



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 77 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 221 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat:

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
2. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut dengan nama lain adalah peraturan daerah provinsi dan peraturan daerah kabupaten/kota.
3. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah peraturan gubernur atau peraturan bupati/wali kota.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
5. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

Pasal 2

- (1) Pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. pengelola keuangan daerah;
 - b. APBD;
 - c. penyusunan rancangan APBD;
 - d. penetapan APBD;
 - e. pelaksanaan dan penatausahaan;
 - f. laporan realisasi semester pertama APBD dan perubahan APBD;
 - g. akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - h. penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. kekayaan daerah dan utang daerah;
 - j. badan layanan umum daerah;
 - k. penyelesaian kerugian keuangan daerah;
 - l. informasi keuangan daerah; dan
 - m. pembinaan dan pengawasan.
- (3) Ketentuan mengenai pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Perda yang mengatur mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Perkada yang mengatur mengenai sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. Perkada yang mengatur mengenai kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - d. Perkada yang mengatur mengenai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
 - e. Perkada yang mengatur mengenai analisis standar belanja,
- ditetapkan paling lama tahun 2022.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya; dan
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1560),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2020

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1781

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

ttd

R. Gani Muhamad, SH, MAP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690818 199603 1001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 77 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN TEKNIS
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Dokumen dalam Peraturan Menteri ini, disajikan dalam bentuk ilustrasi dokumen berupa contoh yang menggambarkan kebutuhan informasi yang bersifat dinamis dalam setiap tahapan pengelolaan keuangan daerah.

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

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang

- pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
- d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
 4. Dalam melaksanakan kekuasaan Kepala Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
 5. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
 - a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku PA

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

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

C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

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

6. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

D. KUASA BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada kepala daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
3. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan;
 - k. melakukan penagihan piutang daerah.
4. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
5. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD
6. Kepala daerah atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran

jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.

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

E. PENGGUNA ANGGARAN

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
 - a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan

melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan

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

kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
 8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
 9. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
 10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 11. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 12. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;

- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

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

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

H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD
3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD
4. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
5. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
6. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
7. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

8. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. Besaran anggaran yang berlaku untuk biro pada provinsi dan bagian pada kabupaten/kota di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
7. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:

- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
8. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
9. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

J. BENDAHARA

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

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

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

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

- 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 8) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- h. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- i. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepala daerah menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- j. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- k. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- l. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- m. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- n. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- o. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional

atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

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

K. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)

- 1. Dalam proses penyusunan APBD, Kepala Daerah dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- 2. TAPD beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.

3. TAPD mempunyai tugas:
 - a. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - d. melakukan verifikasi RKA-SKPD;
 - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
 - h. menyiapkan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BAB II

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. UMUM

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

1. hak Daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
2. kewajiban Daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak lain;
3. penerimaan Daerah;
4. pengeluaran Daerah;
5. kekayaan Daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai

- dengan uang, termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan; dan/atau
6. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.

Berdasarkan Pasal 23 sampai dengan Pasal 24 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan terkait APBD adalah sebagai berikut:

1. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.
2. APBD disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.
3. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
4. APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Perda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
6. Penerimaan Daerah terdiri atas:
 - a. pendapatan daerah; dan
 - b. penerimaan pembiayaan daerah.
7. Pengeluaran Daerah terdiri atas:
 - a. belanja daerah; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan daerah.
8. Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.
10. Setiap Pengeluaran Daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
11. Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

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

1. Selain didasarkan pada RKPD, APBD juga didasarkan pada pedoman penyusunan APBD yang diatur oleh Menteri.
2. APBD mempunyai fungsi:
 - a. Fungsi otorisasi yang memiliki arti anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan APBD pada tahun berkenaan.
 - b. Fungsi perencanaan yang memiliki arti anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan/sub kegiatan pada tahun berkenaan.
 - c. Fungsi pengawasan yang mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai kegiatan/sub kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Fungsi alokasi yang mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
 - e. Fungsi distribusi yang mengandung arti kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
 - f. Fungsi stabilisasi yang mengandung arti anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah.
3. APBD dalam satu tahun anggaran meliputi:
 - a. hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
 - b. kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih; dan
 - c. penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, pada tahun anggaran yang bersangkutan atau pada tahun anggaran berikutnya.

B. STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Berdasarkan Pasal 27 dan Pasal 28 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, APBD merupakan satu kesatuan yang disusun dalam struktur tertentu. Beberapa ketentuan terkait struktur APBD adalah sebagai berikut:

1. APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:

- a. Pendapatan Daerah;
 - b. Belanja Daerah; dan
 - c. Pembiayaan daerah.
2. APBD diklasifikasikan menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. Klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi disesuaikan dengan kebutuhan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
 5. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
 6. Pembiayaan daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

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

1. 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.
2. 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;
3. Dalam hal penganggaran pendapatan daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Desa, Dana Kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya, yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUD, penerimaan pendapatannya

- dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pengelolaan pendapatan daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 5. 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.
 6. Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta pemutakhirannya.

C. PENDAPATAN DAERAH

1. Ketentuan Umum

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

Pendapatan Daerah terdiri atas:

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

Mengacu pada Pasal 30 sampai dengan Pasal 33 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, ketentuan terkait Pendapatan Asli Daerah diatur sebagai berikut:

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

berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi:

| Jenis Pendapatan | Kewenangan Pengelolaan |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pajak Daerah | SKPKD atau SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak |
| Retribusi Daerah | SKPD |
| Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | SKPKD |
| Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah | SKPKD kecuali 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait. 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait. 3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi, dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Khusus. |

- c. Pajak daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai pajak daerah diatur dengan Perda yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
- d. Retribusi daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai retribusi daerah diatur dengan Perda yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
- e. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan penerimaan daerah atas hasil penyertaan modal daerah.
- f. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah merupakan penerimaan daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lain-lain pendapatan asli daerah

yang sah dapat dikelola di SKPKD maupun SKPD. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah terdiri atas:

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

g. Pemerintah Daerah dilarang:

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

h. Kepala Daerah yang melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya dikenai sanksi administratif tidak dibayarkan hak-hak

keuangannya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan selama 6 (enam) bulan.

- i. Kepala Daerah yang melakukan pungutan dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - j. Hasil pungutan atau yang disebut nama lainnya wajib disetorkan seluruhnya ke kas negara.
3. Ketentuan Terkait Pendapatan Transfer

Mengacu pada Pasal 34 sampai dengan Pasal 45 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, ketentuan terkait Pendapatan Transfer meliputi:

- a. Pendapatan transfer terdiri atas:
 - 1) transfer Pemerintah Pusat;
 - 2) transfer antar-daerah
- b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan transfer dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.

Bagian 1: Transfer Pemerintah Pusat

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

peraturan perundang-undangan. DAK terdiri atas Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Non Fisik.

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

Bagian 2: Transfer Antar-Daerah

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

Mengacu pada Pasal 46 sampai dengan Pasal 48 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, ketentuan terkait Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah diatur sebagai berikut:

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

D. BELANJA DAERAH

1. Ketentuan Umum

Berdasarkan Pasal 49 sampai dengan Pasal 54 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, belanja daerah sebagai berikut:

- a. Belanja Daerah untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- b. Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Urusan Pemerintahan Wajib terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar.
- d. Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
- e. Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.
- f. Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah.
- g. Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.
- h. Daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan daerah yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan infrastruktur.
- i. Dalam hal Daerah tidak memenuhi alokasi belanja, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan penyaluran Dana Transfer Umum, setelah berkoordinasi dengan Menteri dan menteri teknis terkait.
- j. Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. Standar harga satuan regional ditetapkan dengan Peraturan Presiden.

- m. Standar harga satuan regional digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan pada masing-masing Daerah.
- n. Penetapan standar harga satuan pada masing-masing Daerah dengan memperhatikan tingkat kemahalan yang berlaku di suatu Daerah.
- o. Analisis standar belanja dan standar teknis dan standar harga satuan ditetapkan dengan Perkada.
- p. Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Perda tentang APBD.
- q. Belanja daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja daerah.
- r. Urusan Pemerintahan daerah diselaraskan dan dipadukan dengan belanja negara yang diklasifikasikan menurut fungsi.
- s. Belanja Daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- t. Belanja Daerah menurut program, kegiatan, dan sub kegiatan disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Pasal 55 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:

- a. Belanja operasi
 - Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
- b. Belanja modal
 - Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
- c. Belanja tidak terduga; dan
 - Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
- d. Belanja transfer

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

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

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

2. Ketentuan Terkait Belanja Operasi

Berdasarkan Pasal 56 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Belanja operasi dirinci atas jenis:

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

Mengacu pada Pasal 57 sampai dengan Pasal 63 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, ketentuan terkait Belanja Operasi diatur sebagai berikut:

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

- a) Belanja Pegawai bagi kepala daerah dan wakil kepala daerah dianggarkan pada belanja SKPD sekretariat daerah.
 - b) Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD.
 - c) Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
- 3) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta kepala daerah, wakil kepala daerah, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/Jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan.
 - 4) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
 - 6) Persetujuan DPRD dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.
 - 7) Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, diuraikan sebagai berikut:
 - a. Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampau beban kerja normal;
 - b. Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
 - c. Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dalam

melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;

- d. Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka;
 - e. Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi; dan
 - f. Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- 8) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
 - 9) Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Kepala Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri.
 - 10) Persetujuan Menteri ditetapkan setelah memperoleh pertimbangan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
 - 11) Dalam hal Kepala Daerah menetapkan pemberian tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN tidak sesuai dengan ketentuan, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum atas usulan Menteri.
- b. Belanja Barang dan Jasa
- 1) Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain.
 - 2) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.
 - 3) Belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja

perjalanan dinas, dan Belanja Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.

- 4) Penggunaan dan penganggaran objek dari jenis Belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut:
 - a) Belanja Barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai;
 - b) Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultasi, ketersediaan layanan (*availability payment*), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN;
 - c) Belanja Pemeliharaan digunakan untuk menganggarkan Digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.
 - d) Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.
 - e) Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk menganggarkan Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
- 5) Pemerintah daerah menganggarkan belanja barang dan jasa dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
- 6) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain dianggarkan untuk pemberian uang kepada ASN dan Non ASN, masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja Kegiatan dan

Sasaran Program yang tercantum dalam RPJMD dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas.

- 7) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain diberikan dalam bentuk:
 - a) pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
 - b) penghargaan atas suatu prestasi;
 - c) pemberian beasiswa kepada masyarakat;
 - d) penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik pemerintah daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e) Transfer Ke Daerah dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f) Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
 - g) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- c. Belanja Bunga
 - 1) Belanja bunga berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi. Pemerintah daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
 - 2) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
 - 3) Pembayaran dianggarkan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD terkait.
 - 4) Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- d. Belanja Subsidi
 - 1) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan

oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.

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

- 11) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Belanja Hibah

- 1) Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- 4) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait. Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5) Belanja hibah diberikan kepada:

a) pemerintah pusat

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
- (2) Hibah dari pemerintah daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.
- (4) Penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (5) Hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

b) pemerintah daerah lainnya

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

c) BUMN

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

d) BUMD;

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

kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

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

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

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

(b) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, gubernur atau bupati/wali kota; atau

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

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

(2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan

hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

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

- (a) telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
- (b) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
- (c) memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

f) Partai Politik

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

6) Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:

- a) peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b) bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
- c) tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 - (1) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang

tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(2) badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(3) partai politik dan/atau

(4) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;

d) memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

e) memenuhi persyaratan penerima hibah.

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

8) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.

9) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah.

f. Belanja Bantuan Sosial

1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

2) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.

4) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah

memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 5) Anggota/kelompok masyarakat meliputi:
 - a) individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
 - b) lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- 6) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- 7) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- 8) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- 9) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- 10) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- 11) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.

- 12) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- 13) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- 14) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- 15) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.
- 16) Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a) selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
 - b) memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
 - d) sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - (1) rehabilitasi sosial
ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
 - (2) perlindungan sosial
ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

- (3) pemberdayaan sosial
ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
 - (4) jaminan sosial
merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
 - (5) penanggulangan kemiskinan.
merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
 - (6) penanggulangan bencana
merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.
- 17) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada kepala daerah melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
 - 18) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
 - 19) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah.

3. Ketentuan Terkait Belanja Modal

Mengacu pada Pasal 64 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, ketentuan terkait Belanja Modal diatur sebagai berikut:

- a. Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.

Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria:

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

Selain kriteria juga memuat kriteria lainnya yaitu:

- 1) berwujud;

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

Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

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

4. Ketentuan Terkait Belanja Tidak Terduga

Mengacu pada Pasal 68 dan Pasal 69 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, ketentuan terkait Belanja Tidak Terduga diatur sebagai berikut:

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

Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa. Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar

biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

d. Keperluan mendesak meliputi:

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

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

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

mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.

- k. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:
- 1) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - 2) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - 3) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan 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.
- l. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:
- 1) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - 2) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - 3) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan 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.

- m. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.
5. Ketentuan Terkait Belanja Transfer
- Berdasarkan Pasal 56 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, kelompok belanja transfer dirinci atas jenis:
- a. Belanja Bagi Hasil; dan
 - b. Belanja Bantuan Keuangan
- Mengacu pada Pasal 66 dan Pasal 67 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan terkait Belanja Transfer diatur sebagai berikut:
- a. Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
 - b. Belanja transfer dianggarkan oleh SKPD yang membidangi keuangan daerah.
 - c. Belanja Bagi Hasil
 - 1) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan 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.
 - 2) Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Belanja Bantuan Keuangan
 - 1) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
 - 2) Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
 - 3) Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan

oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 4) Bantuan keuangan terdiri atas:
 - a) bantuan keuangan antar-Daerah provinsi;
 - b) bantuan keuangan antar-Daerah kabupaten/kota;
 - c) bantuan Keuangan Daerah provinsi ke Daerah kabupaten/kota di wilayahnya dan/atau Daerah kabupaten/kota di luar wilayahnya;
 - d) bantuan Keuangan Daerah kabupaten/kota ke Daerah provinsinya dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau
 - e) bantuan Keuangan Daerah provinsi atau kabupaten/kota kepada desa.
- 5) Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus.
 - a) Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
 - b) Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
 - c) Dalam hal pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan keuangan, pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah daerah pemberi keuangan khusus.
 - d) Pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.
- 6) 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.

E. PEMBIAYAAN DAERAH

1. Ketentuan Umum

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

Berdasarkan Pasal 70 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, 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 Menteri 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. Ketentuan Terkait Penerimaan Pembiayaan

Berdasarkan Pasal 70 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, 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.

Mengacu pada Pasal 71 sampai dengan Pasal 76 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Peraturan Menteri 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 dana pengeluaran Pembiayaan.
- b. Pencairan Dana Cadangan
 - 1) Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 2) Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
 - 3) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 4) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
 - 5) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan 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/imbalance hasil/dividen/keuntungan (*capital gain*) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- c. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
 - 1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
 - 3) Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.

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

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

Penerimaan pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Ketentuan Terkait Pengeluaran Pembiayaan

Berdasarkan Pasal 70 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk:

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

Mengacu pada Pasal 77 sampai dengan Pasal 82 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Peraturan Menteri 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. Ketentuan Terkait Pembiayaan Neto
- Berdasarkan Pasal 70 ayat (5) dan (6) Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Pembiayaan neto:
- a. merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan.
 - b. digunakan untuk menutup defisit anggaran.

F. KETENTUAN SURPLUS DAN DEFISIT

Berdasarkan Pasal 83 sampai dengan Pasal 88 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, ketentuan dalam surplus dan defisit APBD adalah sebagai berikut:

1. Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
2. Surplus APBD merupakan selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
3. Defisit APBD merupakan selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
4. Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Penggunaan surplus APBD diutamakan untuk:
 - a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal Daerah;
 - c. pembentukan Dana Cadangan;
 - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok utang yang belum cukup tersedia anggaran dalam pengeluaran pembiayaan sesuai dengan perjanjian.
8. Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi surplus APBD kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
9. 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.

10. Penetapan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD dan batas maksimal defisit APBD masing-masing daerah paling lambat bulan Agustus untuk tahun anggaran berikutnya.
11. Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi defisit APBD kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
12. Pemerintah Daerah yang melanggar ketentuan dapat dikenai sanksi penundaan penyaluran Dana Transfer Umum.
13. 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.
14. 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.
15. Pengendalian dilakukan pada saat evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
16. Defisit APBD harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.
17. Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.

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

1. Penerimaan pembiayaan daerah yang bersumber dari jenis SILPA tahun sebelumnya dikecualikan yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. pinjaman daerah; dan

- e. penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. 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.
4. Posisi defisit APBD sebagai dasar penetapan besaran kumulatif defisit APBD pada tahun berikutnya.
5. Pelanggaran terhadap ketentuan dapat dikenai sanksi penundaan penyaluran dana transfer umum.

G. KETENTUAN SILPA

1. Pemerintah Daerah menganggarkan Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) tahun berkenaan bersaldo nihil.
2. 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.
3. 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.

BAB III

PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. KUA DAN PPAS

1. Ketentuan Umum KUA dan PPAS

Penyusunan Rancangan APBD didasarkan prinsip:

- a. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;

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

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

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

Mengacu pada Pasal 89 sampai dengan Pasal 92 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Peraturan Menteri ini membuat ketentuan terkait KUA dan PPAS sebagai berikut:

- a. Kepala Daerah menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
- b. Pedoman penyusunan APBD ditetapkan oleh Menteri setelah berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan. Pedoman penyusunan APBD tersebut memuat antara lain:
 - 1) pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah;
 - 2) prinsip dan kebijakan penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan;
 - 3) teknis penyusunan APBD; dan
 - 4) hal-hal khusus lainnya.

- c. Rancangan KUA memuat:
 - 1) kondisi ekonomi makro daerah;
 - 2) asumsi penyusunan APBD;
 - 3) kebijakan Pendapatan Daerah;
 - 4) kebijakan Belanja Daerah;
 - 5) kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
 - 6) strategi 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.
- d. Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
 - 1) menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
 - 2) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat setiap tahun untuk pemerintah provinsi;
 - 3) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun untuk pemerintah kabupaten/kota; dan
 - 4) menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
- e. Sub kegiatan dapat dianggarkan:
 - 1) untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - 2) lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.
- f. Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
- g. Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:

- 1) pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 2) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; dan
 - 3) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan (*cleaning service*).
- h. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan pemutakhirannya.
- j. Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Terkait Kesepakatan KUA dan PPAS
- Mengacu pada Pasal 90 sampai dengan Pasal 92 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Peraturan Menteri ini membuat ketentuan terkait KUA dan PPAS sebagai berikut:
- a. Kepala Daerah menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk

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

- 2) menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS
 - j. Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD bertugas untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.
 - k. Dalam hal Kepala Daerah dan DPRD tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan rancangan PPAS, paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD, Kepala Daerah menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Kepala Daerah, untuk dibahas dan disetujui bersama antara Kepala Daerah dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Kepala daerah menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD diuraikan 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. Kepala Daerah menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD.
 - c. Kepala Daerah dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
 - d. Kepala Daerah dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
 - e. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan KUA dan rancangan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS yang ditandatangani bersama antara kepala daerah dengan pimpinan DPRD.

4. Dokumen Terkait

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

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

- a. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA);
- b. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- c. Nota Kesepakatan KUA;
- d. Nota Kesepakatan PPAS;
- e. Nota Kesepakatan Tahun Jamak;
- f. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan.

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

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
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 Kepala Daerah dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum APBD
 - Demikianlah Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS dan RAPBD Tahun Anggaran berkenaan

Pimpinan DPRD



Nama

.....Tanggal,.....
Gubernur/Bupati/Walikota.....



Nama

b. Ilustrasi Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)
TAHUN ANGGARAN

I. PENDAHULUAN

II. RENCANA PENERIMAAN DAERAH

III. PRIORITAS BELANJA DAERAH

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

V. RENCANA PEMBIAYAAN DAERAH

VI. PENUTUP

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

Pimpinan DPRD



Nama

.....Tanggal,.....
Gubernur/Bupati/Walikota.....



Nama

TABEL 2.1
RENCANA PENERIMAAN DAERAH
Tahun Anggaran

| KODE | PENERIMAAN DAERAH | ALOKASI ANGGARAN | DASAR HUKUM |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4. | PENDAPATAN DAERAH | | |
| 4.1. | PENDAPATAN ASLI DAERAH | | |
| 4.1.01. | Pajak Daerah | | |
| 4.1.02. | Retribusi Daerah | | |
| 4.1.03. | Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan | | |
| 4.1.04. | Lain-Lain PAD Yang Sah | | |
| 4.2. | PENDAPATAN TRANSFER | | |
| 4.2.01. | Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat | | |
| 4.2.02. | Pendapatan Transfer Antar Daerah | | |
| 4.3. | LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH | | |
| 4.3.01. | Pendapatan Hibah | | |
| 4.3.02. | Dana Darurat | | |
| 4.3.03. | Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan | | |
| JUMLAH PENDAPATAN DAERAH | | | |
| 6.1. | PENERIMAAN PEMBIAYAAN | | |
| 6.1.01. | Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya | | |
| 6.1.02. | Pencairan Dana Cadangan | | |
| 6.1.03. | Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | | |
| 6.1.04. | Penerimaan Pinjaman Daerah | | |
| 6.1.05. | Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah | | |
| 6.1.06. | Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan | | |
| JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN | | | |
| JUMLAH PENERIMAAN DAERAH | | | |

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

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

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

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

TABEL 3.3
PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH BERDASARKAN PRIORITAS DAERAH

| No | Prioritas Pembangunan Prov/Kab/Kota | Sasaran Prioritas | Program | Indikator Kinerja | SKPD Pelaksana | Jumlah (Rp) | Keterangan |
|----|----------------------------------------|-------------------|---------|----------------------|----------------|----------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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

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

| | | | |
|-------------------------------|------------------------------------------------|--|--|
| 2.09. | PANGAN | | |
| 2.09.x-x.x-x.x-xx. | Dinas ... | | |
| 2.09.x-x.x-x.x-xx.xx. | Program ... | | |
| 2.09.x-x.x-x.x-xx.xx.x-xx. | Kegiatan ... | | |
| 2.09.x-x.x-x-x-xx.xx.x-xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| | | | |
| 2.10. | PERTANAHAN | | |
| 2.10.x-x.x-x.x-xx. | Dinas ... | | |
| 2.10.x-x.x-x.x-xx.xx. | Program ... | | |
| 2.10.x-x.x-x.x-xx.xx.x-xx. | Kegiatan ... | | |
| 2.10.x-x.x-x-x-xx.xx.x-xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| | | | |
| 2.11. | LINGKUNGAN HIDUP | | |
| 2.11.x-x.x-x.x-xx. | Dinas ... | | |
| 2.11.x-x.x-x.x-xx.xx. | Program ... | | |
| 2.11.x-x.x-x.x-xx.xx.x-xx. | Kegiatan ... | | |
| 2.11.x-x.x-x-x-xx.xx.x-xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| | | | |
| 2.12. | ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | | |
| 2.12.x-x.x-x.x-xx. | Dinas ... | | |
| 2.12.x-x.x-x.x-xx.xx. | Program ... | | |
| 2.12.x-x.x-x.x-xx.xx.x-xx. | Kegiatan ... | | |
| 2.12.x-x.x-x-x-xx.xx.x-xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| | | | |
| 2.13. | PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA | | |
| 2.13.x-x.x-x.x-xx. | Dinas ... | | |
| 2.13.x-x.x-x.x-xx.xx. | Program ... | | |
| 2.13.x-x.x-x.x-xx.xx.x-xx. | Kegiatan ... | | |
| 2.13.x-x.x-x-x-xx.xx.x-xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| | | | |
| 2.14. | PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA | | |
| 2.14.x-x.x-x.x-xx. | Dinas ... | | |
| 2.14.x-x.x-x.x-xx.xx. | Program ... | | |
| 2.14.x-x.x-x.x-xx.xx.x-xx. | Kegiatan ... | | |
| 2.14.x-x.x-x-x-xx.xx.x-xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| | | | |
| 2.15. | PERHUBUNGAN | | |
| 2.15.x-x.x-x.x-xx. | Dinas ... | | |
| 2.15.x-x.x-x.x-xx.xx. | Program ... | | |
| 2.15.x-x.x-x.x-xx.xx.x-xx. | Kegiatan ... | | |
| 2.15.x-x.x-x-x-xx.xx.x-xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| | | | |
| 2.16. | KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA | | |
| 2.16.x-x.x-x.x-xx. | Dinas ... | | |
| 2.16.x-x.x-x.x-xx.xx. | Program ... | | |
| 2.16.x-x.x-x.x-xx.xx.x-xx. | Kegiatan ... | | |
| 2.16.x-x.x-x-x-xx.xx.x-xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| | | | |
| 2.17. | KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH | | |
| 2.17.x-x.x-x.x-xx. | Dinas ... | | |
| 2.17.x-x.x-x.x-xx.xx. | Program ... | | |
| 2.17.x-x.x-x.x-xx.xx.x-xx. | Kegiatan ... | | |
| 2.17.x-x.x-x-x-xx.xx.x-xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |

| | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|--|--|
| 2.18. | PENANAMAN MODAL | | |
| 2.18.x-x.x-x-x.x.xx. | Dinas ... | | |
| 2.18.x-x.x-x-x.x.xx.xx. | Program ... | | |
| 2.18.x-x.x-x-x.x.xx.xx.x.xx. | Kegiatan ... | | |
| 2.18.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| | | | |
| 2.19. | KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA | | |
| 2.19.x-x.x-x-x.x.xx. | Dinas ... | | |
| 2.19.x-x.x-x-x.x.xx.xx. | Program ... | | |
| 2.19.x-x.x-x-x.x.xx.xx.x.xx. | Kegiatan ... | | |
| 2.19.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| | | | |
| 2.20. | STATISTIK | | |
| 2.20.x-x.x-x-x.x.xx. | Dinas ... | | |
| 2.20.x-x.x-x-x.x.xx.xx. | Program ... | | |
| 2.20.x-x.x-x-x.x.xx.xx.x.xx. | Kegiatan ... | | |
| 2.20.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| | | | |
| 2.21. | PERSANDIAN | | |
| 2.21.x-x.x-x-x.x.xx. | Dinas ... | | |
| 2.21.x-x.x-x-x.x.xx.xx. | Program ... | | |
| 2.21.x-x.x-x-x.x.xx.xx.x.xx. | Kegiatan ... | | |
| 2.21.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| | | | |
| 2.22. | KEBUDAYAAN | | |
| 2.22.x-x.x-x-x.x.xx. | Dinas ... | | |
| 2.22.x-x.x-x-x.x.xx.xx. | Program ... | | |
| 2.22.x-x.x-x-x.x.xx.xx.x.xx. | Kegiatan ... | | |
| 2.22.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| | | | |
| 2.23. | PERPUSTAKAAN | | |
| 2.23.x-x.x-x-x.x.xx. | Dinas ... | | |
| 2.23.x-x.x-x-x.x.xx.xx. | Program ... | | |
| 2.23.x-x.x-x-x.x.xx.xx.x.xx. | Kegiatan ... | | |
| 2.23.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| | | | |
| 2.24. | KEARSIPAN | | |
| 2.24.x-x.x-x-x.x.xx. | Dinas ... | | |
| 2.24.x-x.x-x-x.x.xx.xx. | Program ... | | |
| 2.24.x-x.x-x-x.x.xx.xx.x.xx. | Kegiatan ... | | |
| 2.24.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| | | | |
| 3. | URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN | | |
| | | | |
| 3.25. | KELAUTAN DAN PERIKANAN | | |
| 3.25.x-x.x-x-x.x.xx. | Dinas ... | | |
| 3.25.x-x.x-x-x.x.xx.xx. | Program ... | | |
| 3.25.x-x.x-x-x.x.xx.xx.x.xx. | Kegiatan ... | | |
| 3.25.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| | | | |
| 3.26. | PARIWISATA | | |
| 3.26.x-x.x-x-x.x.xx. | Dinas ... | | |
| 3.26.x-x.x-x-x.x.xx.xx. | Program ... | | |
| 3.26.x-x.x-x-x.x.xx.xx.x.xx. | Kegiatan ... | | |
| 3.26.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| | | | |

| | | | |
|---------------------------------|--------------------------------------------|--|--|
| 3.27. | PERTANIAN | | |
| 3.27.x-x.x-x-x.xx. | Dinas ... | | |
| 3.27.x-x.x-x-x.xx.xx. | Program ... | | |
| 3.27.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx. | Kegiatan ... | | |
| 3.27.x-x.x-x-x-x.xx.xx.x.xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| 3.28. | KEHUTANAN | | |
| 3.28.x-x.x-x-x.xx. | Dinas ... | | |
| 3.28.x-x.x-x-x.xx.xx. | Program ... | | |
| 3.28.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx. | Kegiatan ... | | |
| 3.28.x-x.x-x-x-x.xx.xx.x.xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| 3.29. | ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL | | |
| 3.29.x-x.x-x-x.xx. | Dinas ... | | |
| 3.29.x-x.x-x-x.xx.xx. | Program ... | | |
| 3.29.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx. | Kegiatan ... | | |
| 3.29.x-x.x-x-x-x.xx.xx.x.xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| 3.30. | PERDAGANGAN | | |
| 3.30.x-x.x-x-x.xx. | Dinas ... | | |
| 3.30.x-x.x-x-x.xx.xx. | Program ... | | |
| 3.30.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx. | Kegiatan ... | | |
| 3.30.x-x.x-x-x-x.xx.xx.x.xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| 3.31. | PERINDUSTRIAN | | |
| 3.31.x-x.x-x-x.xx. | Dinas ... | | |
| 3.31.x-x.x-x-x.xx.xx. | Program ... | | |
| 3.31.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx. | Kegiatan ... | | |
| 3.31.x-x.x-x-x-x.xx.xx.x.xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| 3.32. | TRANSMIGRASI | | |
| 3.32.x-x.x-x-x.xx. | Dinas ... | | |
| 3.32.x-x.x-x-x.xx.xx. | Program ... | | |
| 3.32.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx. | Kegiatan ... | | |
| 3.32.x-x.x-x-x-x.xx.xx.x.xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| 4. | UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN | | |
| 4.01. | SEKRETARIAT DAERAH | | |
| 4.01.x-x.x-x-x.xx. | Sekretariat Daerah | | |
| 4.01.x-x.x-x-x.xx.xx. | Program ... | | |
| 4.01.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx. | Kegiatan ... | | |
| 4.01.x-x.x-x-x-x.xx.xx.x.xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| 4.02. | SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH | | |
| 4.02.x-x.x-x-x.xx. | Sekretariat DPRD | | |
| 4.02.x-x.x-x-x.xx.xx. | Program ... | | |
| 4.02.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx. | Kegiatan ... | | |
| 4.02.x-x.x-x-x-x.xx.xx.x.xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| 5. | UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN | | |
| 5.01. | PERENCANAAN | | |
| 5.01.x-x.x-x-x.xx. | Dinas/Badan/Kantor ... | | |
| 5.01.x-x.x-x-x.xx.xx. | Program ... | | |
| 5.01.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx. | Kegiatan ... | | |
| 5.01.x-x.x-x-x-x.xx.xx.x.xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |

| | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|--|--|
| 5.02. | KEUANGAN | | |
| 5.02.x-x.x-x.x-xx. | Dinas/Badan/Kantor ... | | |
| 5.02.x-x.x-x.x-xx.xx. | Program ... | | |
| 5.02.x-x.x-x.x-xx.xx.x-xx. | Kegiatan ... | | |
| 5.02.x-x.x-x-x-xx.xx.x-xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| | | | |
| 5.03. | KEPEGAWAIAN | | |
| 5.03.x-x.x-x.x-xx. | Dinas/Badan/Kantor ... | | |
| 5.03.x-x.x-x.x-xx.xx. | Program ... | | |
| 5.03.x-x.x-x.x-xx.xx.x-xx. | Kegiatan ... | | |
| 5.03.x-x.x-x-x-xx.xx.x-xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| | | | |
| 5.04. | PENDIDIKAN DAN PELATIHAN | | |
| 5.04.x-x.x-x.x-xx. | Dinas/Badan/Kantor ... | | |
| 5.04.x-x.x-x.x-xx.xx. | Program ... | | |
| 5.04.x-x.x-x.x-xx.xx.x-xx. | Kegiatan ... | | |
| 5.04.x-x.x-x-x-xx.xx.x-xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| | | | |
| 5.05. | PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN | | |
| 5.05.x-x.x-x.x-xx. | Dinas/Badan/Kantor ... | | |
| 5.05.x-x.x-x.x-xx.xx. | Program ... | | |
| 5.05.x-x.x-x.x-xx.xx.x-xx. | Kegiatan ... | | |
| 5.05.x-x.x-x-x-xx.xx.x-xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| | | | |
| 5.06. | PENGHUBUNG | | |
| 5.06.x-x.x-x.x-xx. | Dinas/Badan/Kantor ... | | |
| 5.06.x-x.x-x.x-xx.xx. | Program ... | | |
| 5.06.x-x.x-x.x-xx.xx.x-xx. | Kegiatan ... | | |
| 5.06.x-x.x-x-x-xx.xx.x-xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| | | | |
| 5.07. | PENGELOLAAN PERBATASAN | | |
| 5.07.x-x.x-x.x-xx. | Dinas/Badan/Kantor ... | | |
| 5.07.x-x.x-x.x-xx.xx. | Program ... | | |
| 5.07.x-x.x-x.x-xx.xx.x-xx. | Kegiatan ... | | |
| 5.07.x-x.x-x-x-xx.xx.x-xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| | | | |
| 6. | UNSUR PENGAWAS | | |
| | | | |
| 6.01. | UNSUR PENGAWAS | | |
| 6.01.x-x.x-x.x-xx. | Inspektorat | | |
| 6.01.x-x.x-x.x-xx.xx. | Program ... | | |
| 6.01.x-x.x-x.x-xx.xx.x-xx. | Kegiatan ... | | |
| 6.01.x-x.x-x-x-xx.xx.x-xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| | | | |
| 7. | UNSUR KEWILAYAHAN | | |
| 7.01. | KECAMATAN | | |
| 7.01.x-x.x-x.x-xx. | Kecamatan ... | | |
| 7.01.x-x.x-x.x-xx.xx. | Program ... | | |
| 7.01.x-x.x-x.x-xx.xx.x-xx. | Kegiatan ... | | |
| 7.01.x-x.x-x-x-xx.xx.x-xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |
| | | | |
| 7.02. | KOTA ADMINSTRASI | | |
| 7.02.x-x.x-x.x-xx. | Kota ... | | |
| 7.02.x-x.x-x.x-xx.xx. | Program ... | | |
| 7.02.x-x.x-x.x-xx.xx.x-xx. | Kegiatan ... | | |
| 7.02.x-x.x-x-x-xx.xx.x-xx.xx. | Sub Kegiatan ... | | |
| | Dst ... | | |

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

TABEL 4.2
Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Jenis Belanja

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

TABEL 5.1
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA UNTUK PEMBIAYAAN

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

c. Ilustrasi Nota Kesepakatan KUA

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

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

TENTANG
KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Gubernur/Bupati/Wali Kota.....
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota *).....
- 2 a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten /Kota.....
Alamat Kantor :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten /Kota.....
Alamat Kantor :
c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten /Kota.....
Alamat Kantor :
d. Dst.....

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi/Kabupaten/Kota*).....

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

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

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

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

Gubernur/Bupati/Walikota.....

Selaku,
PIHAK PERTAMA



Nama

.....Tanggal,.....
Pimpinan DPRD
Provinsi/kabupaten/Kota.....

Selaku,
PIHAK KEDUA



Nama
KETUA



Nama
WAKIL KETUA



Nama
WAKIL KETUA

d. Ilustrasi Nota Kesepakatan PPAS

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

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

TENTANG
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:





1. Nama :
Jabatan : Gubernur/Bupati/Wali Kota.....
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota *).....
- 2 a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten /Kota.....
Alamat Kantor :
- b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten /Kota.....
Alamat Kantor :
- c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten /Kota.....
Alamat Kantor :
sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi/Kabupaten/Kota*).....

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

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

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

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

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Gubernur/Bupati/Walikota.....</p> <p style="text-align: center;">Selaku, PIHAK PERTAMA</p> <p style="text-align: center;"> Nama</p> | <p style="text-align: right;">.....Tanggal,.....</p> <p style="text-align: center;">Pimpinan DPRD Provinsi/kabupaten/Kota.....</p> <p style="text-align: center;">Selaku, PIHAK KEDUA</p> <p style="text-align: center;"> Nama KETUA</p> <p style="text-align: center;"> Nama WAKIL KETUA</p> <p style="text-align: center;"> Nama WAKIL KETUA</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

e. Ilustrasi Nota Kesepakatan Tahun Jamak

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA.....
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

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

TENTANG
PELAKSANAAN SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK
(NAMA PEKERJAAN)
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Gubernur/Bupati/Wali Kota.....
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota*)..
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

- 2 a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten /Kota.....
Alamat Kantor :

- b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten /Kota.....
Alamat Kantor :

- c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten /Kota.....
Alamat Kantor :

- d. Dst.....
sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi/Kabupaten/Kota*)....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK

Bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan kegiatan Tahun Jamak di Provinsi/Kabupaten/Kota*) ... Tahun ..., Tahun ... dan (Tahun Seterusnya) yang

BAB I
DASAR HUKUM

Pasal 1

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

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini adalah:

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

(Berisikan maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini)

BAB III
KEGIATAN/SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK

Pasal 3

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

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

Pasal 4

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

BAB IV
PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 5

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

BAB V
PENGELOLAAN DANA ANGGARAN TAHUN JAMAK

Pasal 6

- █(1) Pengelolaan dana anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- █(2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas ... Provinsi/Kabupaten/Kota*)

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.

Gubernur/Bupati/Walikota.....

Selaku,
PIHAK PERTAMA



Nama

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

Pimpinan DPRD
Provinsi/kabupaten/Kota.....

Selaku,
PIHAK KEDUA



Nama
KETUA



Nama
WAKIL KETUA



Nama
WAKIL KETUA

f. Ilustrasi Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan

BERITA ACARA KESEPAKATAN
ANTARA
GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA.....
DENGAN
KETUA DPRD PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

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 : Gubernur/Bupati/Wali Kota.....
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota^{*)}.....
2. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten /Kota.....
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)
Provinsi/Kabupaten/ Kota.....

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

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

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

Gubernur/Bupati/Walikota.....



Nama

.....Tanggal,.....
Ketua DPRD
Provinsi/kabupaten/Kota.....



Nama

B. RKA SKPD

1. Ketentuan Umum RKA SKPD

Mengacu pada Pasal 93 sampai dengan Pasal 97 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Peraturan Menteri ini membuat ketentuan terkait RKA-SKPD sebagai berikut:

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

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

- 1) Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil;
 - 2) Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan 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 kepala daerah dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;
 - 6) RKBMD merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD; dan
 - 7) Standar Pelayanan Minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
- j. 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.
- k. 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.

- l. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan RKA-SKPD diatur dalam Peraturan Daerah mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - m. 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.
 - n. Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.
 - o. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada:
 - 1) SKPKD;
 - 2) SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD;
2. Ketentuan Dokumen RKA SKPD
- Mengacu pada Pasal 98 dan Pasal 99 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Peraturan Menteri Dalam Negeri ini membuat ketentuan terkait dokumen RKA-SKPD sebagai berikut:
- a. Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - b. RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
 - c. Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Rencana belanja memuat informasi mengenai:
 - 1) urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
 - 2) organisasi memuat nama SKPD selaku PA,
 - 3) standar harga satuan,

- 4) RKBMD,
 - 5) kinerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan.
 - 6) Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 7) Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 8) Sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 9) Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.
- e. Rencana Pembiayaan memuat kelompok:
- 1) Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan.
 - 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.
3. Ketentuan Lain Terkait RKA SKPD
- Mengacu pada Pasal 93 sampai dengan Pasal 100 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Peraturan Menteri ini membuat ketentuan lainnya terkait RKA-SKPD sebagai berikut:
- a. Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA-SKPD di luar KUA dan PPAS yang telah disepakati Kepala Daerah bersama DPRD.
 - b. Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
 - c. Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.

- d. Dalam hal penyusunan RKA-SKPD, bagi SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD, menggunakan kode rekening APBD.
4. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
 - b. TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD ke Kepala Daerah untuk diotorisasi.
 - c. Kepala Daerah menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.
 - d. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS serta SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD mengikuti ketentuan umum RKA-SKPD dan Ketentuan terkait Dokumen RKA-SKPD di atas.
 - e. Kepala SKPD menyampaikan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

5. Dokumen Terkait

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

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

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ...

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

TAHUN ANGGARAN...

URUSAN PEMERINTAHAN : x

BIDANG URUSAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

Pengguna Anggaran :
a. Nama :

b. NIP :

c. Jabatan :

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

| RKA REKAPITULASI *) |
|-------------------------------------------------------|
| Ringkasan APBD |
| Rekapitulasi Belanja per urusan |
| Rekapitulasi Belanja per urusan dan program |
| Rekapitulasi Belanja per urusan, program dan kegiatan |
| Rekapitulasi Belanja per Jenis Belanja |

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Sub Bagian Program





Nama
NIP:

Keterangan:

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

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

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--|
| | Pembiayaan Daerah | |
| | Penerimaan Pembiayaan | |
| | SilPA | |
| | Pencairan dana cadangan | |
| | Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan | |
| | Penerimaan pinjaman daerah | |
| | Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah | |
| | Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan | |
| | Pengeluaran Pembiayaan | |
| | Pembentukan dana cadangan | |
| | Penyertaan modal daerah | |
| | Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo | |
| | Pemberian pinjaman daerah | |
| | Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan | |
| | Pembiayaan Neto | |
| <p>.....,tanggal..... Kepala SKPD</p>  <p><u>Nama</u> NIP:</p> | | |

| RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | Formulir RKA- PENDAPATAN SKPD |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|---------|-----------------|----------------------------------------|
| Provinsi/Kabupaten/Kota | | | | | |
| 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 | | | | | |
| <p>.....,tanggal.....</p> <p>Kepala SKPD</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><u>Nama</u></p> <p>NIP:</p> | | | | | |
| Pembahasan | | | | | |
| Tanggal :..... | | | | | |
| Catatan :..... | | | | | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| Dst | | | | | |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah: | | | | | |
| No | Nama | NIP | Jabatan | Tanda tangan | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| Dst | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-------------------|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | Urusan ... | | | | | | | | | |
| | | | | | Bidang Urusan ... | | | | | | | | | |
| | | | | | Program ... | | | | | | | | | |
| | | | | | Kegiatan ... | | | | | | | | | |
| | | | | | Sub Kegiatan | | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | | |
| | | | | | Kegiatan ... | | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah | | | | | | | | |

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

Disiapkan oleh,
Kepala SKPD



Nama

NIP:

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

- 1) KUA dan PPAS;
 - 2) Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
 - 3) dokumen perencanaan lainnya;
 - 4) capaian Kinerja;
 - 5) indikator Kinerja;
 - 6) analisis standar belanja;
 - 7) standar harga satuan;
 - 8) perencanaan kebutuhan BMD;
 - 9) Standar Pelayanan Minimal;
 - 10) proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
 - 11) program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA SKPD.
- c. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
 - d. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
 - f. Rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Kepala Daerah.
 - g. Proses penyiapan Raperda tentang APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Terkait Dokumen Rancangan Perda APBD
- Mengacu Pasal 101 sampai dengan Pasal 103 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Peraturan Menteri ini membuat ketentuan terkait dokumen Raperda tentang APBD sebagai berikut:
- a. Rancangan Perda tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - 1) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;

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

3. Ketentuan Pelaksanaan

- a. PPKD melakukan verifikasi atas RKA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD.
- b. Jika terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.
- c. PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- d. PPKD menyampaikan rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun kepada Kepala Daerah.

4. Dokumen Terkait

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

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

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

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

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT KELOMPOK DAN JENIS
PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

| Kode | Uraian | Jumlah (Rp) |
|------|---------------------------------------------------------------------------|----------------|
| | Pendapatan | |
| | | |
| | Pendapatan Asli Daerah | |
| | Pajak Daerah | |
| | Retribusi Daerah | |
| | Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan | |
| | Lain-lain PAD yang sah | |
| | | |
| | Pendapatan Transfer | |
| | Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat | |
| | Pendapatan Transfer Antar Daerah | |
| | | |
| | Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah | |
| | Pendapatan Hibah | |
| | Dana Darurat | |
| | Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan | |
| | | |
| | Jumlah Pendapatan | |
| | | |
| | Belanja | |
| | | |
| | Belanja Operasi | |
| | Belanja pegawai | |
| | Belanja barang dan jasa | |
| | Belanja bunga | |
| | Belanja subsidi | |
| | Belanja hibah | |
| | Belanja bantuan sosial | |
| | | |
| | Belanja Modal | |
| | Belanja modal tanah | |
| | Belanja modal peralatan dan mesin | |
| | Belanja modal gedung dan bangunan | |
| | Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi | |
| | Belanja modal aset tetap lainnya | |
| | Belanja modal aset tidak berwujud | |
| | | |
| | Belanja Tidak Terduga | |
| | Belanja tidak terduga | |
| | | |
| | Belanja Transfer | |
| | Belanja bagi hasil | |
| | Belanja bantuan keuangan | |
| | | |
| | Jumlah Belanja | |
| | | |
| | Surplus/(Defisit) | |

| | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------|--|
| | Pembiayaan Daerah | |
| | Penerimaan Pembiayaan | |
| | SilPA | |
| | Pencairan dana cadangan | |
| | Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan | |
| | Penerimaan pinjaman daerah | |
| | Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah | |
| | Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan | |
| | | |
| | Jumlah Penerimaan Pembiayaan | |
| | | |
| | Pengeluaran Pembiayaan | |
| | Pembentukan dana cadangan | |
| | Penyertaan modal daerah | |
| | Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo | |
| | Pemberian pinjaman daerah | |
| | Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan | |
| | | |
| | Jumlah Pengeluaran Pembiayaan | |
| | | |
| | Pembiayaan Neto | |
| | | |
| | Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA) | |

.....,tanggal.....
Gubernur/Bupati/Walikota



Nama
NIP:

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

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

| Kode | | | Urusan Pemerintah Daerah | Pendapatan | Belanja | | | |
|------|----|----------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|---------|-------|---------------|----------|
| | | | | | Operasi | Modal | Tidak Terduga | Transfer |
| 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 | | KECAMATAN | | | | | | |
| 7 | 01 | X-X.X-X.X-X- X.XX | Kecamatan ... | | | | | | |
| 7 | 01 | X-X.X-X.X-X- X.XX | Dst ... | | | | | | |
| 7 | 02 | | KOTA ADMINSTRASI | | | | | | |
| 7 | 02 | X-X.X-X.X-X- X.XX | Kota ... | | | | | | |
| 7 | 02 | X-X.X-X.X-X- X.XX | Dst ... | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|----|--------------------|--------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 7 | 03 | | KABUPATEN ADMINISTRASI | | | | | | |
| 7 | 03 | X-X.X-X.X- x.xx | Kabupaten ... | | | | | | |
| 7 | 03 | X-X.X-X.X- x.xx | Dst ... | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 8 | | | URUSAN PEMERINTAHAN UMUM | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 8 | 01 | | KESATUAN BANGSA DAN POLITIK | | | | | | |
| 8 | 01 | X-X.X-X.X- x.xx | Kesatuan Bangsa Dan Politik | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 9 | | | URUSAN KEKHUSUSAN | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 9 | 01 | | SYARIAT ISLAM ACEH | | | | | | |
| 9 | 01 | X-X.X-X.X- x.xx | Dinas Syariat Islam Aceh | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 9 | 02 | | SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA (MPU) | | | | | | |
| 9 | 02 | X-X.X-X.X- x.xx | Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) ... | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 9 | 03 | | SEKRETARIAT BAITUL MAL ACEH | | | | | | |
| 9 | 03 | X-X.X-X.X- x.xx | Sekretariat Baitul Mal Aceh ... | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 9 | 04 | | SEKRETARIAT BADAN REINTEGRASI ACEH | | | | | | |
| 9 | 04 | X-X.X-X.X- x.xx | Sekretariat Badan Reintegrasi Aceh ... | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--------------------|----|--------------------|------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 9 | 05 | | SEKRETARIAT LEMBAHA WALI NANGGROE | | | | | | |
| 9 | 05 | x-x.x-x.x- x.xx | Keurukon Katibul Wali/Sekretariat Lembaga Wali Nanggroe | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | |
| SURPLUS/ (DEFISIT) | | | | | | | | | |

.....,tanggal.....
Gubernur/Bupati/Walikota



Nama
NIP:

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

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

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

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

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

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

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

.....,tanggal.....
 Gubernur/Bupati/Walikota



Nama
 NIP:

D. RANCANGAN PERKADA PENJABARAN APBD

1. Ketentuan Umum

Mengacu pada Pasal 106 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Peraturan Menteri ini membuat ketentuan terkait penyiapan Raperda tentang APBD sebagai berikut:

- a. Berdasarkan persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD, Kepala Daerah menyiapkan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD.
- b. Proses penyiapan Raperkada tentang Penjabaran APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Terkait Dokumen Rancangan Perkada Penjabaran APBD

Mengacu Pasal 102 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Peraturan Menteri ini membuat ketentuan terkait dokumen Raperda tentang APBD sebagai berikut:

- a. Rancangan Perkada 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 perkada 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 dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan,

sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;

- f) 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;
 - g) Sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/kabupaten/kota pada daerah perbatasan dalam rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.
- 4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perkada penjabaran APBD.
- b. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Perkada tentang penjabaran APBD disertai penjelasan, yaitu:
- 1) Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
 - 2) Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
 - 3) Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

3. Dokumen Terkait

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

Ilustrasi dokumen lampiran Peraturan Kepala Daerah penjabaran APBD pada tahapan Penetapan APBD disajikan sebagai berikut:

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

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

| PROVINSI/KABUPATEN/KOTA | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| RINGKASAN PENJABARAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT KELOMPOK, JENIS, OBJEK, RINCIAN OBJEK PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN | | |
| Kode | Uraian | Jumlah (Rp) |
| 4 | Pendapatan | |
| 4.1 | Pendapatan Asli Daerah | |
| 4.1.01 | Pajak Daerah | |
| 4.1.01.01 | Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) | |
| 4.1.01.01.01 | PKB-Mobil Penumpang-Sedan | |
| 4.1.01.01.xx | Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 4.1.01.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 4.1.02 | Retribusi Daerah | |
| 4.1.02.01 | Retribusi Jasa Umum | |
| 4.1.02.01.01 | Retribusi Pelayanan Kesehatan | |
| 4.1.02.01.xx | Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 4.1.02.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 4.1.04.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 4.2.01.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 4.2.02.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 4.3.01.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |

| | | |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 4.3.02 | Dana Darurat | |
| 4.3.02.01 | Dana Darurat | |
| 4.3.02.01.01 | Dana Darurat | |
| 4.3.02.01.xx | Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 4.3.02.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| | | |
| 4.3.03 | Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan | |
| 4.3.03.01 | Lain-lain Pendapatan | |
| 4.3.03.01.01 | Pendapatan Hibah Dana BOS | |
| 4.3.03.01.xx | Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 4.3.03.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 5.1.01.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 5.1.02.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| | | |

| | | |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5.1.03 | Belanja Bunga | |
| 5.1.03.01 | Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat | |
| 5.1.03.01.01 | Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah | |
| 5.1.03.01.xx | Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 5.2.01.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 5.2.02.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 5.2.03.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 5.2.04.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 5.4.02.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| | | |
| | Jumlah Belanja | |
| | | |
| | Surplus / (Defisit) | |
| | | |
| 6 | Pembiayaan | |
| | | |
| 6.1 | Penerimaan Pembiayaan | |
| 6.1.01 | Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya | |
| 6.1.01.01 | Pelampauan Penerimaan PAD | |
| 6.1.01.01.01 | Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Daerah | |
| 6.1.01.01.xx | Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 6.1.01.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 6.1.02.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 6.1.03.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| | | |
| 6.1.04 | Penerimaan Pinjaman Daerah | |
| 6.1.04.01 | Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat | |
| 6.1.04.01.01 | Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah | |
| 6.1.04.01.xx | Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 6.1.04.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| | | |
| 6.1.05 | Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah | |
| 6.1.05.01 | Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat | |
| 6.1.05.01.01 | Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat | |
| 6.1.05.01.xx | Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 6.1.05.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| | | |

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

| | | |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 6.2.04 | Pemberian Pinjaman Daerah | |
| 6.2.04.01 | Pemberian Pinjaman Daerah 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 6.2.04.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| | | |
| 6.2.05 | pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 6.2.05.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| | | |
| | Jumlah Pengeluaran pembiayaan | |
| | | |
| | Pembiayaan Neto | |
| | | |
| 6.3 | Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA) | |
| | | |

.....,tanggal.....
Gubernur/Bupati/Walikota



Nama
NIP:

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

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
PENJABARAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN,
SUB KEGIATAN, KELOMPOK, DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN ...

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

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

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

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

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

....., tanggal.....
 Gubernur/Bupati/Walikota



Nama
 NIP:

BAB IV

PENETAPAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. PENYAMPAIAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN APBD

1. Ketentuan Umum

APBD ditetapkan setiap tahun dengan Peraturan Daerah (Perda), yang dibahas dan disetujui bersama oleh Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Penyusunan APBD dilakukan dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat demi tercapainya tujuan bernegara.

Berdasarkan Pasal 104 dan Pasal 105 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, ketentuan umum terkait penyampaian dan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD adalah sebagai berikut:

- a. Kepala daerah 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 kepala daerah dan DPRD.
- b. Kepala daerah yang tidak mengajukan rancangan Perda tentang APBD sesuai ketentuan, dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pembahasan rancangan Perda tentang APBD dilaksanakan oleh kepala daerah dan DPRD setelah kepala daerah menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pembahasan rancangan Perda tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.

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

- a. Proses penyampaian dan pembahasan rancangan Perda tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- b. Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, RKPD, KUA, dan PPAS.

- c. Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
 - d. Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, kepala daerah dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Perda tentang APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam KUA dan PPAS untuk disetujui bersama. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.
 - e. Dalam hal keterlambatan persetujuan APBD karena Kepala Daerah terlambat menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD dari jadwal, sanksi tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Kepala Daerah menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.
 - b. Kepala Daerah 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 Kepala Daerah dan pimpinan DPRD.

B. PERSETUJUAN RANCANGAN APBD

1. Ketentuan Umum

Persetujuan rancangan Perda tentang APBD dicapai setelah melalui pembahasan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD. Persetujuan tersebut diwujudkan melalui penandatanganan dokumen persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.

Berdasarkan Pasal 106 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, ketentuan umum terkait persetujuan Rancangan Perda tentang APBD adalah sebagai berikut:

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

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

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

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

sementara/pelaksana tugas kepala daerah menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/ pejabat/pejabat sementara kepala daerah.

- g. Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

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

3. Dokumen Terkait

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

Ilustrasi dokumen pada persetujuan rancangan APBD disajikan sebagai berikut:

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

Ilustrasi Susunan Nota Keuangan Rancangan APBD

SUSUNAN NOTA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

BAB I. Pendahuluan

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

BAB II. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pendapatan Daerah

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

BAB III. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Belanja Daerah

- 3.1. Kondisi Umum Belanja Daerah;
- 3.2. Permasalahan Utama Belanja Daerah;
- 3.3. 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,.....
Gubernur/Bupati/Walikota



Nama

- a. Ilustrasi Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBD

BERITA ACARA

Nomor:.....

PERSETUJUAN BERSAMA KEPALA DAERAH DAN DPRD
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

TENTANG

RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD
TAHUN ANGGARAN

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

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

Menyatakan bahwa:

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

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

Gubernur/Bupati/Walikota

.....
Selaku,
PIHAK PERTAMA



Nama

.....Tanggal,.....
Pimpinan DPRD
Provinsi/kabupaten/Kota.....

Selaku,
PIHAK KEDUA



Nama
KETUA



Nama
WAKIL KETUA



Nama
WAKIL KETUA

C. EVALUASI RANCANGAN APBD

1. Evaluasi Rancangan APBD Provinsi

a. Ketentuan Umum

Evaluasi terhadap rancangan Perda provinsi tentang APBD dan rancangan peraturan gubernur tentang penjabaran APBD dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri. Evaluasi bertujuan untuk mencapai keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dengan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBD provinsi tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau peraturan daerah lainnya yang ditetapkan oleh provinsi bersangkutan. Untuk efektivitas pelaksanaan evaluasi, Menteri dapat mengundang pejabat pemerintah daerah Provinsi yang terkait.

Mengacu pada Pasal 111, Pasal 115, dan Pasal 116 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, peraturan Menteri ini membuat ketentuan terkait evaluasi Raperda provinsi tentang APBD dan Raperkada tentang penjabaran APBD sebagai berikut:

- 1) Rancangan Perda provinsi tentang APBD yang telah disetujui bersama antara kepala daerah dan DPRD dan rancangan

Perkada tentang penjabaran APBD disampaikan kepada Menteri paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda provinsi tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh gubernur.

- 2) Rancangan Perda provinsi tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran disertai dengan RKPD, KUA, dan PPAS yang disepakati antara kepala daerah dan DPRD.
- 3) Dalam melakukan evaluasi, Menteri berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- 4) Evaluasi dilakukan untuk menguji kesesuaian rancangan Perda provinsi tentang APBD dan rancangan Perkada provinsi tentang penjabaran APBD dengan:
 - a) ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - b) kepentingan umum;
 - c) RKPD, KUA, dan PPAS; dan
 - d) RPJMD.
- 5) Menguji kesesuaian dalam proses evaluasi adalah untuk menilai kesesuaian program dalam rancangan Perda tentang APBD dengan Perda tentang RPJMD dan menilai pertimbangan yang digunakan dalam menentukan sub kegiatan-sub kegiatan yang ada dalam RKPD, KUA dan PPAS, serta menilai konsistensi antara rancangan Perda tentang APBD dengan KUA dan PPAS.
- 6) Pengujian kesesuaian rancangan Perda provinsi tentang APBD dan rancangan Perkada provinsi tentang penjabaran APBD dengan kepentingan umum dilakukan untuk menghindari hal-hal yang bertentangan dengan kepentingan umum meliputi:
 - a) terganggunya kerukunan antarwarga masyarakat;
 - b) terganggunya akses terhadap pelayanan publik;
 - c) terganggunya ketentraman dan ketertiban umum;
 - d) terganggunya kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan/atau
 - e) diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antar-golongan, dan gender.

- 7) Hasil evaluasi ditetapkan dengan keputusan Menteri.
- 8) Keputusan Menteri disampaikan kepada gubernur paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda provinsi tentang APBD dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD diterima.
- 9) Dalam hal Menteri, setelah berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda provinsi tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, gubernur menetapkan rancangan Perda provinsi tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Dalam hal Menteri, setelah berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda provinsi tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, gubernur bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.
- 11) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh gubernur dan DPRD, dan gubernur menetapkan rancangan Perda provinsi tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Perkada, Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 12) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Kepala Daerah melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
- 13) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.

- 14) Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang APBD.
 - 15) Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
 - 16) Keputusan pimpinan DPRD disampaikan kepada Menteri paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.
 - 17) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan.
 - 18) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Menteri, kepala daerah menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
 - 19) Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Kementerian Dalam Negeri.
 - 20) Proses evaluasi terhadap rancangan Perda provinsi tentang APBD dan rancangan peraturan gubernur tentang penjabaran APBD memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - 21) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD diatur dengan Peraturan Menteri.
- b. Ketentuan Pelaksanaan
- 1) Paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan bersama, Kepala Daerah mengirimkan rancangan Perda provinsi tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Kepala Daerah dan DPRD beserta rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada Menteri.
 - 2) Menteri melakukan evaluasi dengan berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
 - 3) Menteri mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil evaluasi untuk disampaikan kepada gubernur paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda provinsi

tentang APBD dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD diterima.

- 4) Dalam hal keputusan Menteri menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka gubernur menetapkan rancangan Perda provinsi tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Dalam hal keputusan Menteri menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, gubernur bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Kepala Daerah melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
 - b) Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
 - c) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Menteri paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
 - d) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Kepala Daerah melakukan penetapan Perda tentang APBD.
 - e) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Menteri, kepala daerah menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
 - f) Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Kementerian Dalam Negeri.
- 6) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh gubernur dan DPRD, dan gubernur menetapkan rancangan Perda provinsi tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Perkada, Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan

penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Evaluasi Rancangan APBD Kabupaten/Kota

a. Ketentuan Umum

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

Berdasarkan Pasal 112 sampai dengan Pasal 116 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, ketentuan umum terkait evaluasi Raperda APBD dan Raperkada tentang evaluasi Raperda APBD dan Perkada tentang APBD adalah sebagai berikut:

- 1) Rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh bupati/wali kota.
- 2) Rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD disertai dengan RKPD, KUA, dan PPAS yang disepakati antara Kepala Daerah dan DPRD.
- 3) Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
- 4) Dalam melakukan evaluasi rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD, gubernur sebagai wakil pemerintah pusat

berkonsultasi dengan Menteri dan selanjutnya Menteri berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

- 5) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak melaksanakan evaluasi, Menteri mengambil alih pelaksanaan evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Dalam rangka melaksanakan evaluasi tersebut, Menteri berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- 7) Evaluasi dilakukan untuk menguji kesesuaian rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD dengan:
 - 1) ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - 2) kepentingan umum;
 - 3) RKPD, KUA, dan PPAS; dan
 - 4) RPJMD
- 8) Menguji kesesuaian dalam proses evaluasi adalah untuk menilai kesesuaian program dalam rancangan Perda tentang APBD dengan Perda tentang RPJMD dan menilai pertimbangan yang digunakan dalam menentukan sub kegiatan-sub kegiatan yang ada dalam RKPD, KUA dan PPAS, serta menilai konsistensi antara rancangan Perda tentang APBD dengan KUA dan PPAS.
- 9) Pengujian kesesuaian rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan Perkada provinsi tentang penjabaran APBD dengan kepentingan umum dilakukan untuk menghindari hal-hal yang bertentangan dengan kepentingan umum meliputi:
 - 1) terganggunya kerukunan antarwarga masyarakat;
 - 2) terganggunya akses terhadap pelayanan publik;
 - 3) terganggunya ketentraman dan ketertiban umum;
 - 4) terganggunya kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan/atau
 - 5) diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antar-golongan, dan gender.

- 10) Hasil evaluasi ditetapkan dengan keputusan gubernur.
- 11) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran APBD kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan paling lambat 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keputusan gubernur tentang hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran APBD.
- 12) Keputusan gubernur disampaikan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat kepada bupati/walikota paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD diterima.
- 13) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, bupati/wali kota menetapkan rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 14) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, bupati/walikota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
- 15) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati/wali kota dan DPRD, dan bupati/walikota menetapkan rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Perkada, gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan

urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 16) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Kepala Daerah melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
 - 17) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
 - 18) Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang APBD.
 - 19) Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
 - 20) Keputusan pimpinan DPRD disampaikan kepada gubernur untuk paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.
 - 21) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan.
 - 22) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Menteri/gubernur, kepala daerah menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
 - 23) Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
 - 24) Proses evaluasi terhadap rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan peraturan bupati/walikota tentang penjabaran APBD memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - 25) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD diatur dengan Peraturan Menteri.
- b. Ketentuan Pelaksanaan
- 1) Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Kepala Daerah mengirimkan rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Kepala

Daerah dan DPRD beserta rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat

- 2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan evaluasi, berkonsultasi dengan Menteri dan selanjutnya Menteri berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- 3) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD.
- 4) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran APBD kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan paling lambat 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keputusan gubernur tentang hasil evaluasi rancangan.
- 5) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada bupati/walikota paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD diterima.
- 6) Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka bupati/walikota menetapkan rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) Dalam hal surat keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, bupati/walikota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Kepala Daerah melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
 - b) Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
 - c) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
 - d) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Kepala Daerah melakukan penetapan Perda tentang APBD.
 - e) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Kepala Daerah menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
 - f) Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
- 8) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati/walikota dan DPRD, dan bupati/walikota menetapkan rancangan Perda provinsi tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Perkada, Gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. PENETAPAN PERDA APBD DAN PERKADA PENJABARAN APBD

1. Ketentuan Umum

Penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD menjadi Perkada tentang Penjabaran APBD merupakan tahap akhir dalam proses penetapan APBD setelah melalui tahapan penyusunan oleh pemerintah daerah, pembahasan

bersama oleh DPRD dengan pemerintah daerah, persetujuan DPRD hingga evaluasi.

Penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD menjadi Perkada tentang Penjabaran APBD ditandai dengan penomoran, penandatanganan, dan pengundangan ke dalam lembaran daerah.

Berdasarkan Pasal 117 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, ketentuan umum terkait penetapan Perda APBD dan Perkada Penjabaran APBD adalah sebagai berikut:

- a. Rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Kepala Daerah menjadi Perda tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran APBD.
 - b. Penetapan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
 - c. Kepala Daerah menyampaikan Perda tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran APBD kepada Menteri bagi Daerah provinsi dan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi Daerah kabupaten/kota paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Perda dan Perkada ditetapkan.
 - d. Dalam hal Kepala Daerah berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Perda tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran APBD.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Kepala Daerah menerima surat keputusan sebagai dasar penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Raperda yang berupa:
 - 1) Surat Keputusan Menteri bagi daerah provinsi atau 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. Kepala Daerah harus mendapat nomor registrasi atas Perda APBD provinsi dari Menteri dan Perda APBD Kabupaten/Kota dari gubernur.

- c. Kepala Daerah beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
 - 1) penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda; serta
 - 2) penetapan rancangan Perkada APBD menjadi Perkada
- d. Kepala daerah menyampaikan perda tentang APBD dan perkada tentang penjabaran APBD kepada Mendagri bagi daerah provinsi dan gubernur bagi kabupaten/kota selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- e. Kepala Daerah wajib menginformasikan substansi Perda APBD yang telah dituangkan dalam lembaran daerah kepada masyarakat.

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

1. Ketentuan Umum

Dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD terhadap rancangan Perda tentang APBD dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka Kepala Daerah menyusun rancangan Perkada tentang APBD untuk kemudian dilakukan penetapan setelah memperoleh pengesahan dari Menteri (bagi Daerah provinsi) atau dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat (bagi Daerah kabupaten/kota).

Mengacu pada Pasal 107 sampai dengan Pasal 110 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, peraturan Menteri ini membuat ketentuan terkait penyusunan dan persetujuan Rancangan Perkada tentang APBD dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama adalah sebagai berikut:

- a. Dalam hal kepala daerah dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh kepala daerah kepada DPRD, kepala daerah menyusun rancangan Perkada tentang APBD dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS.
- b. Rancangan Perkada tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- c. Angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya.

- d. Dalam hal pemerintah daerah melakukan perubahan APBD maka Angka APBD tahun anggaran sebelumnya adalah angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam perubahan APBD tahun sebelumnya.
- e. Rancangan Perkada tentang APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- f. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- g. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Angka APBD tahun anggaran sebelumnya dapat dilampaui apabila terdapat:
 - 1) kebijakan pemerintah pusat yang mengakibatkan tambahan beban pada APBD; dan/atau
 - 2) keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Rancangan Perkada ditetapkan menjadi Perkada setelah memperoleh pengesahan dari Menteri (bagi Daerah provinsi) dan dari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat (bagi Daerah kabupaten/kota).
- j. Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Perkada tentang APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan kepala daerah terhadap rancangan Perda tentang APBD.
- k. Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari Menteri atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak mengesahkan rancangan Perkada, kepala daerah menetapkan rancangan Perkada menjadi Perkada.
- l. Dalam hal kepala daerah 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, kepala daerah menetapkan Perkada mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.

- m. Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.
 - n. Proses penyusunan dan penetapan rancangan Perkada tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. TAPD berkomunikasi dengan Pengguna Anggaran dari masing-masing SKPD untuk mengumpulkan data tentang belanja wajib dan belanja mengikat.
 - b. TAPD menyusun rancangan Perkada tentang APBD.
 - c. TAPD menyerahkan rancangan Perkada tentang APBD ke kepala daerah melalui Sekda untuk diotorisasi.
 - d. Kepala Daerah menyerahkan kepada Menteri (bagi Daerah Provinsi) atau kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat (bagi Daerah Kabupaten/Kota) untuk mendapatkan pengesahan.
 - e. Menteri (bagi Daerah provinsi) atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat (bagi Daerah kabupaten/kota) mengesahkan Rancangan Perkada menjadi Perkada.

3. Dokumen Terkait

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

Ilustrasi dokumen Rancangan Perkada tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:

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

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

kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;

- 13) Rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/ tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- 14) Rincian dana tambahan infrastruktur menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- 15) Sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/ kabupaten/kota pada daerah perbatasan dalam rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan negara;

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

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 4.3.02.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| | | |
| 4.3.03 | Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan | |
| 4.3.03.01 | Lain-lain Pendapatan | |
| 4.3.03.01.01 | Pendapatan Hibah Dana BOS | |
| 4.3.03.01.xx | Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 4.3.03.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 5.1.01.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 5.1.02.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |

| | | |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5.1.03 | Belanja Bunga | |
| 5.1.03.01 | Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat | |
| 5.1.03.01.01 | Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah | |
| 5.1.03.01.xx | Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 5.1.03.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| | | |
| 5.1.04 | Belanja Subsidi | |
| 5.1.04.01 | Belanja Subsidi kepada BUMN | |
| 5.1.04.01.01 | Belanja Subsidi kepada BUMN | |
| 5.1.04.01.xx | Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 5.1.04.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| | | |
| 5.1.05 | Belanja Hibah | |
| 5.1.05.01 | Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat | |
| 5.1.05.01.01 | Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat | |
| 5.1.05.01.xx | Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 5.1.05.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 5.1.06.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 6.1.04.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| | | |
| 6.1.05 | Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah | |
| 6.1.05.01 | Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat | |
| 6.1.05.01.01 | Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat | |
| 6.1.05.01.xx | Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 6.1.05.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| | | |
| 6.1.06 | Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | |
| 6.1.06.01 | Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD | |
| 6.1.06.01.01 | Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jangka Pendek | |
| 6.1.06.01.xx | Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 6.1.06.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| | | |
| | Jumlah Penerimaan Pembiayaan | |
| | | |
| 6.2 | Pengeluaran Pembiayaan | |
| 6.2.01 | Pembentukan Dana Cadangan | |
| 6.2.01.01 | Pembentukan Dana Cadangan | |
| 6.2.01.01.01 | Pembentukan Dana Cadangan | |
| 6.2.01.01.xx | Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |
| 6.2.01.xx | Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. | |

| | | |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 6.2.02 | Penyertaan Modal Daerah | |
| 6.2.02.01 | Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) | |
| 6.2.02.01.01 | Penyertaan Modal Daerah pada BUMN | |
| 6.2.02.01.xx | Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, 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.....
Gubernur/Bupati/Walikota



Nama
NIP:

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

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

| Kode | | | Urusan Pemerintah Daerah | Pendapatan | Belanja | | | |
|------|----|----------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|---------|-------|---------------|----------|
| | | | | | Operasi | Modal | Tidak Terduga | Transfer |
| 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 | | KECAMATAN | | | | | | |
| 7 | 01 | x-x.x-x.x-x- x.xx | Kecamatan ... | | | | | | |
| 7 | 01 | x-x.x-x.x-x- x.xx | Dst ... | | | | | | |
| 7 | 02 | | KOTA ADMINSTRASI | | | | | | |
| 7 | 02 | x-x.x-x.x-x- x.xx | Kota ... | | | | | | |
| 7 | 02 | x-x.x-x.x-x- x.xx | Dst ... | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|----|----------------------|--------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 7 | 03 | | KABUPATEN ADMINISTRASI | | | | | | |
| 7 | 03 | x-x.x-x.x-x- x.xx | Kabupaten ... | | | | | | |
| 7 | 03 | 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 | | | | | | |
| 9 | | | URUSAN KEKHUSUSAN | | | | | | |
| 9 | 01 | | SYARIAT ISLAM ACEH | | | | | | |
| 9 | 01 | x-x.x-x.x-x- x.xx | Dinas Syariat Islam Aceh | | | | | | |
| 9 | 02 | | SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA (MPU) | | | | | | |
| 9 | 02 | x-x.x-x.x-x- x.xx | Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) ... | | | | | | |
| 9 | 03 | | SEKRETARIAT BAITUL MAL ACEH | | | | | | |
| 9 | 03 | x-x.x-x.x-x- x.xx | Sekretariat Baitul Mal Aceh ... | | | | | | |
| 9 | 04 | | SEKRETARIAT BADAN REINTEGRASI ACEH | | | | | | |
| 9 | 04 | x-x.x-x.x-x- x.xx | Sekretariat Badan Reintegrasi Aceh ... | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--------------------|----|--------------------|------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 9 | 05 | | SEKRETARIAT LEMBAHA WALI NANGGROE | | | | | | |
| 9 | 05 | x-x.x-x.x- x.xx | Keurukon Katibul Wali/Sekretariat Lembaga Wali Nanggroe | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | |
| SURPLUS/ (DEFISIT) | | | | | | | | | |

.....,tanggal.....
Gubernur/Bupati/Walikota



Nama
NIP:

- 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;

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

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

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

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

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

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

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

.....,tanggal.....
Gubernur/Bupati/Walikota



Nama
NIP:

F. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN APBD BAGI PEMDA YANG BELUM MEMILIKI DPRD

1. Ketentuan Umum

Berdasarkan Pasal 118 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, ketentuan umum terkait penyusunan dan penetapan APBD bagi daerah yang belum memiliki DPRD adalah sebagai berikut:

- a. Dalam hal Daerah belum memiliki DPRD, kepala daerah menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD untuk menjaga kelangsungan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan daerah, dan pelayanan masyarakat.
- 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 memuat langkah-langkah konkret dalam mencapai target kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah.
- c. Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
 - 1) menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
 - 2) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat setiap tahun untuk pemerintah provinsi;
 - 3) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun untuk pemerintah kabupaten/kota; dan
 - 4) menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

- d. Ketentuan mengenai penyiapan rancangan Perda tentang APBD berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyiapan rancangan Perkada tentang APBD.
 - e. Ketentuan mengenai pengesahan rancangan Perkada tentang APBD berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengesahan rancangan Perkada tentang APBD bagi Daerah yang belum memiliki DPRD.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Kepala daerah menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS;
 - b. rancangan KUA dan rancangan PPAS dikonsultasikan kepada Menteri bagi Daerah provinsi dan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi Daerah kabupaten/kota;
 - c. Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah dikonsultasikan dijadikan pedoman penyusunan RKA-SKPD;
 - d. hasil penyusunan RKA-SKPD dijadikan dasar penyusunan rancangan Perkada tentang APBD;
 - e. rancangan Perkada tentang APBD disampaikan kepada Menteri bagi Daerah provinsi dan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi Daerah kabupaten/kota paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS dikonsultasikan kepada Menteri bagi Daerah provinsi dan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi Daerah kabupaten/kota;
 - f. Rancangan Perkada tentang APBD ditetapkan menjadi Perkada oleh kepala daerah setelah memperoleh pengesahan dari Menteri bagi Daerah provinsi dan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi Daerah kabupaten/kota.

G. PENETAPAN APBD BAGI DAERAH PERSIAPAN

Daerah persiapan dalam Desartada (Desain Besar Penataan Daerah) diartikan sebagai bagian wilayah dari sebuah daerah otonom atau gabungan wilayah dari bagian wilayah daerah otonom yang berdekatan, yang disiapkan secara khusus untuk menjadi daerah otonom baru, dengan memberikan kewenangan menjalankan pemerintahan di bawah pembinaan dan tanggung jawab daerah otonom induknya. Jika dalam kurun waktu tiga tahun tidak dapat dipenuhi, maka akan digabungkan kembali pada daerah induk.

Mengacu pada Pasal 119 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, peraturan Menteri ini membuat ketentuan terkait penetapan APBD bagi Daerah persiapan yaitu sebagai berikut:

1. Pendanaan penyelenggaraan pemerintahan pada Daerah persiapan ditetapkan dalam APBD daerah induk.
2. Persiapan Pendanaan penyelenggaraan pemerintahan pada daerah persiapan ditetapkan dalam APBD daerah induk, kecuali diatur lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. APBD daerah induk disusun berdasarkan rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan memperhatikan pendanaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan daerah, dan pelayanan masyarakat pada daerah persiapan.
4. Pendanaan penyelenggaraan pemerintahan pada daerah persiapan dikonsultasikan kepada Menteri Dalam Negeri.

BAB V

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

A. KERANGKA PENGATURAN

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

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

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

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

Berdasarkan Pasal 120 sampai dengan Pasal 125 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, kerangka pengaturan dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah adalah sebagai berikut:

1. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
2. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
4. Kepala Daerah dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
7. Kepala Daerah dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
8. Untuk pelaksanaan APBD, Kepala Daerah menetapkan:

- a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - g. Bendahara Khusus; dan
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
9. Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

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

1. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
2. Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.
3. Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Efektif dimulai tahun 2021, proses pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah dapat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

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

B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1. Ketentuan Umum

PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan Pasal 126 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat.

Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan penatausahaan ini meliputi:

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

Mengacu pada Pasal 127 sampai dengan Pasal 129 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, peraturan Menteri ini membuat ketentuan pelaksanaan terkait penatausahaan Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

a. Pembukaan RKUD

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

1) Reputasi Bank

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

2) Pelayanan Bank

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

3) Manfaat

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

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

- 1) jenis pelayanan yang diterima;
- 2) mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
- 3) pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
- 4) penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
- 5) pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
- 6) sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
- 7) kewajiban menyampaikan laporan; dan
- 8) tata cara penyelesaian perselisihan.

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

Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan. Biaya tersebut dibebankan pada belanja daerah.

b. Pembukaan Rekening Operasional

Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran

pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.

- 1) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
- 2) BUD membuka rekening operasional pengeluaran.

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

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

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

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

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:

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

pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

c. Pembukaan Rekening SKPD

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPD adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.
 - a) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
 - b) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.

Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.

- 2) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.
- 3) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran

SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

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

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

1) Deposito

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

2) Surat Utang Negara

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

Surat Utang Negara terdiri atas:

- a) Surat Perbendaharaan Negara
 - b) Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.
- 3) Obligasi Negara
- Obligasi Negara berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto.
- Jadi SUN yang bisa dipilih dalam melakukan investasi jangka pendek adalah SUN dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara karena berjangka waktu dibawah 12 bulan. Tata cara investasi dalam bentuk SUN mengikuti peraturan perundang-undangan tentang SUN.
- 4) Sertifikat Bank Indonesia
- Sertifikat Bank Indonesia (SBI) adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem diskonto/bunga. Tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan SBI ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.

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

- 1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
- 2) Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (idle cash).
- 3) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Kepala Daerah. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
- 4) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Kepala Daerah menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan

menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah.

- 5) Berdasarkan SK Kepala Daerah tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
 - 6) Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.
- e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah
- PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.


Bagian 1: Penerimaan RKUD

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

Bagian 2: Pengeluaran RKUD

- 1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
 - 2) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah
- 1) Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - 2) Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada

c. Rekonsiliasi Bank

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LOGO PEMERINTAH DAERAH | PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA REKONSILIASI BANK Tahun Anggaran..... |
| Periode :..... | |
| 1. Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku | Rp..... |
| 2. Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank | <u>Rp.....</u> |
| <i>Selisih</i> | 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..... | <u>Rp.....</u> 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..... | <u>Rp.....</u> 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..... | <u>Rp.....</u> 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..... | <u>Rp.....</u> Rp..... |
| | Rp..... |
| Bendahara Umum Daerah | |
|  | |
| Nama | |
| NIP: | |

C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. Ketentuan Umum

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

ketiga yang telah ditentukan.

Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:

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

b. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.

c. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di

bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

- d. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
- e. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
 - 2) Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
- f. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- g. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

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

perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.

b. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD

1) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi

Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.

2) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.

3) Jaminan

Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan

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

Bagian 2: Uang Jaminan yang tidak dikembalikan

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

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

1. Ketentuan Umum

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

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

Mengacu pada Pasal 132 dan Pasal 133 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, penyusunan DPA-SKPD diatur sebagai berikut:

Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

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

Bagian 2: Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Kepala Daerah dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD

yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.

Rancangan DPA-SKPD mencakup:

a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD

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

b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD

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

c. Rancangan DPA-Belanja SKPD

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

d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD

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

e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD

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

Bagian 3: Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD

- a. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- b. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - 1) standar harga satuan yang ditetapkan Kepala Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - 2) analisis standar belanja;
 - 3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - 4) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 5) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
- c. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

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

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen DPA SKPD antara lain sebagai berikut:

3.1 Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

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 Provinsi/Kabupaten/Kota sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran

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

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah



Nama
NIP:

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



Nama
NIP:

3.2 Format DPA-SKPD



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

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

TAHUN ANGGARAN.....

URUSAN PEMERINTAHAN : x

BIDANG URUSAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

Pengguna Anggaran :

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

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

Disahkan oleh,
PPKD



Nama
NIP:



....., Tanggal.....
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

3.3 Ringkasan DPA-SKPD



Halaman

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | Formulir DPA/SKPD |
| Provinsi/Kabupaten/Kota *)..... 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  <u>Nama</u> NIP: Mengesahkan, PPKD  <u>Nama</u> NIP: |
| Januari | Rp..... | Januari | Rp..... | |
| Februari | Rp..... | Februari | Rp..... | |
| Maret | Rp..... | Maret | Rp..... | |
| April | Rp..... | April | Rp..... | |
| Mei | Rp..... | Mei | Rp..... | |
| Juni | Rp..... | Juni | Rp..... | |
| Juli | Rp..... | Juli | Rp..... | |
| Agustus | Rp..... | Agustus | Rp..... | |
| September | Rp..... | September | Rp..... | |
| Oktober | Rp..... | Oktober | Rp..... | |
| November | Rp..... | November | Rp..... | |
| Desember | Rp..... | Desember | Rp..... | |
| Jumlah | Rp..... | Jumlah | Rp..... | |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah: | | | | |
| No. | Nama | NIP | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| dst | | | | |

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

3.4 Format DPA-Pendapatan SKPD

Halaman.....

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

*) Sesuai periodisasi SPD

3.5 Format DPA-Belanja SKPD



Halaman.....

| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | | | Formulir DPA-BELANJA SKPD | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|----------|--------------|--------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|-----------------------|---------------------------------|---------|--------|
| Provinsi/Kabupaten/Kota | | | | | | | | | | | | | |
| Tahun Anggaran..... | | | | | | | | | | | | | |
| Organisasi : x.xx.xxx | | | | | | | | | | | | | |
| Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| Kode | | | | | Uraian | Lokasi | Jumlah | | | | | Tahun+1 | |
| Urusan | Bidang Urusan | Program | Kegiatan | Sub Kegiatan | | | Tahun-1 | Tahun n | | | | | Jumlah |
| | | | | | | | | Belanja Operasi | Belanja Modal | Belanja Tidak Terduga | Belanja Transfer | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | Urusan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Bidang Urusan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Program ... | | | | | | | | |
| | | | | | Kegiatan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Sub Kegiatan | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | Kegiatan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Sub Kegiatan | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | Belanja Penunjang Urusan | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | Urusan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Bidang Urusan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Program ... | | | | | | | | |
| | | | | | Kegiatan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Sub Kegiatan | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | Kegiatan ... | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | Belanja Penunjang Urusan | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | Urusan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Bidang Urusan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Program ... | | | | | | | | |
| | | | | | Kegiatan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Sub Kegiatan | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | Kegiatan ... | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | Belanja Penunjang Urusan | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | | | |
| Rencana Penarikan Dana per Bulan*) | | | | | | |, tanggal..... | | | | | | |
| Januari | | Rp..... | | | | | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Disetujui oleh, Pengguna Anggaran</p>  <p>Nama NIP:</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Disiapkan oleh, PPKD</p>  <p>Nama NIP:</p> </div> </div> | | | | | | |
| Februari | | Rp..... | | | | | | | | | | | |
| Maret | | Rp..... | | | | | | | | | | | |
| April | | Rp..... | | | | | | | | | | | |
| Mei | | Rp..... | | | | | | | | | | | |
| Juni | | Rp..... | | | | | | | | | | | |
| Juli | | Rp..... | | | | | | | | | | | |
| Agustus | | Rp..... | | | | | | | | | | | |
| September | | Rp..... | | | | | | | | | | | |
| Oktober | | Rp..... | | | | | | | | | | | |
| November | | Rp..... | | | | | | | | | | | |
| Desember | | Rp..... | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | Rp..... | | | | | | | | | | | |

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

3.6 Format DPA-Rincian Belanja SKPD



Halaman.....

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

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

3.7 Format DPA-Pembiayaan SKPD

Halaman.....

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|
| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD | | |
| Provinsi/Kabupaten/Kota..... 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..... Pengguna Anggaran  <u>Nama</u> NIP: Mengesahkan, PPKD  <u>Nama</u> NIP: | | |
| Januari | Rp..... | | | |
| Februari | Rp..... | | | |
| Maret | Rp..... | | | |
| April | Rp..... | | | |
| Mei | Rp..... | | | |
| Juni | Rp..... | | | |
| Juli | Rp..... | | | |
| Agustus | Rp..... | | | |
| September | Rp..... | | | |
| Oktober | Rp..... | | | |
| November | Rp..... | | | |
| Desember | Rp..... | | | |
| Jumlah | Rp..... | | | |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah: | | | | |
| No. | Nama | NIP | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| dst | | | | |

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

E. PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.

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

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

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

- a. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
- b. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
- c. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.

- d. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
- e. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- f. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- 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.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen anggaran kas antara lain sebagai berikut:

3.1 Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
 ANGGARAN KAS
 TAHUN ANGGARAN.....

Halaman.....

| Kode Rekening | Uraian | Anggaran Tahun ini (Rp) | Triwulan I | | | Triwulan II | | | Triwulan III | | | Triwulan IV | | |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|-----|-----|-------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|-----|-----|
| | | | (Rp) | | | (Rp) | | | (Rp) | | | (Rp) | | |
| | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| | Saldo Awal Kas | | | | | | | | | | | | | |
| | Pendapatan Asli Daerah | | | | | | | | | | | | | |
| | - Pajak Daerah | | | | | | | | | | | | | |
| | - Retribusi daerah | | | | | | | | | | | | | |
| | - Dst..... | | | | | | | | | | | | | |
| | Pendapatan Transfer | | | | | | | | | | | | | |
| | - Transfer Pemerintah Pusat | | | | | | | | | | | | | |
| | - Dst..... | | | | | | | | | | | | | |
| | Dst | | | | | | | | | | | | | |
| | Penerimaan Pembiayaan | | | | | | | | | | | | | |
| | Penggunaan SIPA... | | | | | | | | | | | | | |
| | Dst..... | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Pendapatan dan 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) | | | | | | | | | | | | | |

....., tanggal.....
 Disiapkan oleh,
 BUD/KUASA BUD




Nama
 NIP:

3.2 Format Anggaran Kas SKPD

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
SKPD.....
ANGGARAN KAS SKPD
TAHUN ANGGARAN.....

| Kode Rekening | Uraian | Jumlah Anggaran | Triwulan I | | | Triwulan II | | | Triwulan III | | | Triwulan IV | | | UP/GU | LS | TU |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|------------|-----|-----|-------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|-----|-----|-------|----|----|
| | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | | |
| Rekapitulasi Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Bulan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Triwulan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rekapitulasi 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 Triwulan | | | | | | | | | | | | | | | | | |

....., tanggal.....
 Disiapkan oleh,
 Kepala SKPD

 Nama
 NIP:

F. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

1. Ketentuan Umum

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

Berdasarkan Pasal 135 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 menegaskan bahwa dalam rangka manajemen, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:

- a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan

- c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.

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

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

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen SPD sebagai berikut:

3.1 Format SPD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
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 dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).

- Mengingat : 1. Peraturan Daerah.....tentang penetapan APBD/PAPBD Provinsi/Kabupaten/Kota.....Tahun Anggaran.....;
2. Peraturan Kepala Daerah Nomor.....Tahun.....tentang Penjabaran APBD Provinsi/Kabupaten/KotaTahun Anggaran.....;
3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD*) Provinsi/Kabupaten/Kota.....Tahun;
4.

MEMUTUSKAN:

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

- 1 Dasar Penyediaan Dana:
 - DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD :
- 2 Ditunjukkan kepada SKPD :
- 3 Kepala SKPD :
- 4 Jumlah Penyediaan Dana :Rp.....
(Terbilang.....)
- 5 Untuk Kebutuhan :Bulan.....s.d.....
- 6 Ikhtisar Penyediaan Dana:
 - a. Jumlah Dana DPA-SKPD/ Perubahan DPA-SKPD :Rp.....
(Terbilang.....)
 - b. Akumulasi SPD Sebelumnya :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.....
(Terbilang.....)
- Ketentuan-ketentuan lain :

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

PPKD SELAKU BUD



Nama

NIP:

Tembusan disampaikan kepada:

1. Inspektur

3.2 Lampiran Surat Penyediaan Dana

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

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

| No | 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:

G. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

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

Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga,

penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.

Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik. Berdasarkan Pasal 120, Pasal 137, Pasal 138, dan Pasal 140 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, bahwa penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyetoran pendapatan, adalah sebagai berikut:

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

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

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

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

| Jenis Pendapatan | Bendahara Penerimaan |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Pajak Daerah | Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak |
| Retribusi Daerah | Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi |
| Hasil Pengelolaan Kekayaan | Bendahara Penerimaan SKPD yang |

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penetapan dan Penagihan

Bagian 1 – Penetapan Pendapatan

- 1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Kepala Daerah atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
- 2) Penetapan pendapatan dapat berupa:
 - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - d) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - e) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- 3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- 4) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai

dasar penagihan.

- 5) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- 6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Bagian 2 – Penagihan

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

- 1) Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
- 2) Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
- 3) Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
- 4) Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 - a) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
 - b) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
 - c) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
- 5) Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
 - a) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
 - b) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- 6) Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis

sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.

b. Tahap Penerimaan Pendapatan

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

memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.

- 5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
 - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.
- 6) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
- 7) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
- 8) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- 9) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - a) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
 - b) Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process (ETP)* antara lain: *agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS)* dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
 - c) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.



c. Tahap Penyetoran Pendapatan

- 1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
- 2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen penerimaan dan penyetoran pendapatan antara lain sebagai berikut:

3.1 STS

| LOGO PEMERINTAH DAERAH | PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| | 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, Pegawai Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran | | Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu | |
|  | |  | |
| <u>Nama</u> | | <u>Nama</u> | |
| NIP: | | NIP: | |

menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

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

- a. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - 2) Register STS
 - 3) Buku Kas Umum
 - 4) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank
- b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
 - 1) Tanda Bukti Penerimaan
 - 2) Surat Tanda Setoran
 - 3) Nota Kredit Bank
 - 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas
- c. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
 - 1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
 - 2) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan
 - 3) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah
- d. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Pembukuan atas Penerimaan Tunai
 - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.

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

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pembukuan bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut:

3.1 Buku Kas Umum

I. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

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

Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Berdasarkan Pasal 139 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah 12 Tahun 2019, laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diatur sebagai berikut:

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

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

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - 1) BKU
 - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - 3) Register STS
 - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah

- 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
 - d. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - e. Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
 - 1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
 - f. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban
Bagian 1 – Bendahara Penerimaan Pembantu
 - 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
 - 2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
 - 3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
 - 4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
 - Bagian 2 – Bendahara Penerimaan
 - 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
 - 2) Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.

- 3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
 - 4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - 5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - 6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.
- b. Tahap Penyampaian LPJ Administratif
- 1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - a) BKU
 - b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - c) Register STS
 - d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
 - e) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
 - 2) 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.

c. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional



1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD

2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut:

3.1 LPJ Bendahara Penerimaan

| 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 | | |
|  | | |
| <u>Nama</u> NIP: | | |
| Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu | | |
|  | | |
| <u>Nama</u> NIP: | | |

3.2 Laporan Penerimaan dan Penyetoran



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
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: