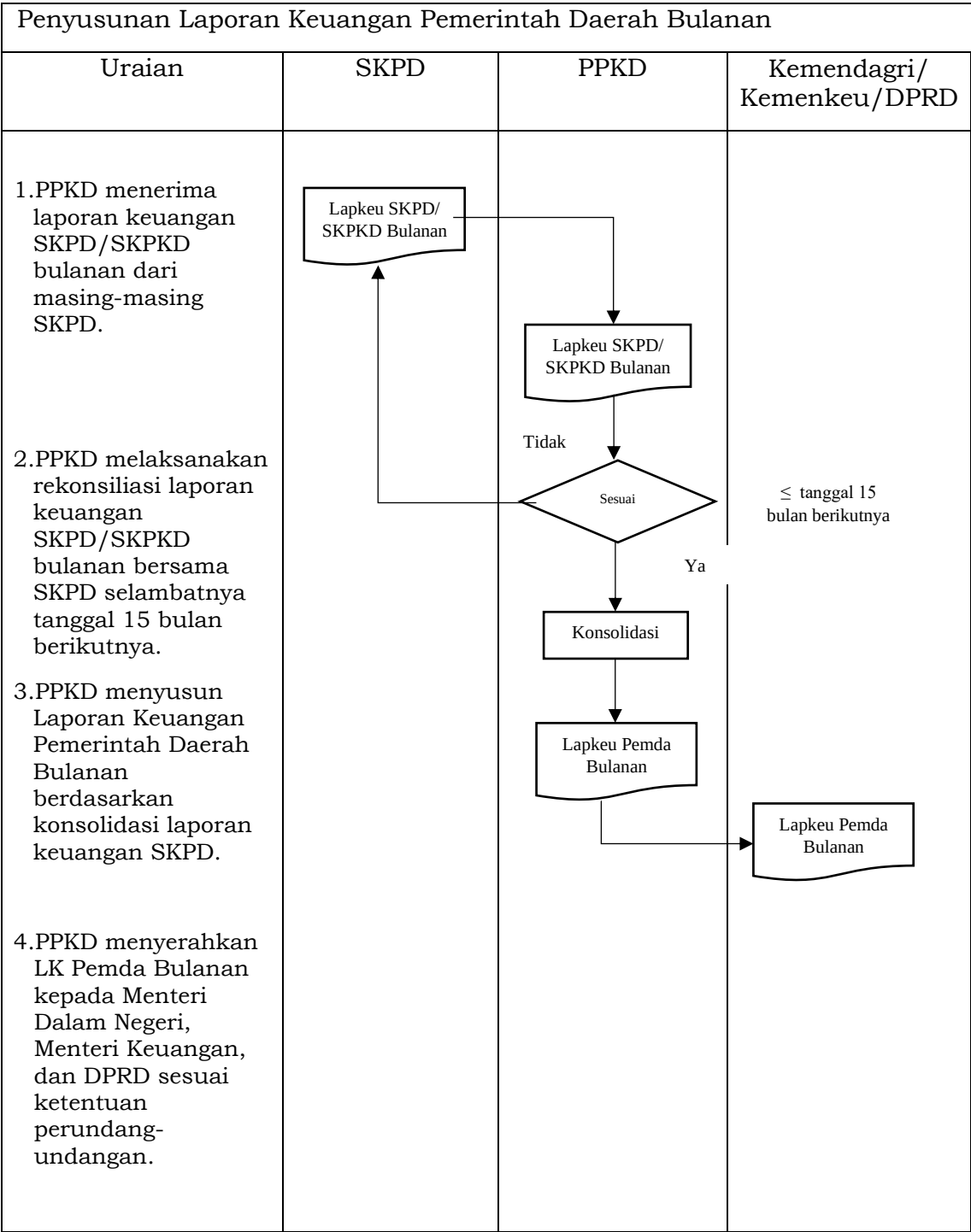
3. Ketentuan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bulanan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. PPKD menerima laporan keuangan SKPD/SKPKD Bulanan dari masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.
- b. PPKD melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD/SKPKD Bulanan bersama SKPD selambatnya tanggal 15 bulan berikutnya.
- c. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bulanan berdasarkan konsolidasi laporan keuangan SKPD Bulanan.
- d. PPKD menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bulanan kepada Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan dan DPRD sesuai ketentuan perundang-undangan.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Jumlah Pendapatan Transfer				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Hibah				
Dana Darurat				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Belanja Tidak Terduga				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
Belanja Transfer				
Belanja Bantuan Keuangan				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				
PEMBIAYAAN DAERAH				
Penerimaan pembiayaan				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				

Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
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 Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Pembiayaan netto				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran				

C. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Semesteran

1. Umum
- a. Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Semesteran terdiri dari:

1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);

2) Laporan Operasional (LO);

3) Neraca; dan

4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

b. Laporan keuangan SKPD/SKPKD Semesteran dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Semesteran disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi, SAPD dan Bagan Akuntansi Standar (BAS) Pemerintah Kabupaten Magelang.
2. Pihak Terkait
- Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
- a. PPK SKPD;

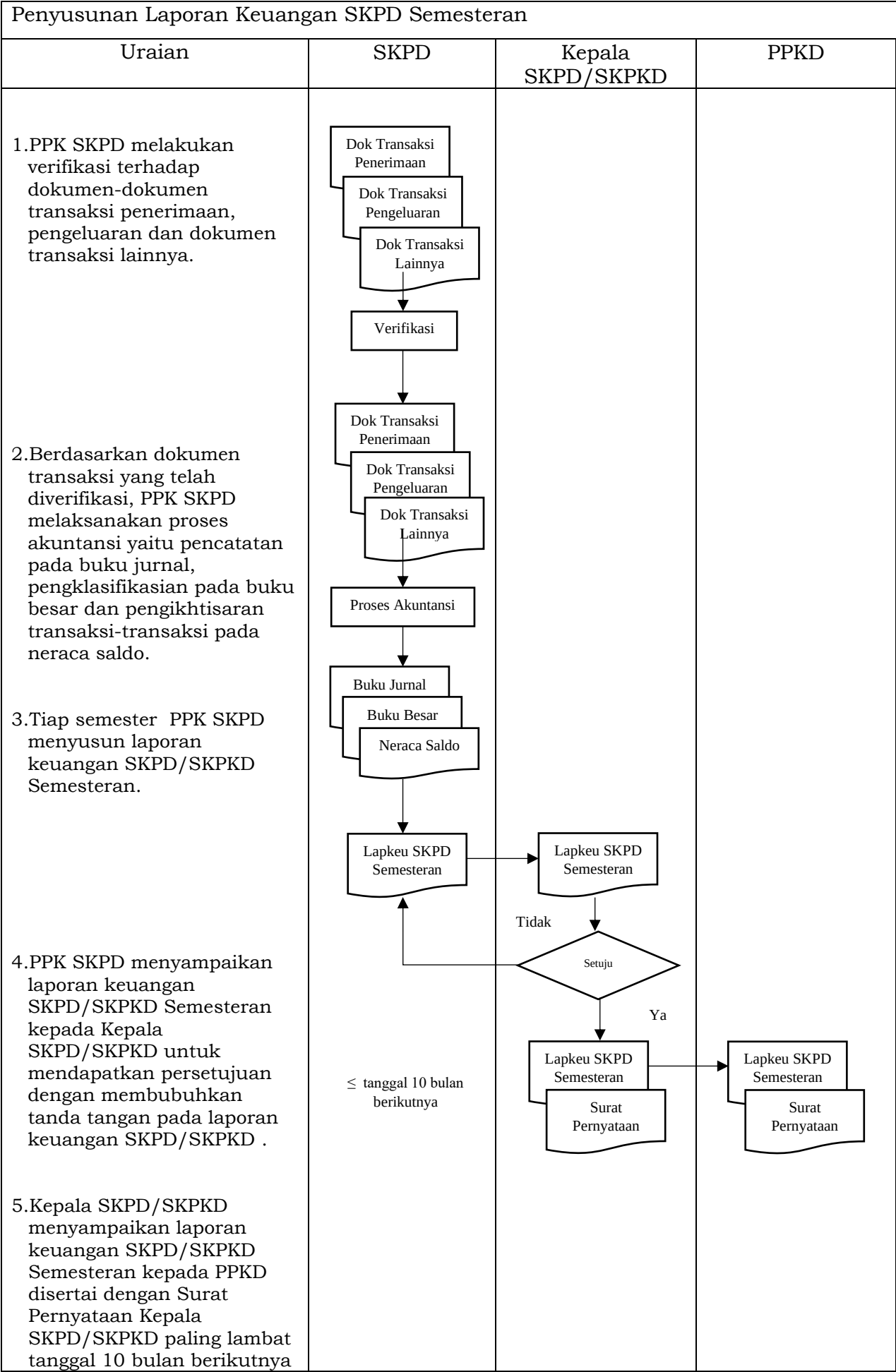
- b. Kepala SKPD/SKPKD; dan
- c. PPKD.

3. Ketentuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Semesteran
Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen transaksi penerimaan, pengeluaran dan dokumen transaksi lainnya.
- b. Berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi, PPK SKPD melaksanakan proses akuntansi yaitu pencatatan pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pada neraca saldo.
- c. Tiap semester PPK SKPD menyusun laporan keuangan SKPD/SKPKD Semesteran.
- d. PPK SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD Semesteran kepada Kepala SKPD/SKPKD untuk mendapatkan persetujuan.
- e. Persetujuan Kepala SKPD/SKPKD dengan membubuhkan tanda tangan pada laporan keuangan SKPD/SKPKD.
- f. Kepala SKPD/SKPKD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD Semesteran kepada PPKD disertai dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Buku Jurnal

Buku Jurnal

SKPD ...

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit

b. Buku Besar

BUKU BESAR

SKPD :
KODE REKENING :
NAMA REKENING :
PAGU APBD :

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

c. Neraca Saldo

NERACA SALDO
Per tanggal ...
SKPD ...

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit

d. Laporan Realisasi Anggaran

SKPD ...
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL ...

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				

e. Laporan Operasional

SKPD ...
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL ...

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN DAERAH-LO				
Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO				
Hibah-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-LO				
Jumlah Pendapatan-LO				
BEBAN				
Beban Operasi				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan dan Amortisasi				
Jumlah Beban Operasi				
Jumlah Beban				
Surplus / (Defisit) Operasional				

f. Laporan Perubahan Ekuitas

SKPD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

g. Neraca

SKPD.....
NERACA
Per 20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
JUMLAH ASET LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		

Uraian	20X1	20X0
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat		
Premium (Diskonto) Obligasi		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		

h. Laporan Realisasi Anggaran untuk SKPKD

SKPD ...
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL ...

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Pendapatan Transfer				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Jumlah Pendapatan Transfer				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Hibah				
Dana Darurat				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Belanja Tidak Terduga				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
Belanja Transfer				
Belanja Bantuan Keuangan				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				
PEMBIAYAAN DAERAH				
Penerimaan pembiayaan				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
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 Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Pembiayaan netto				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran				

i. Laporan Operasional untuk SKPKD

SKPD ...
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL ...

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN DAERAH-LO				
Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pendapatan Transfer-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat- Dana Perimbangan-LO				
Dana Bagi Hasil-LO				
Dana Alokasi Umum-LO				
Dana Alokasi Khusus-Fisik-LO				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan- LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat- Lainnya-LO				
Dana Insentif Daerah-LO				
Dana Desa-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya-LO				
Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Pendapatan Bagi Hasil-LO				
Bantuan Keuangan -LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer-LO				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO				
Hibah-LO				
Dana Darurat-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- undangan-LO				
Jumlah Pendapatan-LO				

BEBAN				
Beban Operasi				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan dan Amortisasi				
Jumlah Beban Operasi				
Beban Transfer				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
Beban Tidak Terduga				
Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban				
Surplus / (Defisit) Operasional				
SURPLUS DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Non Operasional-LO				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Surplus Non Operasional				
Defisit Non Operasional-LO				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Defisit Non Operasional				
Jumlah Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional				
Surplus / (Defisit) Sebelum Pos Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
Jumlah Pos Luar Biasa				
Surplus / (Defisit) LO				

j. Laporan Perubahan Ekuitas untuk SKPKD

SKPD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

k. Neraca untuk SKPKD

SKPD.....
NERACA
Per 20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
JUMLAH ASET LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		
Investasi dalam Obligasi		

Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		

ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat		
Premium (Diskonto) Obligasi		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		

JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		

D. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Semesteran

1. Umum
 - a. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Semesteran terdiri dari:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Laporan Operasional (LO);
 - 3) Neraca; dan
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
 - b. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Semesteran disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi, SAPD dan Bagan Akuntansi Standar (BAS) Pemerintah Kabupaten Magelang serta merupakan konsolidasi dari Laporan Keuangan Semesteran SKPD-SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.
2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

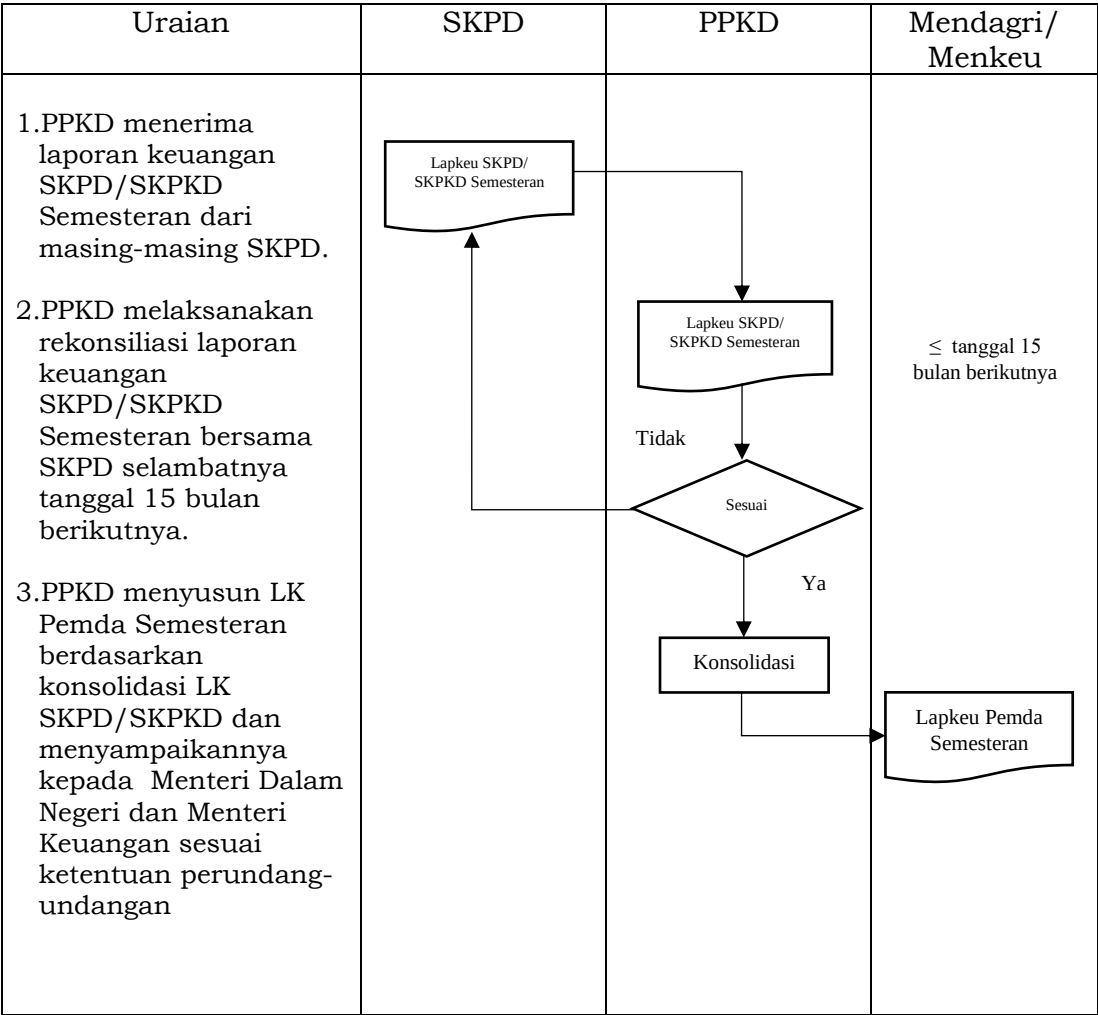
 - a. SKPD;
 - b. PPKD; dan
 - c. Bupati
3. Ketentuan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Semesteran

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

 - a. PPKD menerima laporan keuangan SKPD/SKPKD Semesteran dari masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.
 - b. PPKD melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD/SKPKD Semesteran bersama SKPD selambatnya tanggal 15 bulan berikutnya.
 - c. PPKD menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Semesteran kepada Menteri Dalam Negeri, dan Menteri Keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Jumlah Pendapatan Transfer				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Hibah				
Dana Darurat				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Belanja Tidak Terduga				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
Belanja Transfer				
Belanja Bantuan Keuangan				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				

PEMBIAYAAN DAERAH				
Penerimaan pembiayaan				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
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 Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Pembiayaan netto				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran				

c. Laporan Operasional

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL.....

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN DAERAH-LO				
Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pendapatan Transfer-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-LO				
Dana Bagi Hasil-LO				
Dana Alokasi Umum-LO				
Dana Alokasi Khusus-Fisik-LO				

Dana Alokasi Khusus-Non Fisik-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan- LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat- Lainnya-LO				
Dana Insentif Daerah-LO				
Dana Desa-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya-LO				
Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Pendapatan Bagi Hasil-LO				
Bantuan Keuangan -LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer-LO				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO				
Hibah-LO				
Dana Darurat-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- undangan-LO				
Jumlah Pendapatan-LO				

BEBAN				
Beban Operasi				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan dan Amortisasi				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
Beban Transfer				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
Beban Tidak Terduga				
Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban				
Surplus / (Defisit) Operasional				
SURPLUS DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Non Operasional-LO				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				

Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Surplus Non Operasional				
Defisit Non Operasional-LO				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Defisit Non Operasional				
Jumlah Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional				
Surplus / (Defisit) Sebelum Pos Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
Jumlah Pos Luar Biasa				
Surplus / (Defisit) LO				

d. Laporan Perubahan Ekuitas

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

e. Neraca

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
NERACA
Per 20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
JUMLAH ASET LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		

ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat		
Premium (Diskonto) Obligasi		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		

E. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Tahunan

1. Umum

- a. Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Tahunan terdiri dari:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Laporan Operasional (LO);
 - 3) Neraca;
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - 5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
- b. Laporan keuangan SKPD/SKPKD Tahunan dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Tahunan disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi, SAPD dan Bagan Akuntansi Standar (BAS) Pemerintah Kabupaten Magelang.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. PPK SKPD;
- b. Kepala SKPD/SKPKD; dan
- c. PPKD.

3. Ketentuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Tahunan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

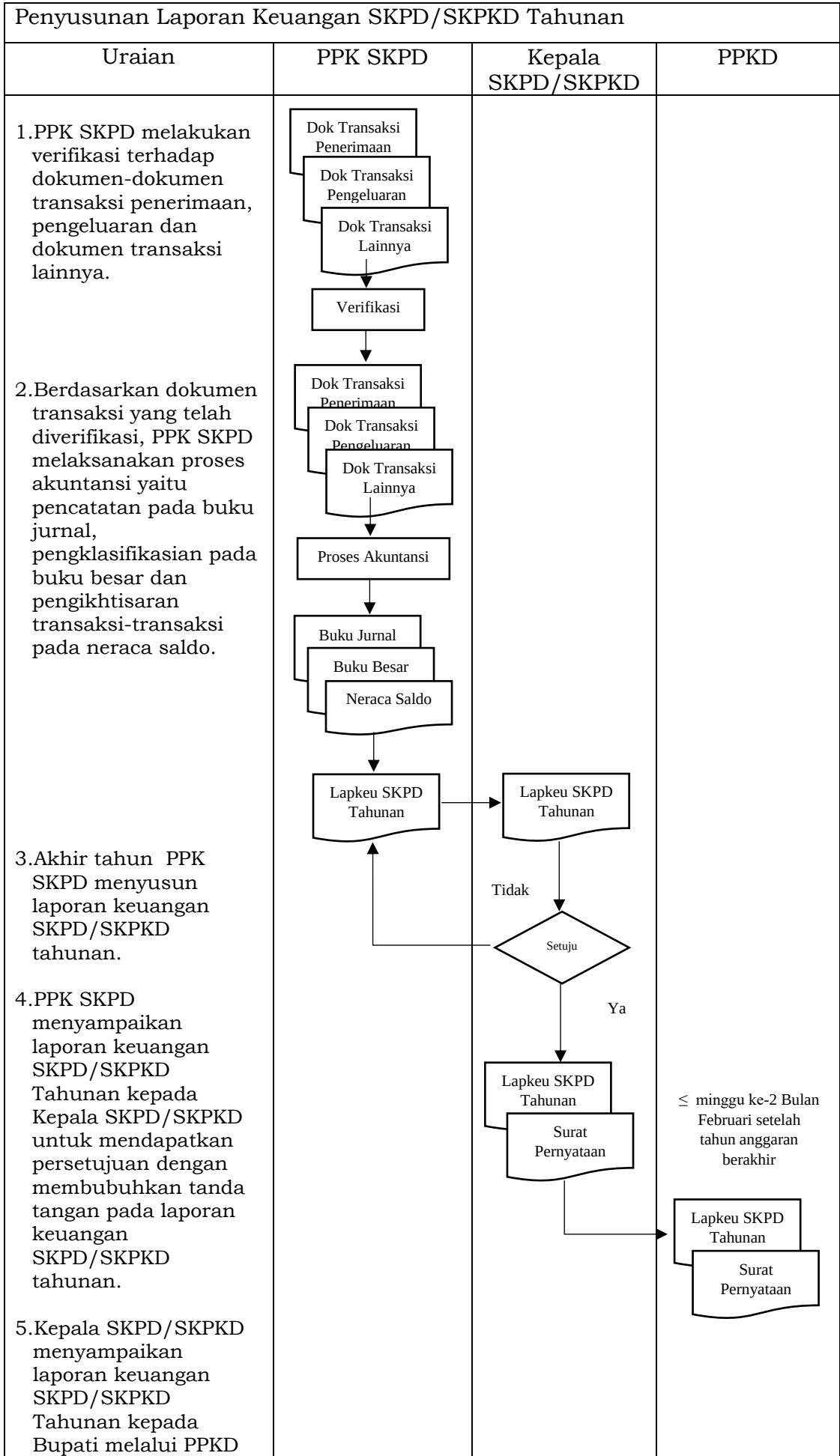
- a. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen transaksi penerimaan, pengeluaran dan dokumen transaksi lainnya.
- b. Berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi, PPK SKPD melaksanakan proses akuntansi yaitu pencatatan pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pada neraca saldo.
- c. Pada akhir tahun PPK SKPD menyusun laporan keuangan SKPD/SKPKD Tahunan.
- d. PPK SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan kepada Kepala SKPD/SKPKD untuk mendapatkan

persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan.

- e. Kepala SKPD/SKPKD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan kepada Bupati melalui PPKD disertai dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD paling lambat minggu ke-2 Bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



disertai dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD paling lambat minggu ke-2 Bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir.			

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Laporan Realisasi Anggaran

SKPD ...
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL ...

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				

b. Laporan Operasional

SKPD ...
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL ...

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN DAERAH-LO				
Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO				
Hibah-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-LO				
Jumlah Pendapatan-LO				
BEBAN				
Beban Operasi				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan dan Amortisasi				
Jumlah Beban Operasi				
Jumlah Beban				
Surplus / (Defisit) Operasional				

c. Laporan Perubahan Ekuitas

SKPD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

d. Neraca

SKPD.....
NERACA
Per 20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
JUMLAH ASET LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		

ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat		
Premium (Diskonto) Obligasi		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		

e. Catatan atas Laporan Keuangan

SKPD _____
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

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

f. Laporan Realisasi Anggaran untuk SKPKD

SKPD ...
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL ...

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Pendapatan Transfer				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Jumlah Pendapatan Transfer				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Hibah				
Dana Darurat				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Belanja Tidak Terduga				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
Belanja Transfer				
Belanja Bantuan Keuangan				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				
PEMBIAYAAN DAERAH				
Penerimaan pembiayaan				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
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 Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Pembiayaan netto				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran				

g. Laporan Operasional untuk SKPKD

SKPD ...
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL ...

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN DAERAH-LO				
Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pendapatan Transfer-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat- Dana Perimbangan-LO				
Dana Bagi Hasil-LO				
Dana Alokasi Umum-LO				
Dana Alokasi Khusus-Fisik-LO				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan- LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat- Lainnya-LO				
Dana Insentif Daerah-LO				
Dana Desa-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya-LO				
Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Pendapatan Bagi Hasil-LO				
Bantuan Keuangan -LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer-LO				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO				
Hibah-LO				
Dana Darurat-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- undangan-LO				
Jumlah Pendapatan-LO				

BEBAN				
Beban Operasi				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				

Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan dan Amortisasi				
Jumlah Beban Operasi				
Beban Transfer				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
Beban Tidak Terduga				
Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban				
Surplus / (Defisit) Operasional				
SURPLUS DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Non Operasional-LO				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Surplus Non Operasional				
Defisit Non Operasional-LO				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Defisit Non Operasional				
Jumlah Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional				
Surplus / (Defisit) Sebelum Pos Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
Jumlah Pos Luar Biasa				
Surplus / (Defisit) LO				

h. Laporan Perubahan Ekuitas untuk SKPKD

SKPD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

i. Neraca untuk SKPKD

SKPD.....
NERACA
Per 20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
JUMLAH ASET LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		

Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		

ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		

Utang kepada Masyarakat		
Premium (Diskonto) Obligasi		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		

j. CaLK untuk SKPKD

SKPD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

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

F. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahunan

- 1. Umum
 - a. Laporan Keuangan Pememerintah Daerah Tahunan terdiri dari:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)
 - 3) Laporan Operasional (LO);
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - 5) Neraca;
 - 6) Laporan Arus Kas (LAK); dan
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan.
 - b. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahunan dilampiri dengan Surat Pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

- c. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahunan disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi, SAPD dan Bagan Akuntansi Standar (BAS) Pemerintah Kabupaten Magelang serta merupakan konsolidasi dari laporan keuangan tahunan SKPD-SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. PPKD;
- b. Bupati;
- c. Inspektorat; dan
- d. Badan Pemeriksa Keuangan.

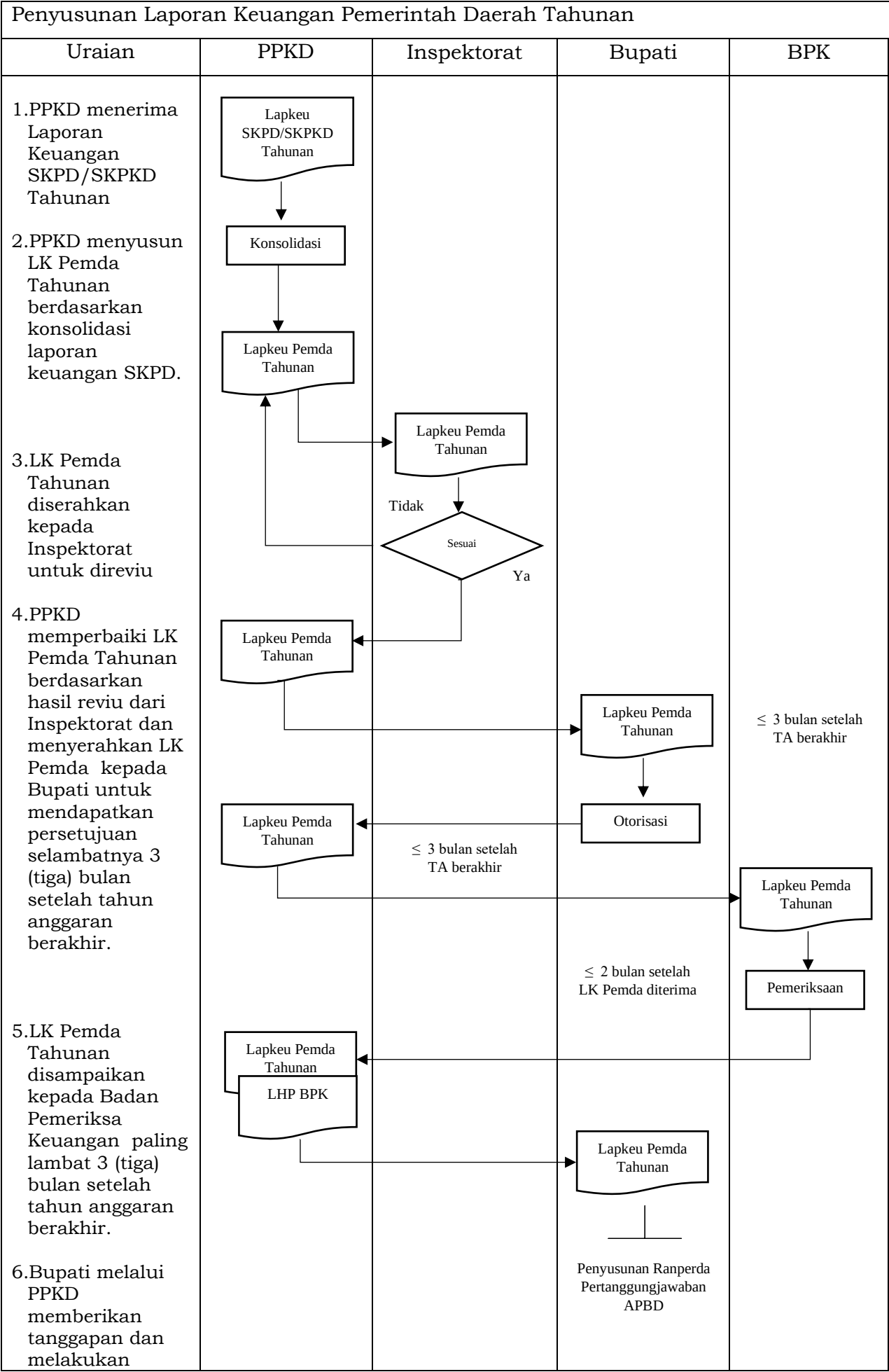
3. Ketentuan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahunan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. PPKD menerima laporan keuangan SKPD/SKPKD Tahunan dari masing-masing SKPD/SKPKD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.
- b. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahunan berdasarkan konsolidasi laporan keuangan tahunan SKPD/SKPKD.
- c. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah atau Inspektorat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. PPKD memperbaiki Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahunan berdasarkan hasil reviu dari Inspektorat dan menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahunan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan selambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- e. Laporan keuangan Pemerintah Daerah Tahunan disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- f. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahunan.
- g. Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahunan, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



b. Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Pendapatan Transfer				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Jumlah Pendapatan Transfer				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Hibah				
Dana Darurat				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				

Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Belanja Tidak Terduga				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
Belanja Transfer				
Belanja Bantuan Keuangan				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				
PEMBIAYAAN DAERAH				
Penerimaan pembiayaan				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
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 Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Pembiayaan netto				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran				

c. Laporan Operasional

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN DAERAH-LO				
Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pendapatan Transfer-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat- Dana Perimbangan-LO				
Dana Bagi Hasil-LO				
Dana Alokasi Umum-LO				
Dana Alokasi Khusus-Fisik-LO				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan- LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat- Lainnya-LO				
Dana Insentif Daerah-LO				
Dana Desa-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya-LO				
Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Pendapatan Bagi Hasil-LO				
Bantuan Keuangan -LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer-LO				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO				
Hibah-LO				
Dana Darurat-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- undangan-LO				
Jumlah Pendapatan-LO				

BEBAN				
Beban Operasi				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan dan Amortisasi				
Jumlah Beban Operasi				
Beban Transfer				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
Beban Tidak Terduga				
Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban				
Surplus / (Defisit) Operasional				
SURPLUS DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Non Operasional-LO				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Surplus Non Operasional				
Defisit Non Operasional-LO				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Defisit Non Operasional				
Jumlah Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional				
Surplus / (Defisit) Sebelum Pos Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
Jumlah Pos Luar Biasa				
Surplus / (Defisit) LO				

d. Laporan Perubahan Ekuitas

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

e. Laporan Perubahan SAL

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 20X1

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

f. Laporan Arus Kas

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 20X1

Uraian	20X1	20X0
ARUS KAS DARI AKTIFITAS OPERASI		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pajak Daerah		
Penerimaan Retribusi Daerah		
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Penerimaan Lain - lain PAD yang sah		
Penerimaan Dana Bagi Hasil		
Penerimaan Dana Alokasi Umum		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Fisik		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Non Fisik		
Penerimaan Dana Insentif Daerah		
Penerimaan Dana Otonomi Khusus		
Penerimaan Dana Keistimewaan		
Penerimaan Dana Desa		
Penerimaan Bagi Hasil dari Provinsi		
Penerimaan Bantuan Keuangan		
Penerimaan Hibah		
Penerimaan Dana Darurat		
Penerimaan dari Pendapatan Lainnya		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pegawai		
Pembayaran Barang dan Jasa		
Pembayaran Bunga		
Pembayaran Subsidi		
Pembayaran Belanja Hibah		
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial		
Pembayaran Tak Terduga		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Daerah Provinsi		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Operasi		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS INVESTASI		
ARUS MASUK KAS		
Pencairan Dana Cadangan		
Penjualan atas Tanah		
Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Penjualan Aset Lainnya		
Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan		
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Masuk Kas		

ARUS KELUAR KAS		
Pembentukan Dana Cadangan		
Perolehan Tanah		
Perolehan Peralatan dan Mesin		
Perolehan Gedung dan Bangunan		
Perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Perolehan Aset Tetap Lainnya		
Perolehan Aset Lainnya		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Investasi		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS PENDANAAN		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Pendanaan		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS TRANSITORIS		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Transitoris		
Kenaikan/Penurunan Kas		
Saldo Awal Kas		
Saldo Akhir Kas		

g. Neraca

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
NERACA
Per 20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
JUMLAH ASET LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		

Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat		
Premium (Diskonto) Obligasi		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		

h. Catatan atas Laporan Keuangan

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
BAB II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD
	2.1 Ekonomi makro
	2.2 Kebijakan keuangan
	2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
BAB III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB IV	Kebijakan akuntansi
	4.1 Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pemerintah daerah
BAB V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	5.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	5.1.1 Pendapatan - LRA
	5.1.2 Belanja
	5.1.3 Pembiayaan
	5.1.4 Pendapatan - LO
	5.1.5 Beban
	5.1.6 Aset
	5.1.7 Kewajiban
	5.1.8 Ekuitas Dana
	5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah
BAB VII	Penutup

BAB VII
SISTEM DAN PROSEDUR
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

**A. Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD**

1. Umum

- a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- b. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilampiri:
 - 1) laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
 - 2) ikhtisar laporan kinerja;
 - 3) laporan keuangan BUMD; dan
 - 4) Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
- d. Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

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

3. Ketentuan Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

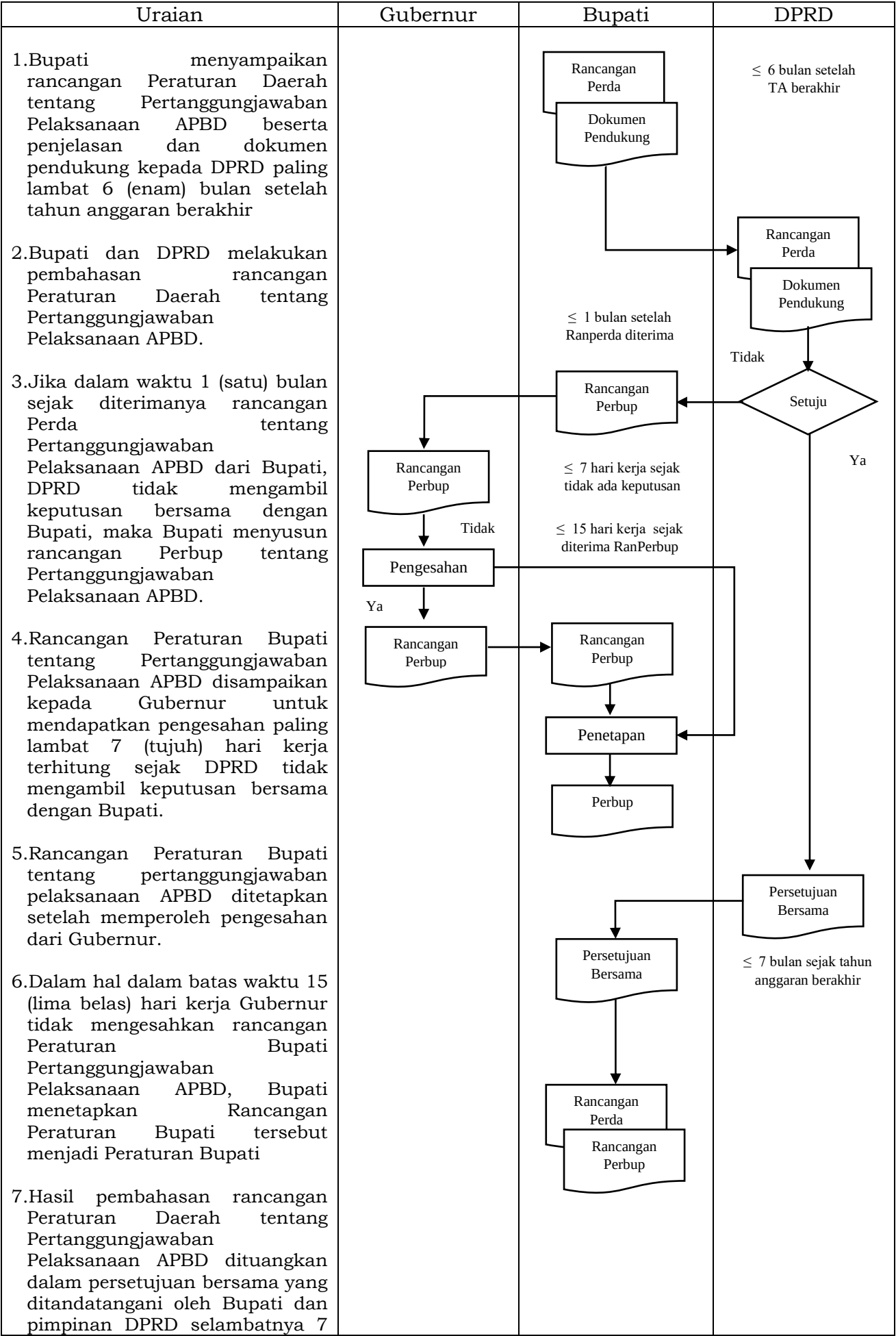
Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- b. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- c. Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
- d. Dalam hal Bupati tidak dapat melaksanakan pembahasan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, maka Wakil Bupati melaksanakan pembahasan.
- e. Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati tidak dapat melaksanakan pembahasan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, maka DPRD melaksanakan pembahasan.
- f. Dalam hal Bupati berhalangan tetap atau sementara, Wakil Bupati bertugas:
 - 1) mengajukan rancangan peraturan daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- g. Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- h. Persetujuan bersama rancangan Perda Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir
- i. Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Bupati, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, Bupati menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- j. Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD disampaikan kepada Gubernur untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati.
- k. Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



(tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir			
8.Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD			

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini adalah Berita Acara Persetujuan Bersama sebagai berikut:

BERITA ACARA

Nomor:.....

PERSETUJUAN BERSAMA
BUPATI DAN DPRD KABUPATEN MAGELANG
TENTANG

RANCANGAN PERATURAN DAERAH
TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD
KABUPATEN MAGELANG
TAHUN ANGGARAN

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

Menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang Tahun Anggaran ... yang telah diajukan oleh PIHAK KESATU, dengan komposisi sebagai berikut:

- Pendapatan : Rp.....
- Belanja : Rp.....
- Surplus (Defisit) : Rp.....
- Pembiayaan Penerimaan : Rp.....
- Pembiayaan Pengeluaran : Rp.....
- Pembiayaan Neto : Rp.....
- SiLPA : Rp.....

2. PIHAK KESATU dapat menerima dengan baik Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ... dengan perincian sebagaimana terlampir.

3. PIHAK KESATU akan menyampaikan kepada Gubernur untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatangani Berita Acara ini.

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

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

Bupati Magelang Magelang	Pimpinan DPRD Kabupaten
Selaku, PIHAK KESATU	Selaku, PIHAK KEDUA
Nama	Nama KETUA
	Nama WAKIL KETUA
	Nama WAKIL KETUA

B. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

1. Umum

Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal persetujuan bersama.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

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

3. Ketentuan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persetujuan bersama dengan DPRD, Bupati mengirimkan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Gubernur beserta dokumen pendukungnya.
- b. Gubernur menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak rancangan Perda dan rancangan Perbup tentang diterima.
- c. Setelah hasil evaluasi dinyatakan sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan BPK sudah ditindaklanjuti, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.
- d. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah adalah tidak sesuai, maka Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak hasil evaluasi diterima.
- e. Bupati harus mendapat nomor registrasi atas Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Gubernur.

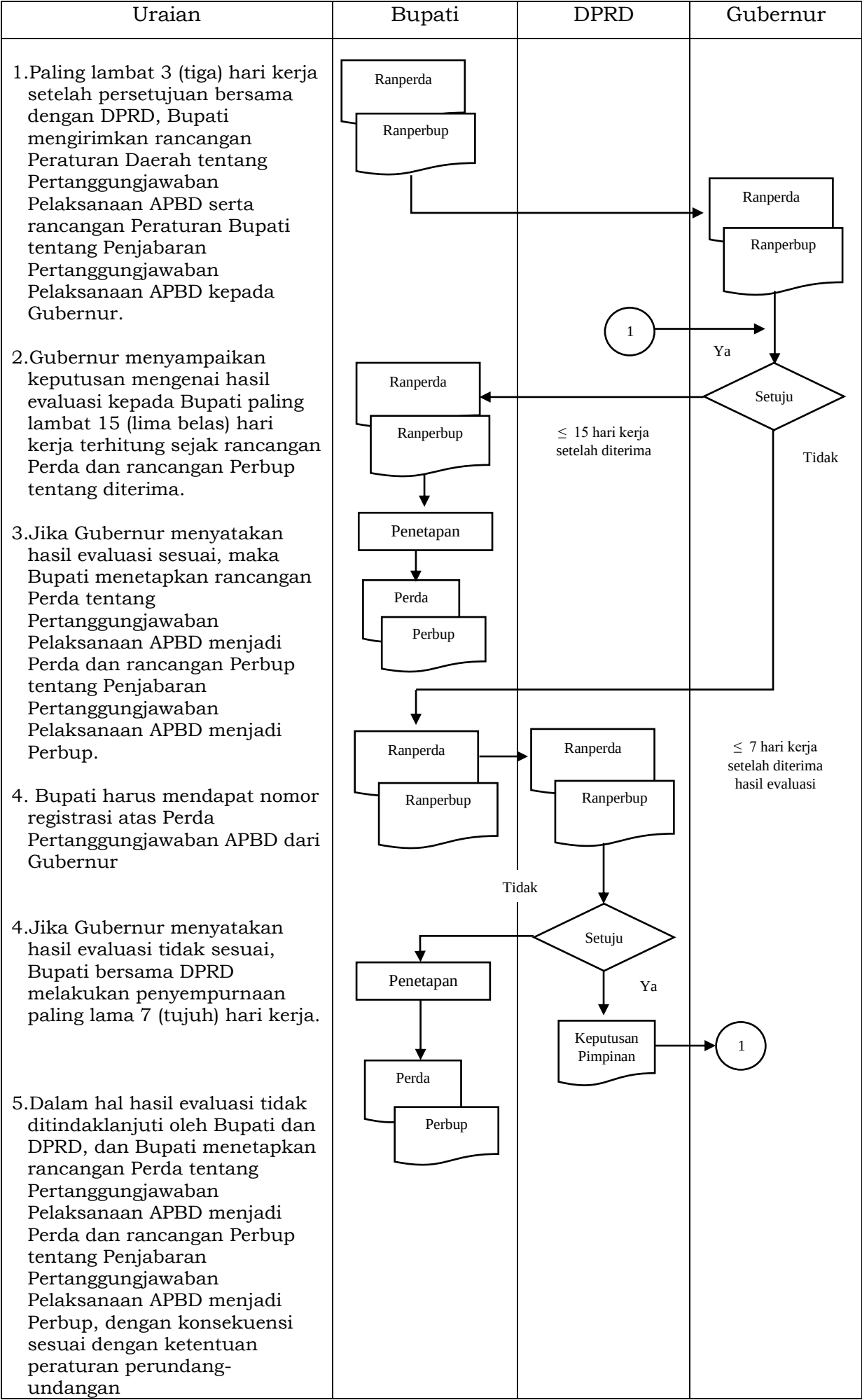
- f. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, maka Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Bupati, dengan konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Dalam hal dalam batas waktu 15 (lima belas) hari kerja Gubernur tidak mengesahkan rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan Rancangan Peraturan Bupati tersebut menjadi Peraturan Bupati.
- h. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud huruf (a), dilampiri dengan:
 - 1) Lampiran I berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), terdiri atas:
 - a) Lampiran I.1: Ringkasan LRA menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - b) Lampiran I.2: Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - c) Lampiran I.3: Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan; dan
 - d) Lampiran I.4: Rekapitulasi realisasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan dan sub kegiatan.
 - 2) Lampiran II : Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - 3) Lampiran III : Laporan Operasional;
 - 4) Lampiran IV : Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 5) Lampiran V : Neraca;
 - 6) Lampiran VI : Laporan Arus Kas;
 - 7) Lampiran VII : Catatan atas Laporan Keuangan;
 - 8) Lampiran VIII : Daftar rekapitulasi piutang daerah;
 - 9) Lampiran IX : Daftar rekapitulasi penyisihan piutang tak tertagih;

- 10) Lampiran X : Daftar rekapitulasi dana bergulir dan penyisihan dana bergulir;
 - 11) Lampiran XI : Daftar penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
 - 12) Lampiran XII : Daftar rekapitulasi realisasi penambahan dan pengurangan aset daerah;
 - 13) Lampiran XIII : Daftar rekapitulasi aset tetap;
 - 14) Lampiran XIV : Daftar rekapitulasi konstruksi dalam pengerjaan;
 - 15) Lampiran XV : Daftar rekapitulasi aset lainnya;
 - 16) Lampiran XVI : Daftar dana cadangan daerah;
 - 17) Lampiran XVII : Daftar kewajiban jangka pendek;
 - 18) Lampiran XVIII : Daftar kewajiban jangka panjang;
 - 19) Lampiran XIX : Daftar sub kegiatan yang belum diselesaikan sampai akhir tahun anggaran dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran berikutnya;
 - 20) Lampiran XX : Ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah; terdiri atas
 - Lampiran XX.1 : Ikhtisar laporan keuangan (neraca) Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah
 - Lampiran XX.2 : Ikhtisar laporan keuangan (laporan laba/rugi) Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah
- i. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud huruf (a), dilampiri dengan:
- 1) Lampiran I. : Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Lampiran I.1 : Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran.
- j. Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud huruf (a) berupa antara lain:
- 1) surat Bupati perihal terkait penyampaian rancangan Perda dan rancangan Peraturan Bupati
 - 2) surat Bupati kepada DPRD terkait penyampaian rancangan Perda dan rancangan Peraturan Bupati untuk dibahas Bersama

- 3) persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Perda;
 - 4) Risalah rapat paripurna DPRD atas pembahasan rancangan Perda;
 - 5) Laporan Hasil Pemeriksaan BPK yang meliputi laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan, pengendalian intern dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
 - 6) Rekapitulasi realisasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - 7) Rekapitulasi realisasi belanja untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - 8) Ringkasan realisasi penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan
- k. Lampiran dan dokumen pendukung Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dapat menyesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini berupa antara lain:

- a. Berita Acara Persetujuan Bersama Hasil Evaluasi sebagai berikut:

BERITA ACARA

Nomor:.....

PERSETUJUAN BERSAMA BUPATI DAN DPRD
KABUPATEN MAGELANG

TENTANG

TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI GUBERNUR TERHADAP RANCANGAN
PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN
APBD KABUPATEN MAGELANG TAHUN ANGGARAN
DAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD
KABUPATEN MAGELANG TAHUN ANGGARAN

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

Menyatakan bahwa:

- 1. PIHAK KEDUA menyetujui tindak lanjut hasil evaluasi oleh Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang Tahun Anggaran ... dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Magelang, dan selanjutnya untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah dengan komposisi sebagai berikut:
 - Pendapatan : Rp.....
 - Belanja dan Transfer : Rp.....
 - Surplus (Defisit) : Rp.....
 - Pembiayaan Penerimaan : Rp.....
 - Pembiayaan Pengeluaran : Rp.....
 - Pembiayaan Neto : Rp.....
 - SiLPA : Rp.....

2. PIHAK KESATU dapat menerima dengan baik hasil evaluasi oleh Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang Tahun Anggaran ... dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Magelang dan selanjutnya untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah dengan perincian sebagaimana terlampir.

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

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

Bupati Magelang Magelang	Pimpinan DPRD Kabupaten
Selaku, PIHAK KESATU	Selaku, PIHAK KEDUA
Nama	Nama KETUA
	Nama WAKIL KETUA
	Nama WAKIL KETUA

- b. Format Lampiran Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
- 1) Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran Menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi

Lampiran I.1 : Rancangan
Peraturan Daerah
Kabupaten Magelang

Nomor :
Tanggal :

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

RINGKASAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

TAHUN ANGGARAN ...

Kode			Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah (Rp)		Bertambah / Berkurang)	
1			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	(Rp)	%
			PENDAPATAN				
1	01		Pendidikan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				

	02		Kesehatan				
		x-x. x-x. x-	Dinas				
		x.xx					
		x-x. x-x. x-x.xx	RSUD				
		x-x. x-x. x- x.xx	Dst				
	03		Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
		x-x. x-x. x- x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x- x.xx	Dst				
	04		Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x- x.xx	Dst				
	05		Ketentraman, Ketertiban Umum serta Pelindungan Masyarakat				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x- x.xx	Dst				
	06		Sosial				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x- x.xx	Dst				

2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR				
2	07		Tenaga Kerja				
		x-x. x-x. x-x.XX	Dinas				
		x-x. x-x. x- x.XX	Dst				
	08		Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak				
		x-x. x-x. x- x.XX	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.XX	Dst				
	09		Pangan				
		x-x. x-x. x-x.XX	Dinas				
		x-x. x-x. x- x.XX	Dst				
	10		Pertanahan				
		x-x. x-x. x-x.XX	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.XX	Dst				
	11		Lingkungan Hidup				
		x-x. x-x. x-x.XX	Dinas				

		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	12		Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	13		Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	14		Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	15		Perhubungan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	16		Komunikasi dan Informatika				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				

	17		Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x- x.xx	Dst ...				
	18		Penanaman Modal				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x- x.xx	Dst ...				
	19		Kepemudaan dan Olahraga				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x- x.xx	Dst ...				
	20		Statistik				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	21		Persandian				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x- x.xx	Dst ...				
	22		Kebudayaan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x- x.xx	Dst ...				

	23		Perpustakaan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	24		Kearsipan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN				
3	25		Kelautan dan Perikanan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	26		Pariwisata				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	27		Pertanian				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	28		Kehutanan				

		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x- x.xx	Dst ...				
	29		Energi dan Sumber Daya Mineral				
		x-x. x-x. x- x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	30		Perdagangan				
		x-x. x-x. x- x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	31		Perindustrian				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x- x.xx	Dst ...				
	32		Transmigrasi				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
		x-x. x-x. x- x.xx	Dst ...				
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN				
	01		Sekretariat Daerah				
		x-x. x-x. x-x.xx	Sekretariat Daerah				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	02		Sekretariat DPRD				
		x-x. x-x. x-x.xx	Sekretariat DPRD				

		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN				
	01		Perencanaan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	02		Keuangan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	03		Kepegawaian				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	04		Pendidikan dan Pelatihan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	05		Penelitian dan Pengembangan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	06		Penghubung				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
	07		Pengelola Perbatasan Daerah				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
6			UNSUR PENGAWAS				
	01		Pengawas				
		x-x. x-x. x-x.xx	Inspektorat				
7			UNSUR KEWILAYAHAN				
	01		Kecamatan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Kecamatan				

		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
8			UNSUR PEMERINTAHAN UMUM				
	01		Kesatuan Bangsa dan Politik				
		x-x. x-x. x-x.xx	Kesatuan Bangsa dan Politik				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst ...				
			BELANJA				
	01		Pendidikan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	02		Kesehatan				
		x-x. x-x. x- x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				

			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK				
			TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	03		Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK				
			TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	04		Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				

			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	05		Ketentraman, Ketertiban Umum serta				
			Pelindungan Masyarakat				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	06		Sosial				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				

			BELANJA TRANSFER				
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR				
2	07		Tenaga Kerja				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	08		Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak				
		x-x. x-x. x- x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				

			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	09		Pangan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	10		Pertanahan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				

			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	11		Lingkungan Hidup				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	12		Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				

			BELANJA TRANSFER				
	13		Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	14		Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	15		Perhubungan				

		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	16		Komunikasi dan Informatika				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	17		Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				

			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	18		Penanaman Modal				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	19		Kepemudaan dan Olahraga				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				

			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	20		Statistik				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	21		Persandian				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				

			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	22		Kebudayaan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	23		Perpustakaan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				

	24		Kearsipan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN				
3	25		Kelautan dan Perikanan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				

			BELANJA TRANSFER				
	26		Pariwisata				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	27		Pertanian				
		x-x. x-x. x- x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	28		Kehutanan				
		x-x. x-x. x- x.xx	Dinas...				

			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	29		Energi dan Sumber Daya Mineral				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	30		Perdagangan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				

			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	31		Perindustrian				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
	32		Transmigrasi				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dinas...				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				

			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN				
	01		Sekretariat Daerah				
		x-x. x-x. x-x.xx	Sekretariat Daerah				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	02		Sekretariat DPRD				
		x-x. x-x. x-x.xx	Sekretariat DPRD				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK				

			TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN				
	01		Perencanaan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	02		Keuangan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				

			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	03		Kepegawaian				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	04		Pendidikan dan Pelatihan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				

		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	05		Penelitian dan Pengembangan				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	06		Penghubung				
		x-x. x-x. x-x.xx	Badan				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
	07		Pengelola Perbatasan Daerah				

		x-x. x-x. x-x.xx	Badan				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
		x-x. x-x. x-x.xx	Dst				
6			UNSUR PENGAWAS				
	01		Inspektorat				
		x-x. x-x. x-x.xx	Inspektorat				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
7			UNSUR KEWILAYAHAN				
	01		Kecamatan				

		x-x. x-x. x-x.xx	Kecamatan				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				
			BELANJA TRANSFER				
8			UNSUR PEMERINTAHAN UMUM				
	01		Kesatuan Bangsa Dan Politik				
		x-x. x-x. x-x.xx	Kesatuan Bangsa Dan Politik				
			BELANJA OPERASI				
			Belanja Pegawai				
			Belanja Barang dan Jasa				
			Belanja Bunga				
			Belanja Subsidi				
			Belanja Hibah				
			Belanja Bantuan Sosial				
			BELANJA MODAL				
			BELANJA TIDAK TERDUGA				

			BELANJA TRANSFER				
(SURPLUS/DEFISIT)							

2) Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan

Lampiran I.2 : Rancangan
Peraturan Daerah
Kabupaten Magelang
Nomor :
Tanggal :

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT KELOMPOK DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN
PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN

Uraian	Anggaran 20xx	Realisasi 20xx	%	Realisasi 20x-1
PENDAPATAN PENDAPATAN ASLI DAERAH Pendapatan Pajak Daerah Pendapatan Retribusi Daerah Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Lain - lain PAD yang sah Jumlah Pendapatan Asli Daerah PENDAPATAN TRANSFER TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – DANA PERIMBANGAN Dana Bagi Hasil Pajak Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam Dana Alokasi Umum Dana Alokasi Khusus				

Uraian	Anggaran 20xx	Realisasi 20xx	%	Realisasi 20x-1
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA Dana Otonomi Khusus Dana Penyesuaian Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya Total Pendapatan Transfer LAIN - LAIN PENDAPATAN YANG SAH Pendapatan Hibah Pendapatan Dana Darurat Pendapatan Lainnya Jumlah Pendapatan Lain - lain yang Sah JUMLAH PENDAPATAN BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang Bunga Subsidi Hibah Bantuan Sosial Jumlah Belanja Operasi BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya				

Uraian	Anggaran 20xx	Realisasi 20xx	%	Realisasi 20x-1
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja				
TRANSFER				
TRANSFER/BAGI HASIL PENDAPATAN KE KABUPATEN/KOTA				
Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota				
Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota				
Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota				
Jumlah Transfer/Bagi Hasil Pendapatan ke Kab./Kota				
JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER				
SURPLUS/DEFISIT				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SiLPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat				
Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya				
Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank				
Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi				
Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya				
Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara				
Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah				
Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya				

Uraian	Anggaran 20xx	Realisasi 20xx	%	Realisasi 20x-1
Jumlah Penerimaan PENGELUARAN PEMBIAYAAN Pembentukan Dana Cadangan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya Jumlah Pengeluaran PEMBIAYAAN NETTO Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

3) Rincian APBD Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Kelompok, Dan Jenis Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan

Lampiran I.3 : Rancangan
Peraturan Daerah
Kabupaten Magelang
Nomor :
Tanggal :

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

Urusan Pemerintahan :
Organisasi :

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	00	0.00	00	4			Pendapatan					
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	00	0.00	00	4	1		Pendapatan Asli Daerah					
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	00	0.00	00	4	1	1	Pajak Daerah					
x	xx	x-x.x-x.x-x-	00	0.00	00	4	1	2	Retribusi Daerah					

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
		x.xx												
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	00	0.00	00	4	1	3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	00	0.00	00	4	1	4	Lain-lain PAD Yang Sah					
		x-x.x-x.x-x-x.xx	00	0.00	00									
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	00	0.00	00	4	2		Pendapatan Transfer					
x		x-x.x-x.x-x-x.xx	00	0.00	00	4	2	1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	00	0.00	00	4	2	2	Pendapatan Transfer Antar Daerah					
	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	00											
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	00	0.00	00	4	3		Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	00	0.00	00	4	3	1	Pendapatan Hibah					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	00	0.00	00	4	3	2	Dana Darurat					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	00	0.00	00	4	3	3	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-					

Kode Rekening								Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		Dasar Hukum
									Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
								Undangan					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	00	0.00	00	5		Belanja					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx					Program					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx				Kegiatan					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx			Sub Kegiatan					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	Belanja Operasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	1 Belanja Pegawai					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	2 Belanja Barang dan Jasa					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	3 Belanja Bunga					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	4 Belanja Subsidi					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	5 Belanja Hibah					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	6 Belanja Bantuan Sosial					

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
		x.xx												
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2		Belanja Modal					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	1	Belanja Modal Tanah					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	3	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	4	Belanja Modal Jalan,jaringan, dan irigasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	6	Belanja Modal Aset					
									Tidak Berwujud					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	3		Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	3	1	Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4		Belanja Transfer					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	1	Belanja Bagi Hasil					

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
		x.xx												
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	2	Belanja Bantuan Keuangan					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx				Sub Kegiatan					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1		Belanja Operasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	1	Belanja Pegawai					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	2	Belanja Barang danJasa					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	3	Belanja Bunga					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	4	Belanja Subsidi					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	5	Belanja Hibah					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	6	Belanja Bantuan Sosial					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2		Belanja Modal					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	1	Belanja Modal Tanah					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	3	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	4	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	3		Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	3	1	Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4		Belanja Transfer					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	1	Belanja Bagi Hasil					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	2	Belanja Bantuan Keuangan					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx				Kegiatan					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx				Sub Kegiatan					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x	xx	x.xx	xx	5	1		Belanja Operasi					

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
		x.xx												
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	1	Belanja Pegawai					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	3	Belanja Bunga					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	4	Belanja Subsidi					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	5	Belanja Hibah					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	6	Belanja Bantuan Sosial					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2		Belanja Modal					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	1	Belanja Modal Tanah					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	3	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	4	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	3		Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	3	1	Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4		Belanja Transfer					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	1	Belanja Bagi Hasil					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	2	Belanja Bantuan Keuangan					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx				Sub Kegiatan					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1		Belanja Operasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	1	Belanja Pegawai					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	3	Belanja Bunga					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	4	Belanja Subsidi					

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
		x.xx												
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	5	Belanja Hibah					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	1	6	Belanja Bantuan Sosial					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2		Belanja Modal					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	1	Belanja Modal Tanah					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	3	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	4	Belanja Modal Jalan,jaringan, dan irigasi					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	2	6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	3		Belanja Tidak Terduga					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	3	1	Belanja Tidak Terduga					

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4		Belanja Transfer					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	1	Belanja Bagi Hasil					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	5	4	2	Belanja Bantuan Keuangan					
									Jumlah Belanja					
									Surplus / (Defisit)					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	00	0.00	00	6			Pembiayaan					
x														
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	00	0.00	00	6	1		Penerimaan Pembiayaan					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	00	0.00	00	6	1	1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	00	0.00	00	6	1	2	Pencairan Dana Cadangan					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	00	0.00	00	6	1	3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	00	0.00	00	6	1	4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	00	0.00	00	6	1	5	Penerimaan Kembali Pemberian					
									Pinjaman Daerah					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	00	0.00	00	6	1	6	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan					
									Jumlah Penerimaan Pembiayaan					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	00	0.00	00	6	2		Pengeluaran					
									Pembiayaan					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	00	0.00	00	6	2	1	Pembentukan Dana Cadangan					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	00	0.00	00	6	2	2	Penyertaan Modal Daerah					

Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		Dasar Hukum
										Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%	
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	00	0.00	00	6	2	3	Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	00	0.00	00	6	2	4	Pemberian Pinjaman Daerah					
x	xx	x-x.x-x.x-x-x.xx	00	0.00	00	6	2	5	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan					
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan														
Pembiayaan Neto														
Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)														

4) Rekapitulasi Belanja Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan Beserta Hasil dan Sub Kegiatan Beserta Keluaran

Lampiran I.4 : Rancangan
Peraturan Daerah
Kabupaten Magelang
Nomor :
Tanggal :

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
REKAPITULASI BELANJA MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI,
PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN ...

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja						Transfer	
							Operasi		Modal		Tidak terduga			
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
1						URUSAN PEMERINTAHAN WAJIBYANG BERKAITAN DENGAN PELAYANANDASAR								
1	01					PENDIDIKAN								
1	01	x-x.x-x.x-x.x.xx				Dinas ...								
1	01	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx			Program ...								
1	01	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
1	01	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
1	01	x-x.x-x.x-x-x.xx				dst ...								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja						Transfer	
							Operas i		Modal		Tidak terduga			
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
1	02					KESEHATAN								
1	02	x-x.x-x.x-x-x.xx				Dinas...								
1	02	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx			Program ...								
1	02	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
1	02	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
1	02	x-x.x-x.x-x-x.xx				dst ...								
1	03					PEKERJAAN UMUM DANPENATAAN RUANG								
1	03	x-x.x-x.x-x-x.xx				Dinas...								
1	03	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx			Program ...								
1	03	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
1	02	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
1	03	x-x.x-x.x-x-x.xx				dst ...								
1	04					PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN								
1	04	x-x.x-x.x-x-x.xx				Dinas...								
1	04	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx			Program ...								
1	04	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja						Transfer	
							Operas i		Modal		Tidak terduga			
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
1	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
1	04	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								
1	05					KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGA N MASYARAKA T								
1	05	x-x.x-x.x-x- x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
1	05	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
1	05	x-x.x-x.x-x- x.xx	Xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
1	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
1	05	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								
1	06					SOSIAL								
1	06	x-x.x-x.x-x- x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
1	06	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
1	06	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
1	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
1	06	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja						Transfer	
							Operas i		Modal		Tidak terduga			
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
2						URUSAN PEMERINTAHANWAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR								
2	07					TENAGA KERJA								
2	07	x-x.x-x.x-x- x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
2	07	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
2	07	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
2	07	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
2	07	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								
2	08					PEMBERDAYAA NPEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK								
2	08	x-x.x-x.x-x- x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
2	08	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
2	08	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
2	08	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
2	08	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								
2	09					PANGAN								
2	09	x-x.x-x.x-x- x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
2	09	x-x.x-x.x-x-	xx			Program ...								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja						Transfer	
							Operas i		Modal		Tidak terduga			
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
		x.xx												
2	09	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
2	09	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
2	10	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								
2	10					PERTANAHAN								
2	10	x-x.x-x.x-x- x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
2	10	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
2	10	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ...								
						(Hasil ...)								
2	10	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
2	10	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								
2	11					LINGKUNGAN HIDUP								
2	11	x-x.x-x.x-x- x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
2	11	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
2	11	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
2	11	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
2	11	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja						Transfer	
							Operasi		Modal		Tidak terduga			
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
2	12					ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL								
2	12	x-x.x-x.x-x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
2	12	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx			Program ...								
2	12	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
2	12	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
2	12	x-x.x-x.x-x-x.xx				dst ...								
2	13					PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA								
2	13	x-x.x-x.x-x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
2	13	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx			Program ...								
2	13	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
2	13	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
2	13	x-x.x-x.x-x-x.xx				dst ...								
2	14					PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA								
2	14	x-x.x-x.x-x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja						Transfer	
							Operas i		Modal		Tidak terduga			
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
2	14	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
2	14	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ...(Hasil ...)								
2	14	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
2	14	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								
2	15					PERHUBUNGAN								
2	15	x-x.x-x.x-x- x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
2	15	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
2	15	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
2	15	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
2	15	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								
2	16					KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA								
2	16	x-x.x-x.x-x- x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
2	16	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
2	16	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
2	16	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
2	16	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja						Transfer	
							Operas i		Modal		Tidak terduga			
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
2	17					KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH								
2	17	x-x.x-x.x-x- x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
2	17	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
2	17	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
2	17	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
2	17	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								
2	18					PENANAMAN MODAL								
2	18	x-x.x-x.x-x- x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
2	18	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
2	18	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
2	18	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
2	18	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								
2	19					KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA								
2	19	x-x.x-x.x-x- x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
2	19	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
2	19	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja						Transfer	
							Operas i		Modal		Tidak terduga			
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
2	19	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
2	19	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								
2	20					STATISTIK								
2	20	x-x.x-x.x-x- x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
2	20	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
2	20	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
2	20	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
2	20	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								
2	21					PERSANDIAN								
2	21	x-x.x-x.x-x- x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
2	21	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
2	21	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
2	21	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
2	21	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								
2	22					KEBUDAYAAN								
2	22	x-x.x-x.x-x-				Dinas/Badan/Kantor ...								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja							
							Operas i		Modal		Tidak terduga				Transfer
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
		x.xx												
2	22	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
2	22	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
2	22	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
2	22	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								
2	23					PERPUSTAKAAN								
2	23	x-x.x-x.x-x- x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
2	23	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
2	23	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
2	23	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
2	23	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								
2	24					KEARSIPAN								
2	24	x-x.x-x.x-x- x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
2	24	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
2	24	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
2	24	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
2	24	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja						Transfer	
							Operas i		Modal		Tidak terduga			
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
3						URUSAN PEMERINTAHANPILIHAN								
3	25					KELAUTAN DAN PERIKANAN								
3	25	x-x.x-x.x-x- x.XX				Dinas/Badan/Kantor ...								
3	25	x-x.x-x.x-x- x.XX	xx			Program ...								
3	25	x-x.x-x.x-x- x.XX	xx	x.XX		Kegiatan ... (Hasil ...)								
3	25	x-x.x-x.x-x- x.XX	xx	x.XX	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
3	25	x-x.x-x.x-x- x.XX				dst ...								
3	26					PARIWISATA								
3	26	x-x.x-x.x-x- x.XX				Dinas/Badan/Kantor ...								
3	26	x-x.x-x.x-x- x.XX	xx			Program ...								
3	26	x-x.x-x.x-x- x.XX	xx	x.XX		Kegiatan ... (Hasil ...)								
3	26	x-x.x-x.x-x- x.XX	xx	x.XX	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
3	26	x-x.x-x.x-x- x.XX				dst ...								
3	27					PERTANIAN								
3	27	x-x.x-x.x-x- x.XX				Dinas/Badan/Kantor ...								
3	27	x-x.x-x.x-x- x.XX	xx			Program ...								
3	27	x-x.x-x.x-x- x.XX	xx	x.XX		Kegiatan ... (Hasil ...)								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja						Transfer	
							Operas i		Modal		Tidak terduga			
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
3	27	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
3	27	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								
3	28					KEHUTANAN								
3	28	x-x.x-x.x-x- x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
3	28	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
3	28	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
3	28	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
3	28	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								
3	29					ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL								
3	29	x-x.x-x.x-x- x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
3	29	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
3	29	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
3	29	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
3	29	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								
3	30					PERDAGANGAN								
3	30	x-x.x-x.x-x- x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja						Transfer	
							Operas i		Modal		Tidak terduga			
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
3	30	x-x.x-x.x-x- x.XX	xx			Program ...								
3	30	x-x.x-x.x-x- x.XX	xx	x.XX		Kegiatan ... (Hasil ...)								
3	30	x-x.x-x.x-x- x.XX	xx	x.XX	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
3	30	x-x.x-x.x-x- x.XX				dst ...								
3	31					PERINDUSTRIAN								
3	31	x-x.x-x.x-x- x.XX				Dinas/Badan/Kantor ...								
3	31	x-x.x-x.x-x- x.XX	xx			Program ...								
3	31	x-x.x-x.x-x- x.XX	xx	x.XX		Kegiatan ... (Hasil ...)								
3	31	x-x.x-x.x-x- x.XX	xx	x.XX	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
3	31	x-x.x-x.x-x- x.XX				dst ...								
3	32					TRANSMIGRASI								
3	32	x-x.x-x.x-x- x.XX				Dinas/Badan/Kantor ...								
3	32	x-x.x-x.x-x- x.XX	xx			Program ...								
3	32	x-x.x-x.x-x- x.XX	xx	x.XX		Kegiatan ... (Hasil ...)								
3	32	x-x.x-x.x-x- x.XX	xx	x.XX	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
3	32	x-x.x-x.x-x- x.XX				dst ...								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja						Transfer	
							Operas i		Modal		Tidak terduga			
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
4						UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN								
4	01					SEKRETARIAT DAERAH								
4	01	x-x.x-x.x-x- x.xx				Sekretariat Daerah								
4	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
4	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
4	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
4	01	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								
4	02					SEKRETARIAT DPRD								
4	02	x-x.x-x.x-x- x.xx				Sekretariat DPRD								
4	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
4	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	x x	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
4	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
4	02	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								
5						UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN								
5	01					PERENCANAAN								
5	01	x-x.x-x.x-x- x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja							
							Operas i		Modal		Tidak terduga				Transfer
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
5	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
5	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
5	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
5	01	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								
5	02					KEUANGAN								
5	02	x-x.x-x.x-x- x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
5	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
5	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
5	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
5	02	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								
5	03					KEPEGAWAIAN								
5	03	x-x.x-x.x-x- x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
5	03	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
5	03	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
5	03	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ...								
						(Keluaran)								
5	03	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja						Transfer	
							Operas i		Modal		Tidak terduga			
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
5	04					PENDIDIKAN DAN PELATIHAN								
5	04	x-x.x-x.x-x- x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
5	04	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
5	04	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
5	04	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
5	04	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								
5	05					PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN								
5	05	x-x.x-x.x-x- x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
5	05	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
5	05	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
5	05	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
5	05	x-x.x-x.x-x- x.xx				dst ...								
5	06					PENGHUBUNG								
5	06	x-x.x-x.x-x- x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
5	06	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx			Program ...								
5	06	x-x.x-x.x-x- x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja						Transfer	
							Operas i		Modal		Tidak terduga			
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
5	06	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
5	06	x-x.x-x.x-x-x.xx				dst ...								
5	07					PENGELOLAAN PERBATASAN DAERAH								
5	07	x-x.x-x.x-x-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
5	07	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx			Program ...								
5	07	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
5	07	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
5	07	x-x.x-x.x-x-x.xx				dst ...								
6						UNSUR PENGAWAS								
6	01					INSPEKTORAT								
6	01	x-x.x-x.x-x-x.xx				Inspektorat								
6	01	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx			Program ...								
6	01	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
6	01	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
7						UNSUR KEWILAYAHAN								
7	01					Kecamatan								
7	01	x-x.x-x.x-x-x.xx				Kecamatan ...								

Kode						Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja						Transfer	
							Operasi		Modal		Tidak terduga			
							Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
7	01	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx			Program ...								
7	01	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
7	01	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
7	01	x-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-x.xx				Dinas/Badan/Kantor ...								
8	01	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx			Program ...								
8	01	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx		Kegiatan ... (Hasil ...)								
8	01	x-x.x-x.x-x-x.xx	xx	x.xx	xx	Sub Kegiatan ... (Keluaran)								
JUMLAH														

c. Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Lampiran II : Rancangan Peraturan
Daerah Kabupaten
Magelang
Nomor :
Tanggal :

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
TAHUN ANGGARAN

Uraian	20x1	20x0
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
Sub Total		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Sub Total		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
Lain-lain		
Saldo Anggaran Lebih Akhir		

d. Format Laporan Operasional

Lampiran III : Rancangan
Peraturan Daerah
Kabupaten Magelang
Nomor :
Tanggal :

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam rupiah)				
Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
Kegiatan Operasional Pendapatan Pendapatan Asli Daerah Pendapatan Pajak Daerah Pendapatan Retribusi Daerah Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pendapatan Transfer Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan Dana Bagi Hasil Dana Alokasi Umum Dana Alokasi Khusus - Fisik				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/Penurunan	%
Dana Alokasi Khusus – Nonfisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana				
Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
Beban				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/Penurunan	%
Beban Operasi Beban Pegawai Beban Barang dan JasaBeban Bunga Beban SubsidiBeban Hibah Beban Bantuan Sosial Jumlah Beban Operasi Beban Penyusutan dan Amortisasi Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan JaringanBeban Penyusutan Aset Tetap Lainnya Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi Beban Transfer Beban Bagi Hasil Beban Bantuan KeuanganJumlah Beban Transfer				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/Penurunan	%
Beban Tak TerdugaBeban Tak Terduga Jumlah Beban Tak Terduga Jumlah Beban Surplus/Defisit dari Operasi Surplus/Defisit dari Kegiatan Nonoperasional Surplus Nonoperasional Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Nonlancar Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang Surplus dari Kegiatan Nonoperasional Lainnya Jumlah Surplus Nonoperasional Defisit Nonoperasional Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset NonlancarDefisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang Defisit dari Kegiatan Nonoperasional LainnyaJumlah Defisit Nonoperasional Surplus Defisit Sebelum Pos Luar Biasa Pos Luar Biasa				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/Penurunan	%
Pendapatan Luar Biasa Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa Jumlah Beban Luar Biasa				
Surplus Defisit/LO				

e. Format Laporan Perubahan Ekuitas

Lampiran IV : Rancangan
Peraturan Daerah
Kabupaten Magelang
Nomor :
Tanggal :

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESMBER 20X1 DAN 20X0

Uraian	20x1	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit		
LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan		
Mendasar		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi		
TetapLain-lain		
Ekuitas Akhir		

f. Format Neraca

Lampiran V : Rancangan Peraturan
Daerah Kabupaten
Magelang

Nomor :

Tanggal :

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
NERACA
Per 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Uraian	20X1	20X0
Aset Aset Lancar Kas dan Setara Kas Kas di Kas Daerah Kas di Bendahara Pengeluaran Kas di Bendahara Penerimaan Kas di BLUD Kas Dana BOS Kas Dana Kapitasi pada FKTP Kas Lainnya Setara Kas Investasi Jangka Pendek Piutang Pajak Piutang Retribusi Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Piutang Lain-lain PAD Yang Sah Piutang Transfer Pemerintah Pusat Piutang Transfer Antar Daerah		

Uraian	20X1	20X0
Piutang Lainnya Beban Dibayar Dimuka Persediaan Jumlah Aset Lancar Investasi Jangka Panjang Investasi Nonpermanen Investasi Kepada BUMN Investasi Kepada BUMD Investasi dalam Obligasi Investasi dalam Proyek Pembangunan Dana Bergulir Jumlah Investasi Nonpermanen Investasi Permanen Penyertaan Modal Pemerintahan Daerah Investasi – Pemberian Pinjaman Daerah Jumlah Investasi Permanen Jumlah Investasi Jangka Panjang Aset Tetap Tanah Peralatan dan Mesin Gedung dan Bangunan Jalan, Irigasi, dan Jaringan Aset Tetap Lainnya Konstruksi Dalam Pengerjaan Akumulasi Penyusutan Jumlah Aset Tetap Dana Cadangan Dana Cadangan Jumlah Dana Cadangan		

Uraian	20X1	20X0
Aset Lainnya Tagihan Jangka Panjang Tagihan Penjualan Angsuran Tuntutan Ganti Rugi Kemitraan Dengan Pihak Ketiga Aset Tak Berwujud Aset Lain-lain Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya Jumlah Aset Lainnya Jumlah Aset Kewajiban Kewajiban Jangka Pendek Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Utang Bunga Utang Pinjaman Jangka Pendek Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Pendapatan Diterima Dimuka Utang Belanja Utang Jangka Pendek Lainnya Jumlah Kewajiban Jangka Pendek Kewajiban Jangka Panjang Utang Kepada Pemerintah Pusat Utang Kepada Lembaga Keuangan Bank Utang Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		

Uraian	20X1	20X0
Utang Kepada Masyarakat (Obligasi) Premium (Diskonto) Obligasi Jumlah Kewajiban Jangka Panjang Jumlah Kewajiban Ekuitas Ekuitas Jumlah Ekuitas Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		

g. Format Laporan Arus Kas

Lampiran VI : Rancangan
Peraturan Daerah
Kabupaten Magelang
Nomor :
Tanggal :

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

Uraian	20X1	20X0
Arus Kas Dari Aktivitas Operasi Arus Masuk Kas Penerimaan pajak daerah Penerimaan retribusi daerah Penerimaan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan Penerimaan Dana Bagi Hasil Penerimaan Dana Alokasi Umum Penerimaan Dana Alokasi Khusus – Fisik Penerimaan Dana Alokasi Khusus – Nonfisik Penerimaan Dana Insentif Daerah Penerimaan Dana Desa Penerimaan Bantuan Keuangan Penerimaan Hibah Penerimaan Dana Darurat		

Uraian	20X1	20X0
Penerimaan Dari Pendapatan Lainnya Jumlah Arus Masuk Kas Arus Keluar Kas Pembayaran Pegawai Pembayaran Barang Dan Jasa Pembayaran Bunga Pembayaran Subsidi Pembayaran Belanja Hibah Pembayaran Belanja Bantuan SosialPembayaran Tak Terduga Pembayaran Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota/Desa Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan Antar Daerah ProvinsiPembayaran Belanja Bantuan Keuangan Ke Kabupaten/Kota Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa Jumlah arus keluar kas Arus kas bersih dari aktivitas operasi Arus Kas dari Aktifitas Investasi Arus Masuk Kas Pencairan Dana CadanganPenjualan atas Tanah Penjualan atas Peralatan Dan Mesin Penjualan atas Gedung Dan		

Uraian	20X1	20X0
Bangunan Penjualan atas Jalan, Irigasi Dan JaringanPenjualan aset Tetap Lainnya Penjualan aset Lainnya Hasil Penjualan Kekayaan Lain Yang DipisahkanPenerimaan Penjualan Investasi Nonpermanen Jumlah arus masuk kas Arus Keluar Kas Pembentukan Dana CadanganPerolehan Tanah Perolehan Peralatan Dan Mesin Perolehan Gedung Dan Bangunan Perolehan Jalan, Irigasi Dan Jaringan Perolehan Aset Tetap LainnyaPerolehan Aset Lainnya Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Pengeluaran Pembelian Investasi Nonpermanen Jumlah Arus Keluar Kas Arus Kas Bersih Dari Aktifitas Investasi Arus kas dari aktifitas pendanaanArus Masuk Kas Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan		

Uraian	20X1	20X0
Bank Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah Jumlah Arus Masuk Kas Arus Keluar Kas Pembayaran Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat Pembayaran Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain Pembayaran Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank Pembayaran Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank Pembayaran Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah) Jumlah Arus Keluar Kas Arus Kas Bersih dari Aktifitas Pendanaan Arus Kas dari Aktifitas Transitoris Arus Masuk Kas Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Jumlah Arus Masuk Kas Arus Keluar Kas Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Jumlah Arus Kas Keluar Kenaikan/Penurunan Kas Saldo Awal Kas		

Uraian	20X1	20X0
Saldo Akhir Kas		

h. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

Lampiran VII: Rancangan Peraturan
Daerah Kabupaten
Magelang
Nomor :
Tanggal :

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
TAHUN

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN	
BAB I	Pendahuluan 1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 1.3 Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
BAB II	Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja APBD 2.1 Ekonomi Makro 2.2 Kebijakan Keuangan 2.3 Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD
BAB III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah 3.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah 3.2 Hambatan Dan Kendala Yang Ada Dalam Pencapaian Target Yang Telah Ditetapkan
BAB IV	Kebijakan Akuntansi 4.1 Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Keuangan Daerah 4.2 Basis Akuntansi Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 4.3 Basis Pengukuran Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 4.4 Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan Dengan Ketentuan Yang Ada Dalam SAP Pemerintah Daerah

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN	
BAB V	Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 5.1 Rincian Dari Penjelasan Dari Masing-Masing Pos Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah 5.1.1 Pendapatan – LRA 5.1.2 Belanja 5.1.3 Pembiayaan 5.1.4 Pendapatan 5.1.5 Beban 5.1.6 Aset 5.1.7 Kewajiban 5.1.8 Ekuitas 5.2 Pengungkapan atas Pos-Pos Aset dan Kewajiban Yang Timbul Sehubungan Penerapan Basis Akrua Atas Pendapatan dan Belanja dan Rekonsiliasinya Dengan Penerapan Basis Kas, untuk Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan yang Menggunakan Basis Akrua Pada Pemerintah Daerah
BAB VI	Penjelasan atas informasi-Informasi Nonkeuangan Pemerintah Daerah
BAB VII	Penutup

i. Format Daftar Rekapitulasi Piutang Daerah

Lampiran VIII : Rancangan
Peraturan Daerah
Kabupaten Magelang
Nomor :
Tanggal :

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DAFTAR REKAPITULASI PIUTANG DAERAH
TAHUN ANGGARAN

No	SKPD	Jenis Piutang	Saldo Awal Piutang	PenambahanPiutang	PenguranganPiutang	Saldo Akhir Piutang
1	2	3	4	5	6	7=4+5+6

j. Format Daftar Rekapitulasi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

Lampiran IX : Rancangan Peraturan
Daerah Kabupaten
Magelang
Nomor :
Tanggal :

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DAFTAR REKAPITULASI PENYISIHAN PIUTANG TIDAK TERTAGIH
TAHUN ANGGARAN

NO	JENIS PIUTANG	JUMLAH PIUTANG	JUMLAH PENYISIHAN	JUMLAH PIUTANG BERSIH

k. Format Daftar Rekapitulasi Dana Bergulir dan Penyisihan Dana Bergulir

Lampiran X : Rancangan Peraturan
Daerah Kabupaten
Magelang
Nomor :
Tanggal :

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DAFTAR REKAPITULASI DANA BERGULIR
DAN PENYISIHAN DANA BERGULIR
TAHUN ANGGARAN

NO	SKPD	JUMLAH DANA BERGULIR	JUMLAH PENYISIHAN DANA BERGULIR	JUMLAH DANA BERGULIR BERSIH

1. Format Daftar Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah

Lampiran XI : Rancangan Peraturan
Daerah Kabupaten
Magelang
Nomor :
Tanggal :

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DAFTAR PENYERTAAN MODAL (INVESTASI) PEMERINTAH DAERAH
TAHUN ANGGARAN

No	Tahun Penyertaan Modal	Nama Badan/Lembaga/Pihak Ketiga	Dasar Hukum Penyertaan	Bentuk Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	Jumlah Penyertaan Modal Daerah	Jumlah Modal Yang Telah Disertakan Sampai Dengan Awal Tahun	Penyertaan Modal Tahun Ini	Jumlah Modal Yang Disertakan Sampai Dengan Akhir Tahun Ini	Sisa Modal Yang Belum Disertakan	Hasil Penyertaan Modal Daerah Tahun Ini	Jumlah Modal Yang Diterima Kembali Tahun Ini	Jumlah Sisa Modal Yang Disertakan Sampai Dengan Tahun Ini
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7+8	10=6-9	11	12	13=9-12

m. Format Daftar Rekapitulasi Realisasi Penambahan Dan Pengurangan Aset Tetap Daerah

Lampiran XII: Rancangan Peraturan
Daerah Kabupaten
Magelang
Nomor :
Tanggal :

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DAFTAR REKAPITULASI REALISASI PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN
ASET TETAP DAERAH
TAHUN ANGGARAN

No	SKPD	Saldo Awal	Penambaha n	Penguranga n	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6=3+4+5

n. Format Daftar Rekapitulasi Aset Tetap

Lampiran XIII : Rancangan
Peraturan Daerah
Kabupaten Magelang
Nomor :
Tanggal :

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DAFTAR REKAPITULASI ASET TETAP
TAHUN ANGGARAN

No	Uraian	Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20X0	Mutasi		Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20X1
			Tambah	Kurang	

o. Format Daftar Rekapitulasi Konstruksi Dalam Pengerjaan

Lampiran XIV : Rancangan
Peraturan Daerah
Kabupaten Magelang
Nomor :
Tanggal :

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DAFTAR REKAPITULASI KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
PER 31 DESEMBER 20X1

NO	SKPD	SALDO AWAL	MUTASI								REKLASIFIKASI / PENGHAPUSAN	SALDO PER 31 DESEMBER 20X0
			BERTAMBAH				BERKURANG					
			ASET TETAP LAINNYA	GEDUNG DAN BANGUNAN	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	PERALATAN DAN MESIN	ASET TETAP LAINNYA	GEDUNG DAN BANGUNAN	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	PERALATAN DAN MESIN		

p. Format Daftar Rekapitulasi Aset Lainnya

Lampiran XV: Rancangan Peraturan
Daerah Kabupaten
Magelang
Nomor :
Tanggal :

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DAFTAR REKAPITULASI ASET LAINNYA
PER 31 DESEMBER 20X1

NO	SKPD	SALDO AWAL	MUTAS I		SALDO AKHIR
			TAMBAH	KURANG	

q. Format Daftar Dana Cadangan Daerah

Lampiran XVI : Rancangan
Peraturan Daerah
Kabupaten Magelang
Nomor :
Tanggal :

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DAFTAR DANA CADANGAN DAERAH
PER 31 DESEMBER 20X1

NO	TUJUAN PEMBENTUKAN DANA CADANGAN	DASAR HUKUM PEMBENTUKA NDANA CADANGAN	JUMLAH DANA CADANGAN YANG DIRENCANAKA N	SALD O AWAL	TRANSFE RDARI KAS DAERAH	TRANSFE RKE KAS DAERAH	SALD O AKHIR	SISA DANA YANG BELUM DICADANGKAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9

r. Format Daftar Kewajiban Jangka Pendek

Lampiran XVII : Rancangan
 Peraturan Daerah
 Kabupaten Magelang
Nomor :
Tanggal :

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DAFTAR KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
PER 31 DESEMBER 20X1

NO	URAIA N	SALDO AWAL	MUTAS I		SALDO AKHIR
			TAMBAH	KURANG	

s. Format Daftar Kewajiban Jangka Panjang

Lampiran XVIII : Rancangan
Peraturan Daerah
Kabupaten Magelang
Nomor :
Tanggal :

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DAFTAR KEWAJIBAN JANGKA PANJANG
PER 31 DESEMBER 20X1

NO	URAIA N	SALDO AWAL	MUTAS I		SALDO AKHIR
			TAMBAH	KURANG	

- t. Format Daftar Sub Kegiatan-Sub Kegiatan Yang Belum Diselesaikan Sampai Akhir Tahun Anggran dan Dianggarkan Kembali Dalam Tahun Anggaran Berikutnya

Lampiran XIX : Rancangan
Peraturan Daerah
Kabupaten Magelang

Nomor :
Tanggal :

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

DAFTAR SUB KEGIATAN YANG BELUM DISELESAIKAN SAMPAI AKHIR TAHUN ANGGARAN DAN
DIANGGARKAN KEMBALI DALAM TAHUN ANGGARAN BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN

NO	NAMA SKPD	NAMA SUB KEGIATAN	JUMLAH				JUMLAH YANG DIANGGARKAN KEMBALI PADA APBD BERIKUTNYA	DASAR HUKUM
			ANGGARAN	REALISASI	TAMBAH/KURANG	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

u. Format Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah

Lampiran XX.1 : Rancangan
Peraturan Daerah
Kabupaten Magelang
Nomor :
Tanggal :

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
IKHTISAR LAPORAN KEUANGAN (NERACA) BADAN USAHA MILIK DAERAH/PERUSAHAAN DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No	BUMD/Perusahaan Daerah Tahun	Sumber a)	Status b)	Aset Lancar	Aset Tidak Lancar	Aset Lainnya	Total Aset	Kewajiban Jangka Pendek	Kewajiban Jangka Panjang	Total Kewajiban	Modal Saham	Tambahan Modal Disetor	BPYD S	Ekuitas Lainnya	Laba Ditahan	Total Ekuitas	% Saham Daerah	Kepemilikan Daerah	
1	2	3	4	5	6	7	8 = 5+6+7	9	10	11 = 9+10	12	13	14	15	16	17	18	19 = 17x18	
1	Bidang Perbankan 1. PT. Bank A 2. PT. Bank B 3. Dst Sub Total (1)																		
2	Bidang Asuransi 1. PT. Asuransi A 2. PT. Asuransi B 3. Dst Sub Total (2)																		
3	Bidang ... Sub Total (3)																		
	Total Seluruh Bidang industri																		

v. Format Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah

Lampiran XX.2 : Rancangan
Peraturan Daerah
Kabupaten Magelang
Nomor :
Tanggal :

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
IKHTISAR LAPORAN KEUANGAN (LABA RUGI) BADAN USAHA MILIK DAERAH/PERUSAHAAN DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No	BUMD/Perusahaan Daerah Tahun	Sumber)	Status b)	Pendapatan	Beban	Laba (Rugi) Kotor	Pendapatan Luar Usaha	Beban Luar Usaha	Laba (Rugi) Sebelum Pajak
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Bidang Perbankan 1. PT. Bank A 2. PT. Bank B 3. Dst Sub Total (1)								
2	Bidang Asuransi 1. PT. Asuransi A 2. PT. Asuransi B 3. Dst Sub Total (2)								
3	Bidang ... Sub Total (3)								
	Total Seluruh Bidang industri								

- w. Format Lampiran Peraturan Bupati Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

1) Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran

Lampiran I : Rancangan Peraturan
Bupati Kabupaten
Magelang
Nomor :
Tanggal :

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
RINGKASAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%
4	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				

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%
	Pendapatan Transfer Antar-Daerah				
	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
	Pendapatan Hibah				
	Dana Darurat				
	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
5	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				

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%
	Belanja Tidak Terduga				
	Belanja Tidak Terduga				
	Belanja Transfer				
	Belanja Bagi Hasil				
	Belanja Bantuan Keuangan				
	Surplus/Defisit				
6	Pembiayaan				
	Penerimaan Pembiayaan				
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya				
	Pencairan Dana Cadangan				
	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
	Penerimaan Pinjaman Daerah				
	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan PeraturanPerundang-Undangan				
	Pengeluaran Pembiayaan				

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rp	%
	Pembentukan Dana Cadangan				
	Penyertaan Modal Daerah				
	Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo				
	Pemberian Pinjaman Daerah				
	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
	Pembiayaan Neto				
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)				

2) Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran

Lampiran I.1 : Rancangan Peraturan
Bupati Kabupaten
Magelang
Nomor :
Tanggal :

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
PENJABARAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Organisasi :

Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Realisasi	Bertambah (Berkurang)	%	Dasar Hukum	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

3) Rekapitulasi Belanja Daerah Untuk Keselarasan dan Keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan Fungsi Dalam Kerangka Pengelolaan Keuangan Negara

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

Kode				Uraian	Kelompok Belanja							
					Operasi		Modal		Tidak Terduga		Transfer	
					Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
1				Pelayanan Umum								
1	01	2	20	Statistik								
1	02	2	24	Kearsipan								
1	03	2	26	Komunikasi & Informatika								
1	04	2	21	Persandian								
1	05	5	01	Perencanaan Pembangunan								
1	06	5	05	Penelitian dan Pengembangan								
1	07	5	04	Pendidikan dan Pelatihan								
1	08	5	02	Keuangan								
1	09	5	03	Kepegawaian								
1	10	4	01	Sekretariat Daerah								
1	11	4	02	Sekretariat DPRD								
1	12	6	01	Inspektorat								
1	13	7	01	Kecamatan								
1	14	9	01	Kekhususan								
2				Ketertiban Umum								

Kode				Uraian	Kelompok Belanja							
					Operasi		Modal		Tidak Terduga		Transfer	
2	01	8	01	Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri -Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat								
2	02	1	05	Ketenteraman, Ketertiban Umum sertaPerlindungan Masyarakat								
2	03	5	07	Pengelolaan Perbatasan Daerah								
3				Ekonomi								
3	01	2	15	Perhubungan								
3	02	2	07	Tenaga Kerja								
3	03	2	17	Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah								
3	04	2	18	Penanaman Modal								
3	05	2	13	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa								
3	06	3	27	Pertanian								
3	07	3	28	Kehutanan								
3	08	3	29	Energi dan Sumber Daya Mineral								
3	09	3	25	Kelautan dan Perikanan								
3	10	3	30	Perdagangan								
3	11	3	31	Perindustrian								
3	12	3	32	Transmigrasi								
4				Perlindungan Lingkungan Hidup								
4	01	1	03	Penataan Ruang								
4	02	2	11	Lingkungan Hidup								
4	03	2	10	Pertanahan								
5				Perumahan dan Fasilitas Umum								
5	01	1	03	Pekerjaan Umum								
5	02	1	04	Perumahan Rakyat dan Kawasan								

Kode				Uraian	Kelompok Belanja							
					Operasi		Modal		Tidak Terduga		Transfer	
				Pemukiman								
6				Kesehatan								
6	01	1	02	Kesehatan								
6	02	2	14	Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana								
7				Pariwisata								
7	01	2	22	Kebudayaan								
7	02	3	26	Pariwisata								
8				Pendidikan								
8	01	1	01	Pendidikan								
8	02	2	19	Kepemudaan dan Olahraga								
8	03	2	23	Perpustakaan								
9				Perlindungan Sosial								
9	01	2	12	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil								
9	02	2	28	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak								
9	03			Keluarga Sejahtera-Bantuan Sosial								
9	04	1	06	Sosial								
9	05	2	09	Pangan								
9	06			Penanggulangan Bencana								

4) Rekapitulasi Belanja Untuk Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
 REKAPITULASI BELANJA UNTUK PEMENUHAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)
 TAHUN ANGGARAN

No	Jenis Pelayanan Dasar	Kegiata n	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
1	2	3	4	5
A	SPM Bidang Pendidikan			
1.	.....	1. 2.	1. 2.	1. 2.
		Total		
2.	.....	1. 2.	1. 2.	1. 2.
		Total		
Jumlah Anggaran dan Realisasi SPM Bidang Pendidikan				
B	SPM Bidang Kesehatan	Kegiata n	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
1.		1. 2.	1. 2.	1. 2.
		Total		
2.		1. 2.	1. 2.	1. 2.
		Total		
Jumlah Anggaran dan Realisasi SPM Bidang Kesehatan				

No	Jenis Pelayanan Dasar	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
C	SPM Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
1.		1. 2.	1. 2.	1. 2.
		Total		
2.		1. 2.	1. 2.	1. 2.
		Total		
Jumlah Anggaran dan Realisasi SPM Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang				
D	SPM Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
1.		1. 2.	1. 2.	1. 2.
		Total		
2.		1. 2.	1. 2.	1. 2.
		Total		
Jumlah Anggaran dan Realisasi SPM Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman				
E	SPM Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
1.		1. 2.	1. 2.	1. 2.

No	Jenis Pelayanan Dasar	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
Total				
2.		1. 2.	1. 2.	1. 2.
Total				
Jumlah Anggaran dan Realisasi SPM Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum				
F	SPM Bidang Sosial	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
1.		1. 2.	1. 2.	1. 2.
Total				
2.		1. 2.	1. 2.	1. 2.
Total				
Jumlah Anggaran dan Realisasi SPM Bidang Sosial				

- 5) Ringkasan realisasi penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
RINGKASAN REALISASI PENJABARAN APBD
YANG DIKLASIFIKASI MENURUT KELOMPOK, JENIS, OBJEK, RINCIAN OBJEK, SUB RINCIAN OBJEK,
PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN

Kode	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Tambah (Kurang)	%
1	2	3	4	5	6
4	Pendapatan				
	Pendapatan Asli Daerah				
	Pajak Daerah				
					
	Jenis pendapatan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Obyek pendapatan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Rincian Obyek pendapatan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Sub Rincian Obyek pendapatan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan				

Kode	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Tambah (Kurang)	%
	Daerah.				
	Pendapatan Transfer				
	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
					
	Jenis pendapatan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Obyek pendapatan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Rincian Obyek pendapatan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Sub Rincian Obyek pendapatan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Lain-Lain Pendapatan Sesuai denganKetentuan Peraturan PerundangUndangan				
	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
	Pendapatan Hibah				
					
	Jenis pendapatan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				

Kode	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Tambah (Kurang)	%
	Obyek pendapatan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Rincian Obyek pendapatan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Sub Rincian Obyek pendapatan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5	Belanja				
	Belanja Operasi				
					
	Jenis belanja selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Obyek belanja selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Rincian Obyek belanja selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Sub Rincian Obyek belanja selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	dst				

Kode	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Tambah (Kurang)	%
6	Pembiayaan				
	Penerimaan Pembiayaan				
					
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya				
	Jenis pembiayaan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Obyek pembiayaan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Rincian Obyek pembiayaan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Sub Rincian Obyek pembiayaan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	dst				
	Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembentukan Dana Cadangan				
					
	Jenis pembiayaan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Obyek pembiayaan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Rincian Obyek pembiayaan selanjutnya sesuai peraturan				

Kode	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Tambah (Kurang)	%
	perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Sub Rincian Obyek pembiayaan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Pembiayaan Neto				
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)				

BAB VIII

PENUTUP

Dalam mencapai tata kelola keuangan daerah yang baik maka perlu diambil suatu langkah yaitu semua penerimaan yang menjadi hak dan pengeluaran yang menjadi kewajiban daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD. Pengelolaan keuangan daerah yang terdiri atas 4 (empat) siklus yaitu siklus penyusunan APBD, siklus pelaksanaan APBD dan penatausahaan, siklus perubahan APBD dan siklus akuntansi harus dilaksanakan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Dalam hal pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah, Bupati selaku pemegang kekuasaan penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah juga pemegang kekuasaan dalam pengelolaan keuangan daerah.

Selanjutnya kekuasaan tersebut dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Barang Daerah di bawah koordinasi Sekretaris Daerah. Pemisahan ini akan memberikan kejelasan dalam pembagian wewenang dan tanggung jawab, terlaksananya mekanisme *check and balances* serta untuk mendorong upaya peningkatan profesionalisme dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan. Dana yang tersedia harus dimanfaatkan dengan sebaik mungkin untuk dapat menghasilkan peningkatan pelayanan dan kesejahteraan yang maksimal guna kepentingan masyarakat.

Dalam hal pertanggungjawaban keuangan daerah, pengaturan bidang akuntansi dan pelaporan dilakukan dalam rangka untuk menguatkan pilar akuntabilitas dan transparansi. Dalam rangka pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan transparan, pemerintah daerah wajib menyampaikan pertanggungjawaban berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan. Laporan keuangan dimaksud disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Sebelum dilaporkan kepada masyarakat melalui DPRD, laporan keuangan perlu direview terlebih dahulu oleh Inspektorat sebelum disampaikan Bupati kepada BPK.

Keseluruhan proses pengelolaan keuangan tersebut di atas pelaksanaannya harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengacu pada Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah ini.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN