BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 46 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 120 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

Menimbang : a. bahwa Pemerintah Daerah wajib melakukan pengelolaan keuangan daerah untuk mewujudkan tertib administrasi dan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah yang dapat dipertanggungjawabkan;

b. bahwa sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah mencakup proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban, serta pengawasan dilaksanakan secara sistematis;

c. bahwa dengan adanya perubahan kebijakan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dan untuk mewujudkan tata kelola keuangan daerah yang baik, maka Peraturan Bupati Nomor 120 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 120 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu diubah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 120 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 8 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Bupati Nomor 120 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 120) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 120 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2023 Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 120 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Ketentuan Lampiran dalam Peraturan Bupati Batang Nomor 120 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 120) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 120 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2023 Nomor 63) diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 10 Desember 2024

Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 10 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

ARI YUDIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2024 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDIONO, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19710331 199003 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 46 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 120 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG.

Latar belakang disusunnya Peraturan Bupati Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah adalah untuk mendorong dan mengoptimalkan pembangunan daerah.

Selain itu, latar belakang penyusunan Peraturan Bupati ini juga didasarkan pada:

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

Pengelolaan keuangan daerah merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan. Pengelolaan keuangan daerah yang baik sangat penting agar uang negara dapat dipergunakan dengan efektif dan efisien untuk pembangunan.

Tujuan pengelolaan keuangan daerah adalah:

- Mengelola keuangan daerah secara tertib
- Taat pada peraturan perundang-undangan
- Efisien
- Ekonomis
- Efektif
- Transparan
- Bertanggung jawab
- Mempertimbangkan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, diperlukan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah, baik pada proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan sehingga terwujud persepsi dan tujuan yang sama dalam pengelolaan keuangan daerah, sekaligus untuk memperkuat 3 (tiga) pilar tata pengelolaan keuangan daerah yang baik, yaitu transparansi, akuntabilitas dan partisipasif

B. MAKSUD DAN TUJUAN.

1. untuk mewujudkan kesatuan pemahaman dan pelaksanaan atas ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga pengelolaan keuangan daerah dapat dilaksanakan dengan tertib.
2. sebagai pedoman pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah Kabupaten Batang.
3. agar fungsi-fungsi pengelolaan keuangan daerah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
4. sebagai alat pengendali dan pengawasan penatausahaan dalam pelaksanaan APBD.
5. sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD.

6. sebagai upaya untuk mengoptimalkan kinerja SKPD dalam pelaksanaan anggaran yang dituangkan dalam program/kegiatan/sub kegiatan.
7. sebagai pedoman pelaksanaan APBD guna mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu dan tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin anggaran.

C. PENGERTIAN UMUM.

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dalam hal ini adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Batang.
4. Bupati adalah Bupati Batang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah, dalam hal ini adalah DPRD Kabupaten Batang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disebut APBN, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan Undang-undang.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disebut APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
12. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
13. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
14. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan Daerah guna mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
15. ana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun non fisik yang merupakan urusan Daerah.
16. Dana Bagi Hasil, yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
17. Dana Alokasi Umum, yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan

pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.

18. Dana Alokasi Khusus, yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
19. Dana Desa adalah bagian dari transfer ke daerah yang diperuntukkan bagi desa dengan tujuan untuk mendukung pendanaan penyelenggaraan pemerintah pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan kemasyarakatan;
20. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
21. 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.
22. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
23. Utang Daerah, yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
24. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Layanan Umum Daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
25. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
26. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
27. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan kepala daerah.
28. Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2023-2026 yang selanjutnya disingkat RPD adalah dokumen perencanaan pembangunan menengah daerah bagi daerah yang masa jabatan Kepala Daerah berakhir pada Tahun 2022.
29. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
30. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
31. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.

32. Rencana Kerja dan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
33. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD, selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah, rencana belanja tidak langsung yaitu belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta rencana penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah sebagai dasar penyusunan APBD.
34. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan memertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
35. Program adalah bentuk instrumen kebijakan berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.
36. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
37. Sub Kegiatan merupakan bentuk aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
38. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
39. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
40. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
41. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
42. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
43. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
44. Rekening Kas Umum Daerah, selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
45. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan,

belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

46. Surat Penyediaan Dana, selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
47. Surat Permintaan Pembayaran, selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
48. Uang Persediaan, selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada SKPD/Unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
49. Pembayaran Langsung, selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja/surat tugas dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
50. Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) tahun.
51. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD.
52. Surat Perintah Membayar UP, selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.
53. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan sebagai mengganti UP yang telah dibelanjakan.
54. Surat Perintah Membayar TU, selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
55. Surat Perintah Membayar Langsung, selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
56. Surat Perintah Pencairan Dana, selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
57. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
58. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
59. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
60. Peraturan Daerah, yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Batang.

61. Peraturan Kepala Daerah, yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Batang.
62. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
63. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
64. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah, sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
65. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
66. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
67. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
68. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
69. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
70. Daerah Otonom, yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
71. Kepala Daerah adalah Bupati bagi Daerah Kabupaten, dalam hal ini adalah Bupati Batang.
72. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
73. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan daerah.
74. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
75. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
76. Kuasa PA, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
77. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
78. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
79. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.

80. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
81. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
82. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
83. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
84. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
85. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki Daerah.
86. 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.
87. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
88. Kebijakan Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
89. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.
90. Bagan Akun Standar, yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
91. Hari adalah hari kerja.
92. Mineral bukan logam dan batuan yang selanjutnya disingkat MBLB adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundangundangan di bidang mineral dan batu bara.
93. Pajak MBLB adalah Pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan dari sumber alam di dalam dan/atau di permukaan Bumi untuk dimanfaatkan.
94. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Pajak karena jumlah kredit Pajak lebih besar daripada Pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
95. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan jumlah kelebihan
96. pembayaran Retribusi karena jumlah kredit Retribusi lebih besar daripada Retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.

97. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar Pajak, pemotong Pajak, dan pemungut Pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
98. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut retribusi tertentu.
99. Rentang Kendali (PA/KPA)
100. Lokasi (PA/KPA)

D. PEDOMAN UMUM.

1. Sesuai dengan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
   a. Secara tertib, maksudnya bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
   b. Secara efisien, maksudnya adalah pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
   c. Secara ekonomis, maksudnya adalah perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
   d. Secara efektif, maksudnya adalah pencapaian hasil program dengan sasaran yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
   e. Secara transparan, maksudnya adalah prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-Iuasnya tentang keuangan daerah;
   f. Secara bertanggung jawab, maksudnya adalah perwujudan kewajiban seseorang atau satuan kerja untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
   g. Keadilan, maksudnya adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya;
   h. Kepatutan, maksudnya adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional;
   i. Manfaat untuk masyarakat, maksudnya adalah keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat;
   j. Taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, maksudnya adalah pengelolaan keuangan daerah harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Waktu dan Siklus Anggaran.
   a. Tahun Anggaran berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun yang bersangkutan.
   b. Siklus Anggaran Daerah meliputi Perencanaan, Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban APBD.
   c. APBD, Perubahan APBD serta Pelaporan dan Pertanggungjawaban APBD setiap tahun ditetapkan dengan Perda.
3. Asas Umum Pelaksanaan APBD.
   a. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
   b. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima Pendapatan Daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah harus dilaksanakan melalui RKUD.
d. Jumlah pendapatan yang dianggarkan dalam APBD merupakan target minimal berdasarkan potensi riil yang harus dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
e. Seluruh penerimaan SKPD adalah Pendapatan Daerah, oleh karena itu dilarang mempergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang- undangan.
f. Jumlah pengeluaran/belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas maksimal untuk setiap rincian objek belanja yang bersangkutan.
g. Setiap pejabat daerah dilarang melakukan tindakan lain yang berakibat pengeluaran atas beban APBD selain yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
h. Apabila pada awal tahun anggaran Raperda APBD belum ditetapkan menjadi Perda, maka Bupati melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan yang diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan bersifat wajib, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat, antara lain: pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban pada pihak ketiga.
i. Untuk pengeluaran kas atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan SPD atau Surat Keputusan Bupati lainnya yang disamakan dengan SPD.
j. Bantuan Keuangan, Hibah, Bantuan Sosial, dan Subsidi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

4. Hal – hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan APBD.
   a. Dalam hal Kepala SKPD / PA / KPA tetap berhalangan sementara sehingga terjadi kekosongan pejabat dan telah ditunjuk pejabat pemerintahan yang memenuhi persyaratan untuk bertindak sebagai Penjabat (Pj), Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) yang mendapatkan tambahan kewenangan delegatif dari Bupati untuk pengelolaan keuangan daerah, maka pejabat dimaksud dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pendelegasian kewenangan sebagai pejabat pengelolaan keuangan daerah dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang masa berlakunya sampai dengan terbit Keputusan Bupati yang menetapkan pejabat definitif atau berakhirnya masa jabatan sebagai Penjabat (Pj), Pelaksana Tugas (Plt) atau pelaksana harian (Plh).
   b. Bendahara yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, maka:
      1) Bila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa (kepada bendahara pembantu) untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara atas tanggung jawab Bendahara yang bersangkutan dengan diketahui Pengguna Anggaran.
      2) Bila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan harus ditunjuk Pejabat Bendahara oleh Pengguna Anggaran dan diadakan Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Kas dikirim kepada Bupati, Inspektorat dan Kepala Badan Pengeolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah serah terima dilakukan.
      3) Bila Bendahara sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara.

Selanjutnya setelah diadakan pemeriksanaan kas dan dibuatkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Kas, Pengguna Anggaran mengusulkan penggantinya kepada Bupati dengan tembusan Inspektorat dan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. Ketentuan ini, berlaku juga bagi Bendahara yang meninggal dunia atau dimutasikan.

4) Bendahara yang baru harus sudah ditetapkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah usulan diterima.
5) Sebelum Bendahara yang baru ditetapkan oleh Bupati, semua tugas-tugas perbendaharaan dilakukan oleh bendahara pembantu yang ditunjuk

BAB II
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

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

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
   a. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan
   b. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
      1) menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
      2) mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungiawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
      3) menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
      4) menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
      5) mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
      6) menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
      7) menetapkan KPA;
      8) menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
      9) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
      10) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
      11) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
      12) menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
      13) melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   c. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
   d. Dalam melaksanakan kekuasaan Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
   e. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
      1) sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan

daerah;
2) kepala SKPKD selaku PPKD; dan
3) kepala SKPD selaku PA

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

3. PPKD.
   a. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
      1) menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
      2) menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
      3) melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
      4) melaksanakan fungsi BUD; dan
      5) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
      1) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
      2) mengesahkan DPA-SKPD;
      3) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
      4) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
      5) melaksanakan pemungutan pajak daerah;
      6) menetapkan anggaran kas dan SPD;
      7) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
      8) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
      9) menyajikan informasi keuangan daerah; dan
      10) melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.

c. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
   1) mengelola investasi;
   2) menetapkan anggaran kas;
   3) melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
   4) membuka RKUD;
   5) membuka rekening penerimaan;
   6) membuka rekening pengeluaran; dan
   7) menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
d. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
e. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
f. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

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

5. Pengguna Anggaran
   a. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
      1) menyusun RKA-SKPD;

2) menyusun DPA-SKPD;
3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
4) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
5) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
6) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
7) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
8) menandatangani SPM;
9) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
10) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
11) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
12) menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
13) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
14) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
1) menyusun anggaran kas SKPD;
2) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
3) menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
4) menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
5) menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
6) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

c. Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
1) menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2) Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
3) Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
4) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
5) menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.

f. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
1) pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
2) hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum

tetap; dan
4) kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
1) perjanjian atau perikatan;
2) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
4) piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

i. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

j. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

k. 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.

6. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

a. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

b. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.

c. Pertimbangan besaran anggaran kegiatan yang dapat dilimpahkan paling sedikit sebesar Rp2.500.000.000, (dua juta lima ratus ribu rupiah).

d. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan, pertimbangan beban kerja diperuntukkan Sekretariat Daerah.

e. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.

f. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
2) melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
4) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
5) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
6) mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
7) melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.

h. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.

i. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.

j. Dalam hal mengadakan ikatan/perjanjian kerjasamadengan pihak lain

untuk pengadaan barang/jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

k. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

l. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
   1) menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
   2) menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
   3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
   4) melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
   5) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
   6) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
   7) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
   8) menandatangani SPM;
   9) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
   10) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
   11) mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
   12) menetapkan PPTK, PPK-Unit SKPD dan PPKom;
   13) menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
   14) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

m. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

n. Dalam hal pengadaan barang/jasa KPA yang memiliki sertifikast keahlian pengadaan barang/jasa bertindak sebagai PPK.

o. Dalam hal pengadaan barang/jasa KPA belum memiliki sertifikast keahlian pengadaan barang/jasa dapat bertindak sebagai PPK

7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

   a. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.

   b. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.

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

   d. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
      1) menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
      2) memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
      3) melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.

e. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
   1) menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
   2) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
   3) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
f. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
g. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
h. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
i. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
j. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif.
k. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya.
l. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
m. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
n. Dalam hal PA melimpahan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
o. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK, dengan kriteria:
   1) Pendidikan minimal D3;
   2) Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan;
   3) Berpengalaman dalam administrasi penatausahaan keuangan minimal 1 tahun;
   4) Merupakan staf dibawahnya langsung/sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan struktural yang digantikan.

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

5) menyusun laporan keuangan SKPD.

f. Pejabat yang ditetapkan sebagai PPK SKPD adalah:
   1) Sekretaris pada Badan/Dinas/Kecamatan/Inspektorat;
   2) Kepala Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Daerah;
   3) Kasubag Keuangan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah.

g. Dalam hal sebagaimana dimaksud huruf e tidak ada, maka dapat menunjuk pejabat struktural/fungsional di bawahnya langsung/sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan struktural yang digantikan.

h. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.

i. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
   1) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
   2) melakukan verifikasi SPP atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
   3) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

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

9. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD.

a. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.

b. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
   1) Besaran anggaran yang berlaku untuk biro pada provinsi dan bagian pada kabupaten/kota di lingkungan Sekretariat Daerah;
   2) rentang kendali dan/atau lokasi;
   3) dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan BMD serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
   1) melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
   2) menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
   3) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.

d. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

e. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

f. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
   1) melakukan verifikasi SPP atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
   2) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

g. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
   1) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran,

Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
2) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
3) menyiapkan SPM;
4) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
5) melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
6) menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.

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

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

9) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
10) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
11) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
12) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
13) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
14) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
15) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
16) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

b. Bendahara Pengeluaran
1) PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.
2) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
3) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
   a) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
   b) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
   c) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
   d) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
   f) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
   g) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4) Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
   a) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
   b) memeriksa kas secara periodik;
   c) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
   d) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
   e) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan

f) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

5) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6) Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
   a) besaran anggaran;
   b) rentang kendali dan/atau lokasi; dan
7) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
   a) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
   b) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
   c) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
   d) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
   e) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
   g) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   h) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
8) Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
   a) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
   b) memeriksa kas secara periodik;
   c) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
   d) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
   e) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
9) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
10) Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
11) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
12) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
13) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
14) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
15) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD

selaku BUD.

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

11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
    a. Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
    b. TAPD beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
    c. TAPD mempunyai tugas:
        1) membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
        2) menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
        3) menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
        4) melakukan verifikasi RKA-SKPD;
        5) membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
        6) membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
        7) melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
        8) menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA; dan
        9) melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    d. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan, dengan membentuk tim yang melibatkan lintas SKPD.

B. KEUANGAN DAERAH.

1) Ruang lingkup Keuangan daerah meliputi:

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

2) APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda, dengan ketentuan sebagai berikut:
a. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.
b. APBD disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.
c. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
d. APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Perda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
e. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
f. Penerimaan Daerah terdiri atas:
    1) pendapatan daerah; dan
    2) penerimaan pembiayaan daerah.
g. Pengeluaran Daerah terdiri atas:
    1) belanja daerah; dan
    2) pengeluaran pembiayaan daerah.
h. Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
i. Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.
j. Setiap Pengeluaran Daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
k. Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

3) 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.

4) Ruang Lingkup 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.

C. STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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

kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.

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

D. 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. 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 · Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait. · Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait. · 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 yang hanya digunakan untuk mencatat pendapatan dari BLUD yang bukan merupakan objek retribusi sesuai Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dan Peraturan Pemerintah Noor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 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. Bupati 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. Bupati 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
   a. Pendapatan transfer terdiri atas:
      1) Transfer Pemerintah Pusat (Transfer ke Daerah), terdiri atas;
         a) Dana Perimbangan;
            - Dana Bagi Hasil (DBH):
              DBH terdiri atas DBH Pajak dan DBH Sumber Daya Alam.

DBH Pajak terdiri atas Pajak Penghasilan, Pajak Bumi dan Bangunan (DBH PBB), Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT);
DBH Sumber Daya Alam terdiri kehutanan, mineral dan batu bara, minyak bumi dan bangunan, panas bumi dan perikanan;

- DAU:
  DAU yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi;
- DAK:
  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 Perundangan-undangan. DAK terdiri atas DAK Fisik dan DAK Nonfisik;

b) Dana Insentif Fiskal;
Dana insentif fiskal adalah dana yang diberikan kepada daerah otonom dari APBN. Dana ini diberikan sebagai penghargaan atas kinerja daerah dalam berbagai bidang.

c) Dana Desa.
Dana Desa merupakan pendapatan desa yang dananya bersumber dari APBN.

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/kota

      Bantuan 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.

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

4. Ketentuan Terkait Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah. 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.

E. BELANJA DAERAH

1. Ketentuan Umum
   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 besarannya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan insfrastruktur.
   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. Standar harga satuan regional digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan pada masing-masing Daerah.
   l. Penetapan standar harga satuan pada masing-masing Daerah dengan

memperhatikan tingkat kemahalan yang berlaku di suatu Daerah.

m. Analisis standar belanja dan standar teknis dan standar harga satuan ditetapkan dengan Perkada.
n. Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Perda tentang APBD.
o. Belanja daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja daerah.
p. Urusan Pemerintahan daerah diselaraskan dan dipadukan dengan belanja negara yang diklasifikasikan menurut fungsi.
q. Belanja Daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
r. 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. Ketentuan terkait Belanja Tidak Terduga diatur melalui Peraturan Bupati.
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
   a. Belanja Pegawai;
   b. Belanja Barang dan Jasa;
   c. Belanja Bunga;

d. Belanja Subsidi;
e. Belanja Hibah; dan
f. Belanja Bantuan Sosial.

Ketentuan terkait Belanja Operasi diatur sebagai berikut:

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

Pemerintah.

9) Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Bupati 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 Bupati 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, konsultansi, ketersediaan layanan (*availibility 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 peralataan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.
    d) Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja 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

c. Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

d. 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.

e. 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 Bupati.
    5) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
    6) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
    7) Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang

diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati.

8) Pemerintah daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
9) Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada Peraturan Menteri.
10) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
11) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. 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 APBN 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 blangko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu

Hibah APBD maupun APBN.

(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 BUMD 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 SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya.

(d) Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undanga 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 pemerintah 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 Bupati.

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 Bupati.

g. 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 besarannya 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 social
ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
(2) perlindungan social
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 social
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 menyam-paikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada Bupati melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
18) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
19) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati.

3. Ketentuan Terkait Belanja Modal
   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
   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 Bupati 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:
         i. belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
         ii. belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet
      b) Belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
   3) Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
   4) Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

   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 Perda 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 PPKD selaku 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) Bupati 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 Bupati 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 Perda 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 Perda 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 Bupati.

5. Ketentuan Terkait Belanja Transfer

   Kelompok belanja transfer dirinci atas jenis:

   a. Belanja Bagi Hasil; dan

b. Belanja Bantuan Keuangan

Ketentuan terkait Belanja Transfer diatur sebagai berikut:

a. Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
b. Belanja transfer dianggarkan oleh SKPD yang membidangi keuangan daerah.
c. Belanja Bagi Hasil
    1) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan 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 Bupati.

F. 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. 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 RKUD ah dalam tahun anggaran berkenaan.
   2) Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
   3) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
   4) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio

yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.

5) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
6) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7) Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbal hasil/dividen keuntungan (*capital gain*) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

c. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
3) Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.

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

e. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah;
Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

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, Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

b. Penyertaan Modal Daerah
   1) Pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal pada BUMD dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
   2) Penyertaan modal daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
   3) Penyertaan modal daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
   4) Manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya meliputi:
      a) bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
      b) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
      c) peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
      d) peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
      e) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
      f) peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
      g) peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal daerah.
   5) Bentuk penyertaan modal daerah meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung.
   6) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang.
   7) Penyertaan modal berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman.
   8) Penyertaan modal berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.
   9) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan investasi langsung dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasehat investasi untuk mendapatkan nilai wajar.
   10) Penyertaan modal pemerintah daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan

telah ditetapkan dalam Perda mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.

11) Penyertaan modal dapat dilakukan pemerintah daerah walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, dalam hal ini antara lain telah ada Perda mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan
12) Perda ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Perda tentang APBD.
13) Penyertaan modal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14) Pengelolaan penyertaan modal daerah meliputi perencanaan investasi pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal pemerintah daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.
15) Pengelolaan penyertaan modal daerah sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional.
16) Pengelolaan penyertaan modal daerah diatur dengan Perkada.
17) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Perda tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Perda mengenai penyertaan modal bersangkutan.
18) Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Perda mengenai penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan Perda mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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 Bupati.
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 Bupati.
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 Perda tentang pembentukan dana cadangan.
6) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
7) Perda tentang pembentukan dana cadangan sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
8) Perda tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Perda 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
   a. merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan.
   b. digunakan untuk menutup defisit anggaran.

G. KETENTUAN SURPLUS DAN DEFISIT

Ketentuan dalam surplus dan defisit APBD adalah sebagai berikut:

1. Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
2. Surplus APBD merupakan selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
3. Defisit APBD merupakan selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
4. Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Perda 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 Perda 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 Perda tentang APBD.
16. Defisit APBD harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.
17. Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.

Beberapa ketentuan terkait hal tersebut di atas, adalah 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. SiLPA 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.

H. KETENTUAN SILPA

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

I. PENYUSUNAN RANCANGAN APBD

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 RKA-SKPD. Ketentuan terkait KUA dan PPAS sebagai berikut:

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

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
Ketentuan terkait KUA dan PPAS sebagai berikut:
a. Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada

DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.

b. Bupati dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
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 Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
e. KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati 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 Bupati berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Bupati bertugas untuk:
    1) menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
    2) menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS
i. Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/penjabat sementara/pelaksana tugas Bupati bertugas untuk:
    1) menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
    2) menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS
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 Bupati dan DPRD tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan rancangan PPAS, paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD, Bupati menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Bupati, untuk dibahas dan disetujui bersama antara Bupati dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Ketentuan Pelaksanaan
    1) Bupati 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.
    2) Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD.

3) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
4) Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
5) Kesepakatan terhadap rancangan rancangan KUA dan rancangan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

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. 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.

J. RKA SKPD

1. Ketentuan Umum RKA SKPD

Ketentuan terkait RKA- SKPD sebagai berikut:

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

e. Untuk kesinambungan penyusunan RKA SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
f. Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
g. RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
h. RKA-SKPD sebagaimana disusun dengan menggunakan pendekatan:
    1) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan. Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
    2) Penganggaran Terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
    3) Penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan:
        a) Keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan;
        b) Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
        c) Efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.
i. Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:
    1) Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil;
    2) Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan;
    3) Sasaran kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan atau keluaran yang diharapkan dari suatu sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
    4) Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan;
    5) Standar harga satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;
    6) RKBMD merupakan dokumen perencanaan kebutuhan BMD 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 Perda 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

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
   Ketentuan lainnya terkait RKA-SKPD sebagai berikut:
   a. Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA-SKPD di luar KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD.
   b. Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
   c. Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (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 Bupati untuk diotorisasi.
   c. Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.
   d. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS serta 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 Perda 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.

K. RANCANGAN PERDA APBD

1. Ketentuan Umum
   Ketentuan terkait penyiapan Raperda tentang APBD sebagai berikut:
   a. RKA SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
   b. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dengan:
      1) KUA dan PPAS;
      2) Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
      3) dokumen perencanaan lainnya;
      4) capaian Kinerja;
      5) indikator Kinerja;
      6) analisis standar belanja;
      7) standar harga satuan;
      8) perencanaan kebutuhan BMD;
      9) Standar Pelayanan Minimal;
      10) proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
      11) program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA SKPD.
   c. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
   d. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh Aparat

Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
f. Rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
g. Proses penyiapan Raperda tentang APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Terkait Dokumen Rancangan Perda APBD
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 Bupati.

4. Dokumen Terkait

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

a. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
b. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
c. rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
d. Rekapitulasi dan sinkronisasi 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).

L. RANCANGAN PERKADA PENJABARAN APBD

1. Ketentuan Umum

Ketentuan terkait penyiapan Raperda tentang APBD sebagai berikut:

a. Berdasarkan persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD, Bupati 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.

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

M. PENETAPAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
1. Penyampaian dan Pembahasan APBD.
a. Ketentuan Umum
APBD ditetapkan setiap tahun dengan Perda (Perda), yang dibahas dan disetujui bersama oleh Bupati dan DPRD. Penyusunan APBD dilakukan dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat demi tercapainya tujuan bernegara. Ketentuan umum terkait penyampaian dan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD adalah sebagai berikut:
1) Bupati wajib mengajukan rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat

60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.

2) Bupati yang tidak mengajukan rancangan Perda tentang APBD sesuai ketentuan, dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3) Pembahasan rancangan Perda tentang APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4) Pembahasan rancangan Perda tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.

Ketentuan terkait hal tersebut di atas adalah sebagai berikut:

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

b. Ketentuan Pelaksanaan

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

2. Persetujuan Rancangan APBD

a. Ketentuan Umum

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

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

1) Bupati dan DPRD wajib menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.
2) Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD.
3) DPRD dan Bupati yang tidak menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD dalam 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun, dikenai sanksi administratif sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang- undangan.

4) Dalam hal keterlambatan penetapan APBD karena Bupati terlambat menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD dari jadwal, sanksi sebagaimana dimaksud tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD.

Ketentuan terkait hal tersebut di atas adalah sebagai berikut:

1) Persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD tersebut harus dicapai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berikutnya.
2) Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD.
3) Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Perkada tentang APBD.
4) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, wakil Bupati bertugas:
   1) mengajukan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD; dan
   2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD.
5) Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada wakil Bupati untuk:
   1) mengajukan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD; dan
   2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD.
6) Dalam hal Bupati dan wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/penjabat/penjabat sementara Bupati.
7) Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD.

b. Ketentuan Pelaksanaan
   1) Kepala Daerah dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang APBD.
   2) Berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan, Bupati menyiapkan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD.
   3) Dokumen persetujuan bersama beserta rancangan Perda tentang APBD.

c. 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:
   1) Susunan Nota Keuangan Rancangan APBD
   2) Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBD

3. Evaluasi Rancangan APBD
   a. Evaluasi Rancangan APBD Provinsi
      1) 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 Perda lainnya yang ditetapkan oleh provinsi bersangkutan. Untuk efektivitas pelaksanaan evaluasi, Menteri dapat mengundang pejabat pemerintah daerah Provinsi yang terkait. Ketentuan terkait evaluasi Raperda provinsi tentang APBD dan Raperkada tentang penjabaran APBD sebagai berikut:

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

j) 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.

k) 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.

l) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.

m) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.

n) Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang APBD.

o) Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.

p) Keputusan pimpinan DPRD disampaikan kepada Menteri paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.

q) 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.

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

s) Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Kementerian Dalam Negeri.

t) 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.

u) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD diatur dengan Peraturan Menteri.

2) Ketentuan Pelaksanaan

a) Paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Perda provinsi tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada Menteri.

b) Menteri melakukan evaluasi dengan berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di

bidang keuangan.

c) 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.

d) 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.

e) 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:

i. Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.

ii. Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.

iii. Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Menteri paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.

iv. Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Perda tentang APBD.

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

vi. Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Kementerian Dalam Negeri.

f) 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.

b. Evaluasi Rancangan APBD

1) Ketentuan Umum

Evaluasi terhadap rancangan Perda tentang APBD dan rancangan peraturan bupati 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 tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau Perda lainnya yang ditetapkan oleh Bupati bersangkutan. Untuk efektivitas pelaksanaan evaluasi, gubernur dapat mengundang pejabat pemerintah daerah yang terkait. Ketentuan umum terkait evaluasi Raperda APBD dan Raperkada tentang evaluasi Raperda APBD dan Perkada tentang APBD adalah sebagai berikut:

a) Rancangan Perda 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 tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh bupati/wali kota.
b) Rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD disertai dengan RKPD, KUA, dan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD.
c) Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
d) Dalam melakukan evaluasi rancangan Perda tentang APBD, gubernur sebagai wakil pemerintah pusat berkonsultasi dengan Menteri dan selanjutnya Menteri berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
e) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak melaksanakan evaluasi, Menteri mengambil alih pelaksanaan evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
f) Dalam rangka melaksanakan evaluasi tersebut, Menteri berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
g) Evaluasi dilakukan untuk menguji kesesuaian rancangan Perda 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
h) 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.
i) Pengujian kesesuaian rancangan Perda 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 antar warga 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.
j) Hasil evaluasi ditetapkan dengan keputusan gubernur.
k) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan hasil evaluasi rancangan Perda 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 tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran APBD.

l) Keputusan gubernur disampaikan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat kepada bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD diterima.
m) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda 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 tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
n) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
o) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati/wali kota dan DPRD, dan bupati menetapkan rancangan Perda 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.
p) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
q) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
r) Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang APBD.
s) Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
t) Keputusan pimpinan DPRD disampaikan kepada gubernur untuk paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.
u) 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.
v) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Menteri/gubernur, Bupati menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
w) Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
x) Proses evaluasi terhadap rancangan Perda tentang APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
y) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD diatur dengan Peraturan Menteri.

2) Ketentuan Pelaksanaan
a) Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Bupati

mengirimkan rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat

b) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan evaluasi, berkonsultasi dengan Menteri dan selanjutnya Menteri berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
c) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD.
d) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan hasil evaluasi rancangan Perda 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.
e) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD diterima.
f) Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
g) Dalam hal surat keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    i. Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
    ii. Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
    iii. Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
    iv. Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Perda tentang APBD.
    v. Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
    vi. Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
h) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan DPRD, dan bupati 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.

4. Penetapan Perda APBD dan Perkada Penjabaran.
   a. 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. Ketentuan umum terkait penetapan Perda APBD dan Perkada Penjabaran APBD adalah sebagai berikut:
      1) Rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Perda tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran APBD.
      2) Penetapan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
      3) Bupati menyampaikan Perda tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran APBD kepada Menteri bagi Daerah provinsi dan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Perda dan Perkada ditetapkan.
      4) Dalam hal Bupati berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Perda tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran APBD.
   b. Ketentuan Pelaksanaan
      1) Bupati menerima surat keputusan sebagai dasar penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Raperda yang berupa:
         a) Surat Keputusan Menteri bagi daerah provinsi atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam evaluasi menunjukkan hasil sesuai.
         b) Surat Keputusan Pimpinan DPRD dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai.
      2) Bupati harus mendapat nomor registrasi atas Perda APBD provinsi dari Menteri dan Perda APBD dari gubernur.
      3) Bupati beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
         a) penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda; serta
         b) penetapan rancangan Perkada APBD menjadi Perkada
      4) Bupati 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.
      5) Bupati wajib menginformasikan substansi Perda APBD yang telah dituangkan dalam lembaran daerah kepada masyarakat.

5. Penyusunan Dan Penetapan Rancangan Perkada APBD Dalam Hal Tidak Tercapai Persetujuan Bersama
   a. Ketentuan Umum
      Dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Perda tentang APBD dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka Bupati menyusun rancangan 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). Ketentuan terkait penyusunan dan persetujuan Rancangan Perkada

tentang APBD dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama adalah sebagai berikut:

1) Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Perkada tentang APBD dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS.
2) Rancangan Perkada tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
3) Angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya.
4) Dalam hal pemerintah daerah melakukan perubahan APBD maka Angka APBD tahun anggaran sebelumnya adalah angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam perubahan APBD tahun sebelumnya.
5) Rancangan Perkada tentang APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
6) 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.
7) 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.
8) Angka APBD tahun anggaran sebelumnya dapat dilampaui apabila terdapat:
    1) kebijakan pemerintah pusat yang mengakibatkan tambahan pembebanan pada APBD; dan/atau
    2) keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9) Rancangan Perkada ditetapkan menjadi Perkada setelah memperoleh pengesahan dari Menteri (bagi Daerah provinsi) dan dari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat (bagi Daerah kabupaten/kota).
10) Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Perkada tentang APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang APBD.
11) Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari Menteri atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak mengesahkan rancangan Perkada, Bupati menetapkan rancangan Perkada menjadi Perkada.
12) Dalam hal Bupati dan DPRD belum menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD atau menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi perda tentang APBD setelah dimulainya tahun anggaran setiap tahun, Bupati menetapkan Perkada mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.
13) Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

14) Proses penyusunan dan penetapan rancangan Perkada tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

b. Ketentuan Pelaksanaan
   1) TAPD berkomunikasi dengan PA dari masing- masing SKPD untuk mengumpulkan data tentang belanja wajib dan belanja mengikat.
   2) TAPD menyusun rancangan Perkada tentang APBD.
   3) TAPD menyerahkan rancangan Perkada tentang APBD ke Bupati melalui Sekda untuk diotorisasi.
   4) Bupati menyerahkan kepada Menteri (bagi Daerah Provinsi) atau kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat (bagi Daerah Kabupaten/Kota) untuk mendapatkan pengesahan.
   5) Menteri (bagi Daerah provinsi) atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat (bagi Daerah kabupaten/kota) mengesahkan Rancangan Perkada menjadi Perkada.

c. 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:

1) Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
2) Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
3) Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
4) Rekapitulasi Perkada APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
   a) Rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
   b) Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
   c) Rekapitulasi belanja untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
   d) Sinkronisasi program pada RPJMD dengan rancangan APBD;
   e) Sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan rancangan APBD;
   f) Sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas daerah;
5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perkada APBD antara lain:
   a) Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan:
   b) Daftar piutang daerah;
   c) Daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
   d) Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lainnya;
   e) daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi Years*);
   f) Daftar dana cadangan daerah;
   g) Daftar pinjaman daerah;
   h) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;

i) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial;
j) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima dan besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
k) Daftar nama Penerima, Alamat Penerima dan Besaran belanja bagi hasil;
l) Rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
m) Rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
n) Rincian dana tambahan infrastruktur menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
o) Sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/kabupaten/kota pada daerah perbatasan dalam rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan negara;

6. Penyusunan dan Penetapan APBD Bagi Pemda yang Belum Memiliki DPRD.
   a. Ketentuan Umum
      Ketentuan umum terkait penyusunan dan penetapan APBD bagi daerah yang belum memiliki DPRD adalah sebagai berikut:
      1) Dalam hal Daerah belum memiliki DPRD, Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD untuk menjaga kelangsungan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan daerah, dan pelayanan masyarakat.
      2) Rancangan KUA memuat:
         a) Kondisi ekonomi makro daerah;
         b) asumsi penyusunan APBD;
         c) kebijakan pendapatan daerah;
         d) kebijakan belanja daerah;
         e) kebijakan pembiayaan daerah; dan
         f) strategi pencapaian memuat langkah-langkah konkret dalam mencapai target kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah.
      3) Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
         a) menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
         b) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat setiap tahun untuk pemerintah provinsi;
         c) 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
         d) menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub

kegiatan.

4) Ketentuan mengenai penyiapan rancangan Perda tentang APBD berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyiapan rancangan Perkada tentang APBD.
5) Ketentuan mengenai pengesahan rancangan Perkada tentang APBD berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengesahan rancangan Perkada tentang APBD bagi Daerah yang belum memiliki DPRD.

b. Ketentuan Pelaksanaan
1) Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS;
2) rancangan KUA dan rancangan PPAS dikonsultasikan kepada Menteri bagi Daerah provinsi dan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi Daerah kabupaten/kota;
3) Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah dikonsultasikan dijadikan pedoman penyusunan RKA-SKPD;
4) hasil penyusunan RKA-SKPD dijadikan dasar penyusunan rancangan Perkada tentang APBD;
5) 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;
6) Rancangan Perkada tentang APBD ditetapkan menjadi Perkada oleh Bupati setelah memperoleh pengesahan dari Menteri bagi Daerah provinsi dan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi Daerah kabupaten/kota.

7. 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. Ketentuan terkait penetapan APBD bagi Daerah persiapan yaitu sebagai berikut:
a. Pendanaan penyelenggaraan pemerintahan pada Daerah persiapan ditetapkan dalam APBD daerah induk.
b. Persiapan Pendanaan penyelenggaraan pemerintahan pada daerah persiapan ditetapkan dalam APBD daerah induk, kecuali diatur lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
c. 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.
d. Pendanaan penyelenggaraan pemerintahan pada daerah persiapan dikonsultasikan kepada Menteri Dalam Negeri.

N. PERGESERAN ANGGARAN.
1. Ketentuan Umum
a. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
b. Pergeseran anggaran terdiri atas:
1) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan

2) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.

c. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
   1) pergeseran antar organisasi;
   2) pergeseran antar unit organisasi;
   3) pergeseran antar program;
   4) pergeseran antar kegiatan,
   5) pergeseran antar sub kegiatan;
   6) pergeseran antar kelompok;
   7) pergeseran antar jenis.

d. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
   1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
   2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
   3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
   4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan PA.

e. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perkada penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Perkada perubahan penjabaran APBD.

f. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.

g. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD

h. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.

i. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

j. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.

k. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.

l. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

m. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pergeseran anggaran diatur dalam Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Pihak terkait SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan
   b. Atas usulan tersebut:
      1) TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD;
      2) Sekda/PPKD/ PA memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah perda APBD.
   c. PA/KPA menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh Sekda dan disahkan oleh PPKD.

O. PENGGUNAAN SILPA TAHUN SEBELUMNYA.

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

1. Keadaan yang menyebabkan SILPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa:
   a. menutupi defisit anggaran;
   b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
   c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
   d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
   e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
   f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
   g. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
2. Penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran tersebut di atas diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPD dan/atau RKA-SKPD.
3. Mendanai kewajiban pemerintah daerah merupakan kewajiban kepada pihak lain yang terkait dengan:
   a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya; atau
   b. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
4. Pekerjaan yang telah selesai merupakan pekerjaan yang telah ada berita acara serah terima pekerjaan dan telah terbit SPM namun belum dilakukan pembayaran.
5. Penganggaran atas pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
6. Penganggaran atas akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (inkracht) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening belanja berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
7. Tata cara penganggaran penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Perkada tentang penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

P. PENDANAAN KEAADAAN DARURAT

1. Ketentuan Umum
   a. Pemerintah daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.
   b. Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal pemerintah daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu melakukan Perkada perubahan penjabaran APBD.
2. Ketentuan Pelaksanaan

Tata cara pelaksanaan penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat, keperluan mendesak dan memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak memedomani pengaturan dalam belanja tidak terduga.

Q. PENDANAAN KEADAAN LUAR BIASA

1. Ketentuan Umum
   a. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
   b. Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
   c. Ketentuan mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa diatur dalam Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   d. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.
2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Penambahan sub kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
   b. Penjadwalan ulang dan/atau peningkatan capaian target kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
   c. RKA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.
   d. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berkenaan.
   e. Penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
   f. Perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.

R. PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD

1. Ketentuan Umum
   a. Penyusunan perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
      1) Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.
      2) Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan ke dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
      3) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
      4) Tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan.

5) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, wakil Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
6) Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada wakil Bupati untuk menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
7) Dalam hal Bupati dan wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat pengganti Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, sedangkan penandatanganan kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta penandatanganan nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/penjabat/penjabat sementara Bupati.
8) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.

b. penyusunan perubahan RKA SKPD;
1) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati Bersama DPRD menjadi pedoman perangkat daerah dalam menyusunan RKA SKPD.
2) Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
3) Surat edaran Bupati paling sedikit memuat:
   a) prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
   b) Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;
   c) batas waktu penyampaian perubahan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan
   d) dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKA- SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBD.
4) Surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
5) Perubahan KUA dan perubahan PPAS disampaikan kepada perangkat daerah disertai dengan:
   a) program, kegiatan dan sub kegiatan baru;
   b) kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah;
   c) batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan/atau
   d) dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan

APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan RKBMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.

6) Penyampaian dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.
7) Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD
8) Perubahan RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
9) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA-SKPD berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan RKA-SKPD pada perubahan APBD.

c. RKA-SKPD yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan baru yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
d. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara perubahan RKA-SKPD dengan:
   1) perubahan KUA dan perubahan PPAS;
   2) prakiraan maju yang telah disetujui;
   3) dokumen perencanaan Iainnya;
   4) capaian Kinerja;
   5) indikator Kinerja;
   6) analisis standar belanja;
   7) standar harga satuan;
   8) standar kebutuhan BMD;
   9) RKBMD;
   10) Standar Pelayanan Minimal; dan
   11) program, kegiatan dan sub kegiatan antar RKA-SKPD.
e. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
f. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
g. PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
h. Rancangan Perda tentang Perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
   1) ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
   2) ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
   3) rincian Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
   4) rekapitulasi dan sinkronisasi Perda Perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
      a) rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
      b) rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
      c) rekapitulasi perubahan Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
      d) sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan

Perubahan APBD;
e) sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBD;
f) sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.

5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda Perubahan APBD antara lain:
a) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
b) daftar piutang daerah;
c) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
e) daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi Years*);
f) daftar dana cadangan;
g) daftar pinjaman daerah.

i. Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD.

j. Rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
1) ringkasan perubahan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
2) perubahan penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
3) rekapitulasi dan sinkronisasi perkada perubahan 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 perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang perubahan penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.

4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perkada perubahan penjabaran APBD.

k. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Perkada tentang perubahan penjabaran APBD disertai penjelasan.

l. Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.

m. 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.

n. Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
o. Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
p. penyusunan perubahan DPA SKPD, meliputi:
    1) DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
    2) Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD.
    3) Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

a. Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan langkah sebagai berikut:
    1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD;
    2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
b. Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.
c. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
d. Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
e. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

Penyusunan perubahan RKA SKPD;

a. Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati bersama Bupati dan pimpinan DPRD, TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
b. TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD ke Bupati untuk diotorisasi.
c. Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
d. Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta SE KDH tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD.

Penyusunan perubahan APBD

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

Penyusunan perubahan DPA SKPD;

Kepala SKPD melakukan perubahan DPA SKPD mencakup perubahan berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.

3. Dokumen Terkait

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

a. Perubahan KUA
b. Perubahan PPAS
c. Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
d. Susunan Nota Keuangan Perubahan APBD
e. Perubahan DPA-SKPD
f. Rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta lampiran
g. Rancangan Perda tentang perubahan APBD
h. Rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD beserta lampiran
i. Rancangan Perkada tentang perubahan penjabaran APBD

S. PENETAPAN PERUBAHAN APBD

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

beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.

b. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dengan berpedoman kepada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
c. Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

T. PERSETUJUAN RANCANGAN PERDA PERUBAHAN APBD

1. Ketentuan Umum
   a. Pengambilan keputusan mengenai rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
   b. Dalam hal DPRD sampai batas waktu tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
   c. Penetapan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Bupati dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD.
   b. Bupati menetapkan Perda tentang perubahan APBD setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
   c. Jika persetujuan bersama dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD tidak tercapai sampai batas waktu yang ditentukan, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.

U. EVALUASI RANCANGAN PERDA PERUBAHAN APBD DAN RANCANGAN PERKADA PENJABARAN PERUBAHAN APBD

1. Evaluasi Rancangan Perda Perubahan APBD Dan Rancangan Perkada Penjabaran Perubahan APBD Provinsi
   a. Ketentuan Umum
      1) Rancangan Perda provinsi tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD disampaikan kepada Menteri paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan rancangan Perda provinsi tentang perubahan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh gubernur.
      2) Rancangan Perda provinsi tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD disertai dengan perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS yang disepakati antara Bupati 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 perubahan APBD dan rancangan Perkada provinsi tentang penjabaran perubahan APBD dengan:
         a) ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
         b) kepentingan umum;
         c) perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS; dan
         d) RPJMD.
      5) Menguji kesesuaian 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. 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 ketenteraman dan ketertiban umum;
d) terganggunya kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
e) diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antar-golongan, dan gender;
f) Hasil evaluasi ditetapkan dengan keputusan Menteri;
g) Keputusan Menteri disampaikan kepada gubernur paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda provinsi tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD diterima;
h) Dalam hal Menteri, setelah berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda provinsi tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA dan Perubahan PPAS, dan RPJMD, gubernur menetapkan rancangan tersebut menjadi Perda dan Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i) Dalam hal Menteri, setelah berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda provinsi tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA dan Perubahan PPAS, dan RPJMD, gubernur bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima;
j) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh gubernur dan DPRD dan gubernur menetapkan rancangan Perda provinsi tentang perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD menjadi Perkada, Menteri mengusulkan kepada menteri yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran;
l) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD;
m) Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang perubahan APBD;
n) Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya;

o) Keputusan pimpinan DPRD disampaikan kepada Menteri untuk perubahan APBD provinsi paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan;
p) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD;
q) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Menteri, Bupati menetapkan Perda Perubahan APBD berdasarkan hasil penyempurnaan evaluasi;
r) Perda Perubahan APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Kementerian Dalam Negeri; dan/atau
s) Proses evaluasi terhadap rancangan Perda provinsi tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan gubernur tentang penjabaran perubahan APBD dapat memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

b. Ketentuan Pelaksanaan
1) Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Perda provinsi tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Perkada tentang Penjabaran perubahan 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 perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang Penjabaran perubahan APBD diterima.
4) Dalam hal keputusan Menteri menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka gubernur menetapkan rancangan Perda provinsi tentang perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan 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) Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
b) Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
c) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Menteri paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
d) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Perda tentang perubahan APBD.
e) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Menteri, Bupati menetapkan Perda perubahan APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
6) Perda perubahan APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Kementerian Dalam Negeri.

7) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh gubernur dan DPRD, dan gubernur menetapkan rancangan Perda provinsi tentang perubahan 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 Perda Perubahan APBD Dan Rancangan Perkada Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota
   a. Ketentuan Umum
      1) Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda tentang perubahan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh bupati.
      2) Rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD disertai dengan perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD.
      3) Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang Penjabaran perubahan APBD ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
      4) Dalam melakukan evaluasi rancangan Perda tentang perubahan 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, Menteri berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
      7) Evaluasi dilakukan untuk menguji kesesuaian rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD dengan:
         a) ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
         b) kepentingan umum;
         c) perubahan RKPD, perubahan KUA, dan Perubahan PPAS; dan
         d) RPJMD.
      8) Menguji kesesuaian adalah untuk menilai kesesuaian program dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD dengan Perda tentang RPJMD dan menilai pertimbangan yang digunakan dalam menentukan sub kegiatan-sub kegiatan yang ada dalam RKPD, KUA dan PPAS, serta menilai konsistensi antara rancangan Perda tentang APBD dengan KUA dan PPAS.
      9) Pengujian kesesuaian rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada provinsi tentang penjabaran perubahan APBD dengan kepentingan umum dilakukan untuk menghindari hal-hal yang bertentangan dengan kepentingan umum meliputi:
         a) terganggunya kerukunan antarwarga masyarakat;
         b) terganggunya akses terhadap pelayanan publik;
         c) terganggunya ketenteraman dan ketertiban umum;
         d) terganggunya kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan/atau

e) diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antar-golongan, dan gender.

10) Hasil evaluasi ditetapkan dengan keputusan gubernur.
11) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan hasil evaluasi rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD kepada Menteri paling lambat 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keputusan gubernur tentang hasil evaluasi rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD.
12) Keputusan gubernur disampaikan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat kepada bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD diterima.
13) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, bupati menetapkan rancangan tersebut menjadi Perda dan Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
15) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati/walilkota dan DPRD dan bupati/walilkota menetapkan rancangan Perda tentang Perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran Perubahan APBD menjadi Perkada, gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.
16) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Bupati 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 perubahan APBD.
19) Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
20) Keputusan pimpinan DPRD kepada gubernur untuk perubahan APBD 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.
22) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari gubernur, Bupati menetapkan Perda Perubahan APBD berdasarkan hasil penyempurnaan evaluasi.

23) Perda Perubahan APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
24) Proses evaluasi terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD dapat memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

b. Ketentuan Pelaksanaan
1) Paling lambat 3 (hari) seteleh persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati 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 tentang APBD dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD.
4) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan hasil evaluasi rancangan Perda 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 paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD diterima.
6) Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka bupati menetapkan rancangan Perda 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 bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
   a) Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
   b) Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
   c) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
   d) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Perda tentang APBD.
   e) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
   f) Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
8) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan

DPRD, dan bupati menetapkan rancangan Perda 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.

V. PELAKSANAAN PEKERJAAN, PEMBAYARAN ATAS IKATAN PERJANJIAN/ KONTRAK, DAN/ATAU PERIKATAN YANG MELEWATI TAHUN ANGGARAN BERKENAAN.

Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/ perikatan yang melewati TA berkenaan dapat terjadi akibat:

1. Keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada TA berkenaan, dengan melakukan tahapan sebagai berikut:
   a. kepala SKPD terkait meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah kepada pihak ketiga atas pekerjaan yang telah diselesaikan dan dituangkan dalam berita acara serah terima pada tahun sebelumnya namun belum dilakukan pembayaran, untuk menjadi dasar penganggaran dalam APBD TA berkenaan dan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKASKPD;
   b. melakukan perubahan Perkada tentang penjabaran APBD TA berkenaan dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD TA berkenaan atau ditampung dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD;
   c. pembayaran atas kewajiban kepada pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan subkegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
   d. mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
2. Perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, dengan melakukan tahapan sebagai berikut:
   a. kepala SKPD terkait meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah kepada pihak ketiga sebagai dasar penganggaran dalam APBD dan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD;
   b. melakukan perubahan Perkada tentang penjabaran APBD TA berkenaan dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD TA berkenaan atau ditampung dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD;
   c. pembayaran atas kewajiban kepada pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan subkegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
   d. mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
3. Keadaan di luar kendali pemerintah daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundangundangan, dengan melakukan tahapan sebagai berikut:
   a. kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada TA yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
   b. Bupati menetapkan keadaan kahar (force majeure) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sepanjang bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
   c. melakukan perubahan Perkada tentang penjabaran APBD TA berkenaan dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD, untuk

selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD TA berkenaan atau ditampung dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD;

d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan subkegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
e. mengesahkan Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

4. Kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap (inkracht) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, dengan melakukan tahapan sebagai berikut:
   a. kepala SKPD terkait memformulasikan kewajiban pemerintah daerah kepada pihak ketiga terlebih dahulu dalam RKA-SKPD;
   b. melakukan perubahan Perkada tentang penjabaran APBD TA berkenaan dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD TA berkenaan atau ditampung dalam LRA bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD;
   c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan subkegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
   d. mengesahkan perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
5. Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada TA berkenaan yang melampaui TA, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Perkada tentang penjabaran APBD.

BAB III
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

A. KERANGKA PENGATURAN

Kerangka pengaturan dalam pelaksanaan dan penatausaha an keuangan daerah adalah sebagai berikut:

1. Semua penerimaan dan pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui RKUD yang dikelola oleh BUD. Dalam hal penerimaan daerah dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan daerah dan pengeluaran daerah tersebut.
2. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, pencatatan penerimaan daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
3. Dalam hal pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, pencatatan pengeluaran daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.
4. 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.
5. 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.
6. 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 materiil merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
7. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. 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 berdasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
9. Proses pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah dapat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1. PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka RKUD pada bank umum yang sehat dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati.
2. Penunjukan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan.

3. BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati.
4. Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
5. Pelaksanaan terkait pembukaan rekening operasional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Dalam pelaksanaan operasional penerimaan daerah dan pengeluaran daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.
7. Rekening penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari.
8. Rekening pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran, yang besarannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
9. Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke RKUD dilakukan atas perintah BUD.
10. Dalam rangka manajemen kas, Pemerintah Daerah dapat mendepositokan dan/atau melakukan investasi jangka pendek atas uang milik daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
11. 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 harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan.
12. Deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya harus disetor ke RKUD paling lambat tanggal 31 Desember.
13. PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah, dan membuat laporan atas kas umum Daerah yang dikelola serta melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
14. Dokumen penatausahaan kas umum Daerah, antara lain:
    a. Buku Kas Umum;
    b. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH);
    c. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.

C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN DAERAH

1. Ketentuan Umum

   Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu. Penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyetoran pendapatan adalah sebagai berikut:
   a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui RKUD.
   b. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
   c. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari. Dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, keterbatasan pelayanan jasa keuangan dan penerimaan di luar jam

layanan operasional Bank pemegang RKUD, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat dilakukan pada hari kerja operasional Bank berikutnya.

d. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat berupa dokumen elektronik.
e. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau non tunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS) atau dokumen lain yang dipersamakan. 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 dan penerimaan di luar jam layanan operasional Bank pemegang RKUD, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat dilakukan pada hari kerja operasional Bank berikutnya, dan/atau
    2) atas nama pribadi

2. Ketentuan Pelaksanaan
    a. Tahap Penetapan dan Penagihan
        1) Penetapan Pendapatan
            a) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
            b) Penetapan pendapatan dapat berupa:
                i. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
                ii. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
                iii. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
                iv. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
            c) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
            d) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
            e) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.
        2) Penagihan

            Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya. Adapun langkah-langkah penagihan piutang sebagai berikut:
            a) Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
            b) Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
            c) Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
            d) Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
                i. Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;

ii. Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
iii. Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.

e) Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
i. Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
ii. Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.

f) 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 berupa Surat Setoran Pajak Daerah/Surat Setoran Retribusi Daerah/bukti transaksi yang dipersamakan dengan dokumen penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
d) Tanda Bukti Penerimaan sebagaimana huruf c dinyatakan sah apabila terdapat nama dan tanda tangan penyetor serta pejabat/petugas penerima atau bukti perforasi.

2) Penerimaan pendapatan melalui Rekening Operasional Penerimaan 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:
i. meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
ii. melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.

3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.

4) 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:

1) mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
2) dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
3) melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.

5) 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 nonbank.
   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 melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan PPKD selaku BUD dan Bank pemegang RKUD, dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) Periode bulanan, Bendahara Penerimaan dengan PPKD selaku BUD, paling lambat tanggal 9 bulan berikutnya;
      2) Periode semesteran, Bendahara Penerimaan dan PPKD dengan Bank, paling lambat tanggal 9 Juli untuk semester pertama dan 9 Januari di tahun berikutnya untuk semester kedua.

c. Tahap Penyetoran Pendapatan
   Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, keterbatasan pelayanan jasa keuangan dan penerimaan di luar jam layanan operasional Bank pemegang RKUD, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat dilakukan pada hari kerja operasional Bank berikutnya.
d. Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
   1) Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah atau Retribusi Daerah adalah pengembalian atas kelebihan pembayaran jumlah pajak daerah atau retribusi daerah yang telah dibayar dan/atau dipotong dan/atau dipungut, karena jumlah pajak daerah atau retribusi daerah yang telah dibayar dan/atau dipotong dan/atau dipungut lebih besar dari pajak daerah atau retribusi daerah yang terutang atau dilakukan pembayaran atas pajak daerah atau retribusi daerah yang tidak seharusnya terutang.
   2) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah atau retribusi daerah yang terjadi pada tahun yang sama dengan tahun pembayaran pajak daerah atau retribusi daerah dan tahun sebelumnya dilakukan dengan:
      a) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi yang terjadi pada tahun yang sama dengan tahun pembayaran pajak

atau retribusi dibebankan pada anggaran pendapatan pajak atau retribusi melalui pengurangan pendapatan yang telah diterima pada tahun anggaran berjalan; atau

b) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi yang terjadi pada tahun sesudah tahun pembayaran pajak atau retribusi dibebankan pada anggaran belanja tidak terduga.

3) Tatacara pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah atau retribusi daerah:

a) Kepala SKPD yang membidangi pajak daerah atau retribusi daerah mengirimkan SKPDLB atau SKRDLB setalah dilakukan pemeriksaan pajak daerah atau retribusi daerah kepada BUD dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak diterbitkannya SKRDKB atau SKRDLB.

b) Atas SKPDLB atau SKRDLB, BUD menerbitkan:

i. Surat perintah membayar kelebihan pajak atau retribusi dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak diterbitkannya SKPDLB atau SKRDLB untuk pengembalian kelebihan pembayaran tahun sebelumnya;

ii. Nota debit kelebihan pembayaran pajak atau retribusi dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak diterbitkannya SKPDLB atau SKRDLB untuk pengembalian kelebihan pembayaran pada tahun yang sama.

c) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Pajak atau retribusi dilakukan lewat 2 (dua) bulan, Kepala Perangkat Daerah memberikan imbalan bunga 0,6% (nol koma enam persen) perbulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Pajak atau retribusi.

d) Dalam hal wajib pajak atau wajib retribusi diberikan imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada huruf c), Kepala Perangkat Daerah menerbitkan surat keputusan imbalan bunga dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak diterbitkannya SKPDLB atau SKRDLB.

e. Pembukuan Penerimaan Pendapatan

1) Bendahara Penerimaan

Pembukuan pendapatan oleh Bendahara Penerimaan menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan. Dalam melakukan pembukuan tersebut, Bendahara Penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:

a) Surat Tanda Bukti Pembayaran;
b) Nota Kredit;
c) Bukti Penerimaan Yang Sah; dan
d) Surat Tanda Setoran.

Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS sebagaimana terlampir. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, yaitu:

a) Pembukuan atas Pendapatan yang Dibayar Tunai.

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat Bendahara Penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut telah dicairkan/ditransfer ke RKUD. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke RKUD. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

01. Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain Yang Sah, Bendahara Penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu Bendahara Penerimaan mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
02. Kemudian Bendahara Penerimaan mengidentifikasikan jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu Bendahara Penerimaan mengisi kolom kode rekening
03. Bendahara Penerimaan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah pembukuan pada saat pembukuan Penyetoran adalah sebagai berikut:

01. Bendahara Penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke RKUD.
02. Bendahara Penerimaan mencatat penyetoran ke Kas Umum Daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran kolom Tanggal, Nomor STS dan Jumlah Penyetoran.
03. Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.

b) Pembukuan atas Pendapatan melalui RKUD.

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui RKUD. Pencatatan dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima informasi BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada RKUD.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening bank Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

01. Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke Kas Umum Daerah.
02. Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan.
03. Lalu berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara Penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran.

2) Bendahara Penerimaan Pembantu

Pembukuan pendapatan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, Bendahara Penerimaan Pembantu menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:

a) Surat Tanda Bukti Pembayaran.
b) Bukti Penerimaan Yang Sah; dan
c) Surat Tanda Setoran.

Dalam STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu didokumentasikan dalam Register STS.

Khusus Bendahara Penerimaan Pembantu ada satu prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan

oleh wajib pajak atau wajib retribusi. Prosedur tersebut adalah pembukuan atas pendapatan yang dilakukan secara tunai.

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat Bendahara Penerimaan Pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Sedangkan pencatatan transaksi penyetoran dilakukan pada saat Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke RKUD.

Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

a) Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain Yang sah, Bendahara Penerimaan Pembantu mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu Bendahara Penerimaan Pembantu mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
b) Kemudian Bendahara Penerimaan Pembantu mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu Bendahara Penerimaan Pembantu mengisi kolom kode rekening.
c) Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:

a) Bendahara Penerimaan Pembantu membuat STS dan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke Rekening Kas Umum melakukan Daerah.
b) Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran ke Kas pada buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan Umum Daerah Pembantu pada bagian penyetoran kolom tanggal. Nomor STS dan jumlah penyetoran.
c) Bendahara Penerimaan Pembantu meregister STS.

f. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

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. Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diatur sebagai berikut:

1) Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
2) Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
3) 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:
   a) BKU
   b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran

c) Register STS
d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
e) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

4) 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.
5) Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
   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.
6) Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.

D. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

1. Surat Penyediaan Dana (SPD)
   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. SPD dibuat per SKPD.
   d. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan rencana anggaran kas pada DPA SKPD.
   e. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
   f. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.
   g. SPD yang diterbitkan terdiri atas 2 (dua) lembar:
      1) Lembar 1 diterima oleh SKPD.
      2) Lembar 2 sebagai arsip PPKD selaku BUD.
   h. Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan per semester sesuai dengan Rencana Anggaran Kas (RAK).
   i. SKPD yang anggaran kasnya mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran, mengusulkan ke PPKD untuk diterbitkan perubahan SPD karena pergeseran tersebut, dengan menyampaikan surat persetujuan pergeseran dan anggaran kas yang terbaru.
2. Penetapan Besaran UP
   a. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS.
   b. Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara:
      1) Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang terdiri dari sub kegiatan Penyediaan gaji dan Tunjangan ASN dan rencana LS Belanja Modal/Barang dan Jasa dengan mekanisme Pihak Ketiga.
      2) Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total

belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.

3) Proyeksi frekuensi bendahara melakukan LPJ UP adalah 12 kali dalam setahun.
4) Rumus besaran UP:

$$\frac{\text{Rencana pembayaran belanja menggunakan UP}}{12}$$

5) Perhitungan Besaran UP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

3. Permintaan Pembayaran

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP dalam rangka melaksanakan belanja. Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK unit SKPD berdasarkan SPD/dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

a. SPP-UP.
   1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP UP setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Keputusan Bupati tentang besaran UP.
   2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
   3) Bendahara Pengeluaran mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-UP, lampiran tersebut antara lain:
      a) Ringkasan SPP UP;
      b) Daftar rincian Rencana Penggunaan Dana sampai dengan jenis belanja;
      c) Copy rekening bank dan NPWP bendahara pengeluaran.
   4) Pengajuan SPP-UP dapat diajukan untuk mengisi persediaan uang dengan ketentuan sebagai berikut:
      a) Jumlah dana yang dapat diajukan melalui SPP-UP adalah hasil penghitungan sebesar 1/12 dari jumlah Pagu DPA-SKPD setelah dikurangi belanja pada Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dan Belanja Modal/Barang dan Jasa dengan mekanisme Pihak Ketiga.
      b) Besaran UP dihitung oleh masing-masing SKPD.
      c) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga):
         i. Lembar pertama dan kedua untuk BUD;
         ii. Lembar ketiga untuk PPK SKPD;
      d) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP UP yang diajukan ke dalam Register SPP UP.
      e) Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan PA.

b. SPP Ganti UP.
   1) Pada saat UPtelah terpakai Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan UPtunai yang telah disahkan pada periode waktu tertentu.
   2) SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.
   3) SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti UPyang tidak dapat dilakukan dengan LS.
   4) SPP GU terdiri dari:
      a) SPP GU tunai
      b) SPP GU KKPD

5) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU tunai dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU tunai dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
6) Bendahara pengeluaran mengajukan dokumen SPP-GU tunai melalui PPK-SKPD apabila dana UP telah dipertanggungjawabkan sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen) dari dana UP yang diterima.
7) Pengajuan SPP GU tunai terdiri dari:
   a) SPP GU tunai;
   b) Rincian Rencana Penggunaan belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek;
   c) Rincian penggunaan dana per sub kegiatan;
   d) Salinan SPD;
   e) Pengesahan Pertanggungjawaban penggunaan UP/GU yang lalu.
   f) Copy rekening bank dan NPWP bendahara pengeluaran.
   g) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan bukti bayar;
   h) Bukti yang lengkap dan sah.
   i) Surat Keterangan (Suket) Dana Transfer (DAK/DBHCHT/Bantuan Gubernur/Pajak Rokok);
   j) Surat Keterangan (Suket) Aset dari BPKPAD Kabupaten Batang untuk belanja modal yang dibiayai dari APBD maupun dana transfer;
   k) Surat Keterangan (Suket) dari Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang dan register verifikasi kontrak untuk Belanja Konsultan Perencana dan Pengawasan di bawah Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan Pekerjaan pengadaan Jasa Konstruksi yang menggunakan SPK
8) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga):
   a) Lembar pertama dan kedua untuk BUD;
   b) Lembar ketiga untuk PPK SKPD;
9) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan ke dalam Register SPP-GU.

c. SPP Ganti Uang Persediaaan KKPD (SPP GU KKPD)
1) PPTK membuat Daftar Pengeluaran Riil yang dilampiri bukti pengeluaran kepada PPKSKPD/PPK Unit SKPD
2) PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan pengujian terhadap untuk kemudian dibuatkan draf Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) dan Nota Pencairan Dana (NPD)
3) PA menerbitkan Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) dan Nota Pencairan Dana (NPD)
4) Verifikasi oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu terhadap Daftar Pembayaran Tagihan dan Nota Pencairan Dana untuk selanjutnya dibuatkan SPP-GU KKPD dan diajukan ke PA/KPA
5) Pengajuan SPP GU KKPD terdiri dari:
   a) SPP GU KKPD;
   b) Daftar Pembayaran Tagihan;
   c) Nota Pencairan Dana;
   d) Salinan SPD;
   e) Copy rekening bank dan NPWP bendahara pengeluaran.
   f) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan bukti bayar;
   g) Bukti yang lengkap dan sah.
6) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga):
   a) Lembar pertama dan kedua untuk BUD;
   b) Lembar ketiga untuk PPK SKPD;

7) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan ke dalam Register SPP-GU.

d. SPP Tambahan Uang (SPP-TU).
   1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang bersifat mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU.
   2) Ketentuan SPP TU sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai berikut:
      a) SPP TU diajukan untuk menambah UP;
      b) TU digunakan untuk kebutuhan 1 (satu) bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dibayarkan dengan SPP-LS;
      c) Bendahara pengeluaran dapat mengajukan TU maksimal 6 (enam) sub kegiatan, kecuali pengajuan TU untuk kegiatan Belanja Tidak Terduga tidak dibatasi;
      d) Bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan TU maksimal 5 (lima) sub kegiatan;
      e) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetorkan kembali ke RKUD sesuai dengan rekening belanja;
      f) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:
         i. kegiatan Belanja Tidak Terduga:
         ii. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dan/atau
         iii. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;
      g) Atas pengecualian tersebut diatas maka PA/KPA harus memberitahukan secara tertulis kepada Kuasa BUD.
   3) Dokumen SPP TU terdiri dari:
      a) SPP TU;
      b) Rincian Rencana Penggunaan belanja yang diajukan TU nya sampai dengan sub rincian objek;
      c) Salinan SPD;
      d) Copy rekening bank dan NPWP bendahara pengeluaran.
      e) Daftar rincian rencana penggunaan dana;
      f) Jadwal pelaksanaan kegiatan;
   4) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga):
      a) Lembar pertama dan kedua untuk BUD;
      b) Lembar ketiga untuk PPK-SKPD;

e. SPP Langsung (SPP-LS).
   SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:
   1) SPP-LS Gaji dan Tunjangan.
      a) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan SPP LS gaji dan tunjangan.
      b) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA melalui PPK-SKPD.
      c) Perubahan data gaji pegawai diajukan paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.
      d) Pembentukan data gaji dilakukan paling lambat tanggal 17 di setiap bulannya.
      e) Dokumen SPP LS gaji dan tunjangan terdiri dari:

i. SPP LS;
ii. Rincian Rencana Penggunaan belanja sampai dengan sub rincian objek;
iii. Daftar rekapitulasi gaji;
iv. *E-Billing* pajak;
v. Salinan SPD;
vi. Copy rekening bank dan NPWP bendahara pengeluaran.

f) Permintaan pembayaran atas Tambahan Penghasilan ASN dilengkapi dengan Rekap dan daftar penerimaan TPP.

2) SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.

a) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh BendaharaPengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu guna memperoleh persetujuan PA /KPA melalui PPK-SKPD.

b) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.

c) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu menyiapkan LS pengadaan barang dan jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan.

d) Lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa terdiri atas:

i. SPP LS;
ii. Rincian Rencana Penggunaan Belanja sampai dengan sub rincian objek;
iii. Salinan SPD;
iv. Dokumen-dokumen terkait kegiatan, terdiri dari:

- *E-Billing* disertai faktur yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut pajak;
- Dokumen kontrak;
- Berita acara pemeriksaan;
- Berita acara kemajuan pekerjaan;
- Berita Acara penyelesaian pekerjaan;
- Berita Acara serah terima barang dan jasa;
- Berita Acara pembayaran (tanggal harus sama dengan kwitansi), Berita Acara pembayaran ditandatangani oleh PA/KPA dan pihak ketiga;
- Bukti pengeluaran (A2) yang ditandatangani oleh Bendahara pengeluaran, PPTK dan disetujui oleh PA/KPA.
- Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani rekanan/*invoice*.
- Surat jaminan bank, atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan nonbank. untuk pekerjaan fisik atau pengadaan barang dan jasa di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) harus disertai jaminan pelaksanaan dari bank atau Asuransi yang memiliki *Reinsura*nce;
- Surat jaminan uang muka, untuk pengajuan SPP-LS yang menggunakan pengajuan Uang Muka Kerja (UMK) yang besarannya sesuai dengan yang diatur dalam perjanjian/kontrak;
- Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;

- Bukti pembayaran iuran BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, Direksi Keet/Brak Kerja dan Papan nama, IMB (1 salinan);
- Pengajuan SPP juga dilampiri Surat Keterangan (Suket) progress pekerjaan dari Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang dan disertai dengan Surat Verifikasi Kontrak;
- Fotokopi surat keterangan rekening dari Bank dan fotokopi NPWP;
- Surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga;
- Untuk kegiatan yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu, dilakukan setelah penyedia barang dan atau jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang dilakukannya. Jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
- Ketentuan dan jenis kegiatan yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu dapat dilihat pada Permenkeu RI Nomor 145/PMK.05/2017;
- Surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak.
- Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa ini berlaku secara umum, baik pengambilan uang muka, termin, maupun seratus persen. Khusus untuk pengajuan uang muka harus ada surat permohonan dan rincian penggunaan uang muka dan jaminan uang muka.
- Pengajuan pencairan 100% untuk pekerjaan fisik sebelum masa pemeliharaan selesai dilampiri jaminan pemeliharaan.
- Dokumen kontrak dan ringkasan dokumen kontrak dilegalisasi Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang, bukti legalisasi berupa Surat Keterangan (Suket) dari Bagian Administrasi Pembangunan disertai dengan register verifikasi kontrak;
- Surat Keterangan (Suket) Dana Transfer (DAK/DBHCHT/Bantuan Gubernur/Pajak Rokok);
- Surat Keterangan (Suket) Aset dari BPKPAD Kabupaten Batang untuk belanja modal yang dibiayai dari APBD maupun dana transfer;
- Ringkasan dokumen kontrak digunakan untuk salah satu lampiran pencairan SP2D;
- Fotokopi DPA/DPPA kegiatan yang bersangkutan.

f. SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa secara Swakelola dengan Pihak Ketiga (Instansi/Sekolah/Kelompok Masyarakat), dengan dilampiri:
   1) Surat Perjanjian Kerjasama/MOU;
   2) Surat Perintah Kerja Sama (SPKS);
   3) Berita Acara Pembayaran;
   4) Keputusan Bupati tentang Alokasi Dana Transfer;
   5) A2 dan Kwitansi;
   6) Surat Perjanjian dilegalisasi Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang, bukti legalisasi berupa Surat Keterangan (Suket) register verifikasi surat perjanjian;
   7) Surat Keterangan (Suket) Dana Transfer (DAU/DAK/DBHCHT/Bantuan Gubernur/Pajak Rokok);
   8) Surat Keterangan (Suket) dari Bagian Administrasi Pembangunan disertai dengan register verifikasi kontrak;

9) Surat Keterangan Aset dari BPKPAD Kabupaten Batang untuk belanja modal yang dibiayai dari APBD maupun dana transfer;
10) Kelengkapan dokumen pengadaan diatas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan;
11) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi;
12) Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS kepada PA/KPA setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK unit SKPD;
13) SPP-LS untuk LS kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
14) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga):
    a) lembar pertama dan kedua untuk diajukan BUD;
    b) lembar ketiga untuk PPK SKPD;

g. SPP LS kepada pihak ketiga lainnya.
SPP LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
1) Hibah berupa uang;
2) Bantuan sosial berupa uang;
3) Bantuan keuangan;
4) Subsidi;
5) Bagi hasil;
6) Belanja Tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
7) Pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
8) Lampiran SPP LS kepada pihak ketiga lainnya diatur tersendiri sesuai peraturan perundang-undangan.

h. Khusus dana BLUD akan diatur tersendiri sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

4. Perintah Membayar
a. PPK SKPD/PPK unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan SPP dari bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
b. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
c. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
d. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
e. PPK SKPD/PPK unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.
f. Ketentuan Pelaksanaan.
1) Penerbitan SPM-UP
    a) Berdasarkan SPP UP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati.
    b) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang

didokumentasikan dalam draft SPM UP untuk ditandatangani oleh PA.

c) PA menandatangani dan menerbitkan SPM UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
   ii. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD dengan dilampiri *ceklist*.

2) Penerbitan SPM GU
   a) Berdasarkan pengajuan SPP GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM GU.
   b) PPK SKPD melakukan verifikasi atas SPP GU dan LPJ penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari bendahara pengeluaran dengan langkah berikut:
      i. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
      ii. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
      iii. Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait;
      iv. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
   c) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada bendahara pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP GU.
   d) Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM GU untuk ditandatangani oleh PA.
   e) PA menandatangani dan menerbitkan SPM GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
      i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
      ii. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

3) Penerbitan SPM TU
   a) Berdasarkan pengajuan SPP TU oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, PPK SKPD/PPK unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
      i. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
      ii. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
      iii. Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan SPM TU.
   b) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK SKPD/PPK unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP TU.
   c) Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah

Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA.

d) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
   ii. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

4) Penerbitan SPM LS
   a) Penerbitan SPM LS meliputi:
      i. SPM LS Gaji dan tunjangan
      ii. SPM LS Pengadaan barang dan jasa
      iii. SPM LS pihak ketiga lainnya.
   b) Berdasarkan pengajuan SPP LS oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang dilengkapi dengan dokumen pendukungnya, PPK SKPD/PPK unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
      i. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
      ii. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
      iii. Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
      iv. Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung;
      v. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
   c) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK SKPD/PPK unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP LS.
   d) Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
   e) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
      i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
      ii. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

g. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK SKPD/PPK unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP.
h. PPK SKPD/PPK unit SKPD mencatat penerbitan SPM ke dalam buku register penerbitan SPM.
i. PPK SKPD/PPK unit SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM yang diterima ke dalam buku register penolakan SPP.
j. Penerbitan SPM terdiri dari atas 3 lembar, yaitu:
   1) Lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD;

2) Lembar 1 akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu setelah dibubuhi cap “Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal..... dan Nomor.....”;
3) Lembar 3 untuk PPK SKPD/PPK unit SKPD.

5. Perintah Pencairan Dana
   a. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
      1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait sudah sesuai dengan DPA;
      2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
      3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan pencairan;
      4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam SPM.
   b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/atau KPA apabila:
      1) Tidak dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
      2) Tidak dilengkapi surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
      3) Belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia; dan
      4) Dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan pencairan belum lengkap dan benar.
   c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM.
   d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
   e. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima lengkap dan benar.
   f. SP2D yang telah tercetak dibuatkan Berita Acara Serah Terima SP2D dan akan terkirim secara otomatis melalui database CMS ke bank Jateng (selama sistem online bisa digunakan), kemudian berkas SP2D yang ditandatangani akan diambil Petugas Bank Jateng Cabang Batang.
   g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengambil arsip SP2D lembar 3 (SP2D lembar 3 yang dibubuhi cap “Telah diterbitkan SP2D tanggal..... dan Nomor.....”) dan billing pajak yang telah diposting, 1 (satu) hari setelah SP2D dikirim kembali oleh Bank Jateng Cabang Batang di BPKPAD Kabupaten Batang.
   h. SP2D diterbitkan rangkap 5 (lima), yaitu:
      1) Lembar 1 untuk Bank Jateng Cabang Batang;
      2) Lembar 2 untuk PA/KPA;
      3) Lembar 3 dan Lembar 4 untuk arsip Kuasa BUD;
      4) Lembar 5 untuk Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
   i. Prosedur Penerbitan SP2D sebagai berikut:
      1) Pengajuan SPM UP, TU, GU dan LS dicatat pada aplikasi E-Perbend dan dikirim ke Bidang Perbendaharaan dan Kasda untuk divalidasi petugas register surat, selanjutnya didisposisi pejabat. Register penerimaan SPM mendasari tanggal awal penerimaan berkas oleh petugas;
      2) Berkas pengajuan diteliti kelengkapan dan kebenarannya oleh petugas verifikasi dan apabila ada kesalahan atau kekurangan dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi;
      3) Jika sudah lengkap dan sah, diterbitkan SP2D;
      4) SP2D diteliti dan diparaf Kasubid Pengelolaan Kas Daerah;

5) Kasubid Pengelolaan Kas Daerah mencatat penerbitan SP2D dalam Register SP2D.

j. Dokumen Penerbitan SP2D.
   1) SPM-UP dilengkapi dengan:
      a) SPP-UP;
      b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA;
      c) Surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD yang dilampiri dengan *checklist* kelengkapan dokumen;
      d) Fotokopi NPWP Bendahara Pengeluaran;
      e) Fotokopi rekening bank Bendahara Pengeluaran;
      f) Ringkasan Keputusan Bupati tentang Penetapan UP;
      g) Daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.
   2) SPM-GU Tunai dilengkapi dengan:
      a) SPP-GU tunai;
      b) Salinan SPD;
      c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA;
      d) Surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD yang dilampiri dengan *checklist* kelengkapan dokumen;
      e) Pengesahan Pertanggungjawaban SPJ;
      f) Fotokopi NPWP Bendahara Pengeluaran;
      g) Fotokopi rekening bank Bendahara Pengeluaran;
      h) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan bukti bayar apabila yang diminta belanja makan dan minum;
      i) Daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.
      j) Surat Keterangan (Suket) Aset dari BPKPAD Kabupaten Batang untuk belanja modal yang dibiayai dari APBD maupun dana transfer;
      k) Surat Keterangan (Suket) dari Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang disertai dengan register verifikasi kontrak untuk Belanja Konsultan Perencana dan Pengawasan di bawah Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan Pekerjaan pengadaan Jasa Konstruksi yang mengunakan SPK;
      l) Buku pembantu pajak per jenis pajak sesuai dengan periode SPJ.
   3) SPM-GU KKPD dilengkapi dengan:
      m) SPP-GU KKPD;
      n) Salinan SPD;
      o) Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA;
      p) Surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD yang dilampiri dengan *checklist* kelengkapan dokumen;
      q) Daftar Pembayaran Tagihan (DPT);
      r) Fotokopi NPWP Bendahara Pengeluaran;
      s) Fotokopi rekening bank Bendahara Pengeluaran;
      t) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan bukti bayar apabila yang diminta belanja makan dan minum;
      u) Daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.
   4) SPM-TU dilengkapi dengan:
      a) SPP-TU;
      b) Salinan SPD;
      c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA/KPA;
      d) Surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK unit SKPD yang dilampiri dengan *checklist* kelengkapan dokumen;
      e) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU;

f) Fotokopi DPA;
g) Fotokopi NPWP Bendahara Pengeluaran;
h) Fotokopi rekening bank Bendahara Pengeluaran;
i) Rincian penggunaan dana.

5) SPM-LS Gaji dan Tunjangan dilengkapi dengan:
a) SPP-LS;
b) Salinan SPD;
c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA;
d) Surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD yang dilampiri dengan *checklist* kelengkapan dokumen;
e) Lampiran SPP-LS (Rekap Daftar gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, dll);
f) Bukti Pengeluaran (A2);
g) Fotokopi NPWP Bendahara Pengeluaran;
h) *E-Billing*.
i) Rekapitulasi daftar nomor rekening penerima (sebagai lampiran SP2D yang dikirim ke Bank Jateng);

6) SPM-LS Tambahan Penghasilan Pegawai ASN (TPP ASN/TPG dan Tamsil Guru ASN) dilengkapi dengan:
a) SPP-LS;
b) Salinan SPD;
c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA;
d) Surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD yang dilampiri dengan *checklist* kelengkapan dokumen;
e) Bukti Pengeluaran (A2);
f) Rekapitulasi Penerimaan TPP by aplikasi E-Kinerja/ Rekapitulasi Penerimaan TPG/Tamsil Guru ASN;
g) Fotokopi NPWP Bendahara Pengeluaran;
h) *E-Billing*;
i) Rekapitulasi daftar nomor rekening penerima (sebagai lampiran SP2D yang dikirim ke Bank Jateng);

7) SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa (Pihak Ketiga) dilengkapi dengan:
a) SPP-LS;
b) Salinan SPD;
c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA/KPA;
d) Surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK unit SKPD yang dilampiri dengan *checklist* kelengkapan dokumen;
e) Ringkasan kontrak;
f) Surat Keterangan (Suket) dari Bagian Administrasi Pembangunan disertai dengan register verifikasi kontrak;
g) Surat Keterangan (Suket) Dana Transfer (DAK/DBHCHT/ Bantuan Gubernur/Pajak Rokok);
h) Surat Keterangan (Suket) Aset dari BPKPAD Kabupaten Batang untuk belanja modal yang dibiayai dari APBD maupun dana transfer;
i) Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
j) Fotokopi DPA;
k) Kuitansi dan A2;
l) Berita Acara Pembayaran;
m) Fotokopi NPWP bendahara pengeluaran dan/atau NPWP rekanan;
n) Fotokopi rekening bank rekening bank rekanan;
o) Rincian Penggunaan Dana;
p) Faktur Pajak dan *E-Billing*
E-billing menggunakan NPWP SKPD, dikecualikan *e-billing* pasal 22 menggunakan NPWP Pihak Ketiga;

q) Bukti Potong PPh Ps 4 ayat (2);
r) SPM-LS Pengadaan barang dan jasa secara swakelola dengan pihak ketiga (Instansi/Sekolah/kelompok masyarakat) dilampiri:
   i. Ringkasan Perjanjian;
   ii. Surat Perintah Kerja Sama (SPKS);
   iii. Berita Acara Pembayaran;
   iv. Keputusan Bupati tentang Alokasi Dana Transfer;
   v. A2 dan Kwitansi;
   vi. Surat Keterangan (Suket) dari Bagian Administrasi Pembangunan disertai dengan register verifikasi kontrak;
   vii. Surat Keterangan (Suket) Dana Transfer (DAK/DBHCHT/ Bantuan Gubernur/Pajak Rokok);
   viii. Surat Keterangan (Suket) Aset dari BPKPAD Kabupaten Batang untuk belanja modal yang dibiayai dari APBD maupun dana transfer;

8) SPM-LS Hibah dilengkapi dengan:
   a) SPP-LS;
   b) Salinan SPD;
   c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA/KPA;
   d) Surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK unit SKPD yang dilampiri dengan *checklist* kelengkapan dokumen;
   e) Surat persetujuan pencairan hibah dari Bupati;
   f) Tanda bukti pengeluaran (A2) yang ditandatangani oleh PA, PPTK dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
   g) Rekapitulasi daftar penerimaan Dana Hibah (Daftar Penerima Dana Hibah, jika penerima lebih dari satu);
   h) Fotokopi DPA;
   i) Fotokopi Rekening Bank calon penerima hibah;
9) SPM-LS Bantuan Sosial dilengkapi dengan:
   a) SPP-LS;
   b) Salinan SPD;
   c) Surat persetujuan pencairan bantuan sosial dari Bupati;
   d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA/KPA;
   e) Surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK unit SKPD yang dilampiri dengan *checklist* kelengkapan dokumen;
   f) Suket Dana Transfer untuk bansos yang berasal dari Dana Transfer;
   g) Tanda bukti pengeluaran (A2) yang ditandatangani PA, PPTK dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
   h) Rekapitulasi daftar penerimaan Bantuan Sosial/daftar rencana penggunaan dana yang akan dicairkan dari SKPD pengampu;
   i) Fotokopi DPA;
   j) Fotokopi Rekening Bank calon penerima bantuan sosial;
10) SPM-LS Bantuan Keuangan dilengkapi dengan:
   a) SPP-LS;
   b) Salinan SPD;
   c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA/KPA;
   d) Surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK unit SKPD yang dilampiri dengan checklist kelengkapan dokumen;
   e) Surat persetujuan pencairan dari Bupati;
   f) Tanda bukti pengeluaran (A2) yang ditandatangani PA, PPTK dan Bendahara pengeluaran;
   g) Daftar rencana penggunaan dana yang akan dicairkan dari Dispermades;
   h) Suket Banprov untuk bantuan keuangan TMMD;

i) Fotokopi DPA;
j) Fotokopi Rekening Bank;

11) SPM-LS Belanja Bagi Hasil dilengkapi dengan:
a) SPP-LS;
b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA/KPA;
c) Surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK unit SKPD yang dilampiri dengan *checklist* kelengkapan dokumen;
d) Suket Keterangan Dana Transfer (DAK/Ban-Gub/Cukai);
e) Fotokopi DPA;
f) SK Bagi Hasil Pajak dan Retribusi;
g) A2 dan Rekap daftar penerimaan belanja bagi hasil (Daftar Penerimaan dibuat jika penerima lebih dari satu).

12) SPM-LS Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dilengkapi dengan:
a) SPP-LS;
b) Salinan SPD;
c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA/KPA;
d) Surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK unit SKPD yang dilampiri dengan *checklist* kelengkapan dokumen;
e) Fotokopi DPA;
f) Rekap Daftar Penerimaan;
g) SK;
h) Fotokopi NPWP bendahara pengeluaran;
i) Fotokopi rekening bank bendahara pengeluaran;
j) *E-Billing* PPh 21.

E. PENGELOLAAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU.

1. PA wajib memastikan tersedianya tempat brankas penyimpanan uang yang terjamin keamanan fisik dan aksesnya;
2. Saldo kas tunai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada akhir hari kerja harus disimpan di brankas penyimpanan uang dengan jumlah paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
3. Dalam hal saldo kas tunai yang disimpan di brankas penyimpanan uang melebihi ketentuan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib memberitahukan secara tertulis kepada PA.
4. Pada akhir tahun anggaran, semua sisa dana UP dan TU yang sudah tidak dipergunakan harus disetorkan ke Kas Daerah.

F. PEMBUKUAN BELANJA.

1. Bendahara Pengeluaran
Bendahara Pengeluaran memiliki tugas:
a. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
b. Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada:
1) Buku Kas Umum (BKU).
2) Buku Pembantu Bank.
3) Buku Pembantu Kas Tunai.
4) Buku Pembantu Pajak.
5) Buku Pembantu Panjar.
6) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:
a) Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
b) SPP UP/GU/TU/LS;
c) SPM UP/GU/TU/LS;
d) SP2D

e) Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

c. Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU.
Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU ke dalam BKU dan Buku pembantu yang terkait.Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai “penerimaan SP2D” di:
1) BKU pada kolom penerimaan.
2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.
3) Penatausahaan Penerimaan SP2D UP/GU/TU:
4) Bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU.
5) Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan.
6) Kemudian Bendahara Pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

d. Bendahara Pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai "pergeseran uang" di:
1) BKU pada kolom pengeluaran.
2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
3) BKU pada kolom penerimaan.
4) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan.

e. Pembukuan Pergeseran Dana dari Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Ke Kas Tunai Bendahara Pengeluaran:
1) Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti pergeseran dana.
2) Berdasarkan bukti tersebut, bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolom pengeluaran.
3) Bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sama dengan jumlah yang dicatat pada kolom pengeluaran.
4) Kemudian Bendahara pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
5) Selanjutnya Bendahara pengeluaran mencatat di buku pembantu kas tunai pada kolom penerimaan.

f. Apabila atas persetujuan PA, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan UP ke bendahara pengeluaran pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai “pelimpahan UP” di:
1) BKU pada kolom pengeluaran.
2) Buku pembantu Simpanan/bank pada kolom pengeluaran.

g. Untuk keperluan pengendalian, bendahara dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah UP pada bendahara pengeluaran pembantu. Pembukuan Pelimpahan Dana UP/GU ke Bendahara Pengeluaran Pembantu:
1) Bendahara pengeluaran melakukan transfer dana ke rekening bank bendahara pengeluaran pembantu.
2) Berdasarkan bukti transfer, bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolom pengeluaran.
3) Bendahara pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
4) Bendahara pengeluaran pembantu mencatat penerimaan di BKU.
5) Bendahara pengeluaran pembantu mencatat penerimaan di Buku Pembantu Simpanan/Bank.

h. Pembukuan Belanja menggunakan UP.

Dalam proses belanja menggunakan UP, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran dalam melakukan pembayaran, yaitu:

1) Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar.
   Proses pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan.
   a) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara melakukan pembayaran. Pembukuan atas pembayaran tersebut adalah:
      i. BKU pada kolom pengeluaran.
      ii. Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran.
      iii. Buku pembantu rincian obyek pada kolom UP/GU/TU.
   b) Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, pembukuan atas pembayaran tersebut adalah:
      i. BKU pada kolom pengeluaran.
      ii. Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran.
      iii. Buku pembantu rincian obyek pada kolom UP/GU/TU.
   c) Apabila bendahara pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:
      i. BKU pada kolom penerimaan.
      ii. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.
   d) Ketika bendahara pengeluaran melakukan penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di:
      i. BKU pada kolom pengeluaran.
      ii. Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.
   e) Untuk transaksi belanja dengan melalui marketplace, pungutan dan penyetoran pajak tidak dicatat dalam BKU.
   f) Pembukuan belanja melalui uang panjar.
      i. Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk di dalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterimanya.
      ii. Proses pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA,serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, bendahara pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di:
         - BKU pada kolom pengeluaran.
         - Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran.
         - Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.
      iii. Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di:
         - BKU pada kolom pengeluaran.
         - Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran.
         - Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.
      iv. Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut:
         - Bendahara pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar.

Setelah pertanggung-jawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian panjar di:

- ✔ BKU pada kolom penerimaan.
- ✔ BKU pembantu panjar pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.

- Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di:
  - ✔ BKU pada kolom pengeluaran.
  - ✔ Buku pembantu rincian obyek belanja.
- Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar dari belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu bendahara pengeluaran mencatat di:
  - ✔ Buku pembantu kas tunai atau buku pembantu bank/simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.
- Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di:
  - ✔ Buku pembantu kas tunai atau buku pembantu bank/simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

i. Pembukuan Belanja Melalui LS.

1) Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan barang dan jasa.
Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS Barang dan Jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui PA. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di:
   a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama.
   b) BKU Pembantu rincian obyek belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

   Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong di:
   a) BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
   b) Buku Pembantu pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
2) Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan.
Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui PA.Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) di:
   a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran.
   b) Buku pembantu rincian obyek belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

2. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   a. Buku-buku yang digunakan:

1) Buku Kas Umum (BKU).
2) Buku Pembantu Bank.
3) Buku Pembantu Kas Tunai.
4) Buku Pembantu Pajak.
5) Buku Pembantu Panjar.
6) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.

b. Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:
1) Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
2) SPP TU/LS;
3) SPM TU/LS;
4) SP2D
5) Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

c. Pembukuan Penerimaan SP2D TU dan Pelimpahan UP/GU.
Pembukuan penerimaan SP2D TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D TU ke dalam BKU dan Buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di:
1) BKU pada kolom penerimaan.
2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Atas persetujuan PA, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan UP ke bendahara pengeluaran pembantu. Atas dasar "pelimpahan UP" tersebut, maka bendahara pengeluaran pembantu mencatat sebesar jumlah yang dilimpahkan di:
1) BKU pada kolom penerimaan.
2) Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan.

d. Pembukuan Belanja Menggunakan UP.
Dalam proses belanja menggunakan UP, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pembayaran. Pertama, Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
1) Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar.
Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran pembantu. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:
a) BKU pada kolom pengeluaran.
b) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:
a) BKU pada kolom pengeluaran.
b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU.

Apabila bendahara pengeluaran pembantu melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:
a) BKU pada kolom penerimaan.

b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

Ketika penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di:

a) Buku pada kolom pengeluaran.
b) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

2) Pembukuan belanja melalui uang panjar.

Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterimanya. Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di:

a) BKU pada kolom pengeluaran.
b) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.

Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di:

a) BKU pada kolom pengeluaran.
b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.

Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut:

a) Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengembalian panjar di:
   - BKU pada kolom penerimaan.
   - Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan.

   Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
b) Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggung-jawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di:
   - BKU pada kolom pengeluaran.
   - Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
c) Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di:
   - Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.
d) Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran itu bendahara mencatat di:
   - Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

G. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2. Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
3. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
4. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
5. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas:
   a) Pertanggungjawaban Penggunaan UP.
      1) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
      2) Pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
      3) Pertanggungjawaban penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP GU.
   b) Pertanggungjawaban Penggunaan TU.
      1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang telah ditentukan sejak TU diterima.
      2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
      3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
         a. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
         b. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
         c. Meneliti keabsahan bukti belanja.
6. Pertanggungjawaban Administratif.
   a) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
   b) Pertanggungjawaban administratif berupa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif san/atau per kegiatan yang dilampiri:
      1) Buku Kas Umum;
      2) Laporan Penutupan Kas (BKU); dan
      3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   c) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
      1) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang

terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
2) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
4) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

7. Pertanggungjawaban Fungsional.
   a) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh bendahara pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
   b) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   c) LPJ tersebut dilampiri dengan:
      1) Laporan Penutupan Kas
      2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   d) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
   e) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
8. Pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran pembantu, meliputi:
   a) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP
      1) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian UP.
      2) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
      3) LPJ limpahan UP disampaikan kepada Bendahara pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara pengeluaran.
   b) Pertanggungjawaban penggunaan TU
      1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai untuk mendanai sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang telah ditentukan sejak TU diterima.
      2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah,
      3) PPK-SKPS/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
   c) Bendahara pengeluaran pembantu menyampaikan LPJ kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dengan dilampiri:
      1) Buku Kas Umum; dan
      2) Laporan Penutupan Kas.
   d) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.
9. Dalam pengelolaan keuangan daerah perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   a) Bendahara penerimaan/pengeluaran wajib mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   b) Bendahara penerimaan/pengeluaran wajib memungut/memantau penerimaan pajak-pajak yang menjadi kewajibannya, dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang berlaku.

c) Berkas SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa distempel diperiksa untuk setiap lembar, dan disahkan untuk lembar pertama, stempel diperiksa diparaf verifikasi dan diketahui PPK-SKPD, stempel disahkan ditandatangani oleh PA.
d) Buku Kas Umum ditutup setiap bulan atau tanggal akhir penutupan transaksi untuk pengajuan ganti uang berikutnya dengan sepengetahuan dan persetujuan PA.
e) Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, PA menerbitkan pengesahan laporan pertanggungjawaban.
f) PA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.
g) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang - kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.
h) Berita acara pemeriksaan kas disertai dengan register penutupan kas.
i) Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga,subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
j) Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
k) Penanggungjawab kegiatan, PPTK/PPK, dan pelaksana kegiatan dapat diberikan honor dengan memperhatikan asas kepatutan dan kewajaran.
l) Khusus untuk honor pemeriksaan kasus/khusus dan pemeriksaan review di Inspektorat Daerah Kabupaten Batang jumlah dan besarnya diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati menyesuaikan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
m) Biaya survey, perencanaan dan pekerjaan khusus lainnya dilampiri surat tugas/perintah dari Kepala SKPD.
n) Berdasarkan UU Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Tarif Bea Materai dan Besarannya, nominal yang dikenakan Bea Materai terhitung berlaku 1 Januari 2021 sebesar Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah) untuk nominal di atas Rp5.000.000,- (lima juta rupiah).
o) Pemungutan/Pemotongan pajak.
    1) Pajak Penghasilan Pasal 21.
    (Peraturan Pemerintah No. 80 Th. 2010, Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER- 57lPJ/2009, Permenkeu no.262/PMK.03/2010) Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang atas penghasilan selain penghasilan berupa honorarium, vakasi, uang lembur (termasuk makan minum lembur yang diterimakan uang), uang sidang insentif , imbalan prestasi kerja dan atau imbalan dengan nama apapun yang menjadi beban APBN atau APBD, dipotong oleh bendahara pemerintah yang membayarkan honorarium atau imbalan lain tersebut. Pajak Penghasilan pasal 21 bersifat final dengan tarif:
        a) Sebesar 0% (nol persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan I dan II, PPPK Golongan 5,6 dan 7, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Tamtama dan Bintara dan Pensiunannya;
        b) Sebesar 5% (lima persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan III, PPPK Golongan 9, 10,11 Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Perwira Pertama, pensiunan dan Non PNS;

c) Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi pejabat Negara, PNS Golongan IV, dan PPPK di atas golongan 11, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat perwira Menengah dan perwira Tinggi, dan Pensiunannya.

Dalam hal Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI, Pensiunan, dan Non PNS tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, atas penghasilan tetap dan teratur setiap bulan yang dibebankan pada APBN atau APBD dikenai tarif Pajak Penghasilan Pasal 21 lebih tinggi sebesar 20% (dua puluh persen) dari pada tarif yang diterapkan terhadap Pejabat Negara, ASN, Anggota TNI, Anggota POLRI, Pensiunan dan Non ASN yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.

2) Pajak Penghasilan Pasal 22 (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2010).

Pajak yang dikenakan atas pembelian barang sebesar 1,5% (satu koma lima persen) dari harga pembelian, dikecualikan dari pemungutan pajak penghasilan pasal 22 dalam hal pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpisah.

3) Pajak Penghasilan Pasal 23 (Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 141/PMK.03/2015).
   a) Pemotongan PPh atas pembayaran berupa bunga, deviden, royalty, sewa dan imbalan atas jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa perawatan, jasa telekomunikasi dan konsumsi (Catering dan Warung Makan bila pesan tidak siap saji).
   b) Pajak Penghasilan Pasal 23 dipungut/dipotong oleh bendahara pengeluaran pemerintah daerah yang melakukan pembayaran atas obyek PPh pasal 23.
4) Pajak Pertambahan Nilai

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 bahwa per 1 April 2022 Pajak Pertambahan Nilai dengan tarif 11% (sebelas persen) atas pembayaran yang jumlahnya diatas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Untuk pembayaran per 1 Januari sampai dengan 31 Maret 2022 masih menggunakan tarif 10% (sepuluh persen).

5) PPh Pasal 4 ayat (2). (Kep. Dirjen Pajak No: KEP-227/PJ/2002).
   a) Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan persewaan tanah dan/atau bangunan dapat dikenai pajak bersifat final
   b) Besarnya Pajak Penghasilan yang terutang bagi Wajib Pajak orang pribadi maupun Wajib Pajak badan yang menerima atau memperoleh penghasilan dari persewaan tanah dan atau bangunan adalah 10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto nilai persewaan tanah dan atau bangunan.
   c) Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) dipungut/dipotong oleh bendahara pengeluaran pemerintah daerah atas penghasilan obyek PPh pasal 4 ayat (2) yang dibayarkan.

Pemotongan PPh pasal 4 ayat (2) dilampiri dengan membuat bukti pemotongan PPh pasal 4 ayat (2).

6) Transaksi belanja melalui *marketplace*, pemungutan pajak disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7) Pajak Daerah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8) Tanda Bukti Perjanjian s/d Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dengan bukti pembelian, Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) s.d. Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan kwitansi bermaterai,Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) s.d. Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan Surat Perintah Kerja dengan Dokumen Kontrak lewat LS Rekanan, di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan surat perjanjian, sedangkan pengadaan barang/jasa melalui E-purchasing dengan surat pesanan.
9) Tanda bukti pengeluaran ditanda tangani oleh PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, yang membayarkan dan disetujui oleh PA/KPA.

H. PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS.

1. Perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri yang dilaksanakan dalam rangka:
   a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
   b. mengikuti rapat, seminar dan kegiatan sejenis lainnya;
   c. pengumandahan (*detasering)*, yaitu penempatan pegawai untuk bertugas di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu;
   d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
   e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
   f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melaksanakan tugas;
   g. mendapat pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
   h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
   i. mengikuti pendidikan dan pelatihan serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
2. Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:
   a. selektif, untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
   b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
   c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
   d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.
3. Perjalanan dinas jabatan digolongkan menjadi:
   a. perjalanan dinas luar kota yaitu perjalanan dinas yang melewati batas kota; dan
   b. perjalanan dinas dalam kota yaitu perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota yang terdiri atas pelaksanaan lebih dari 8 (delapan) kam dan pelaksanaan sampai dengan 8 (delapan) jam.
4. Komponen biaya perjalanan dinas jabatan terdiri atas:
   a. uang harian;
   b. biaya transportasi;
   c. biaya penginapan; dan
   d. uang representasi perjalanan dinas.

   Selain biaya transportasi sebagaimana dimaksud huruf b, biaya perjalanan dinas jabatan diberikan biaya taksi.

5. Komponen biaya perjalanan dinas jabatan berpedoman kepada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan. Tingkat biaya perjalanan dinas pimpinan DPRD disetarakan dengan biaya perjalanan dinas Bupati, sedangkan tingkat biaya perjalanan dinas anggota DPRD disetarakan dengan pejabat eselon II.
6. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan pihak lain dilakukan secara at cost (biaya riil). seluruh komponen biaya perjalanan dinas diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar harga satuan dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatuhan, kewajaran dan akuntabilitas.
7. Komponen biaya perjalanan dinas dibayarkan sesuai dengan ketentuan:
   a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan Bupati tentang standar harga satuan;
   b. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana diatur dalam peraturan Bupati tentang standar harga satuan;
   c. biaya taksi perjalanan dinas sesuai dengan biaya riil. Dalam hal biaya taksi perjalanan dinas melebihi standar biaya taksi perjalanan dinas, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara *at cost*);
   d. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada peraturan Bupati tentang standar harga satuan. Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara *lumpsum* setinggi-tingginya sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.
   e. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan Bupati tentang standar harga satuan;
   f. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada peraturan Bupati tentang standar harga satuan.
8. Pejabat Negara, Pejabat Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan pihak lain dalam melaksanakan perjalanan dinas, harus diberikan:
   a. Surat Tugas untuk melaksanakan perintah perjalanan dinas sesuai tugas dan fungsinya, dengan ketentuan sebagai berikut:
      i. Bupati dan Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Bupati;
      ii. Penandatanganan Surat Tugas Kepala Perangkat Daerah oleh Bupati didelegasikan kepada Sekretaris Daerah;
      iii. Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
      iv. Pejabat Eselon III ke bawah atau yang disetarakan dan pihak lain ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
   b. Surat Perjalanan Dinas (SPD) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
9. Dasar pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD yang telah disahkan.
10. Mekanisme pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui UP/GU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas melebihi atau kurang dari biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan wajib disetor/dibayarkan dengan ketentuan:
    a. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU, disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

b. dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui UP/GU kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya oleh pelaksana perjalanan dinas.

12. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPD berkenaan, dengan melampirkan:
    a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
    b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas; dan
    c. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
13. Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada angka 13 yang dapat dibebankan pada DPA SKPD yaitu:
    a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
    b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund.*
14. Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan pihak lain selaku pelaksana perjalanan dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas. Selanjutnya, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas disampaikan kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
15. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 14 sekurang-kurangnya melampirkan:
    a. Surat tugas yang sah;
    b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas (dilengkapi nama dan stempel instansi/tempat tujuan yang dikunjungi);
    c. tiket pesawat, *boardingpass, airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
    d. Daftar pengeluaran riil;
    e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
    f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
    g. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas.
16. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada angka 15 huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil yang diketahui PA.
17. Format SPD dan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada angka 15 sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
18. Penulisan dalam SPD tidak boleh cacat.
19. SPD diverifikasi oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
20. SPD dapat berlaku untuk seorang atau lebih penerima perintah.
21. Belanja Perjalanan Dinas bisa diajukan pencairannya selambat-lambatnya 6 (enam) bulan dihitung sejak tanggal pelaksanaan perjalanan dinas dalam tahun anggaran bersangkutan (pengecualian bagi pelaksanaan perjalanan dinas yang anggarannya dibiayai pada Anggaran Perubahan).
22. Khusus untuk perjalanan dinas pada Inspektorat Daerah Kabupaten Batang terkait kegiatan pemeriksaan APIP diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati menyesuaikan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

I. SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN PERUBAHAN GAJI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PENERBITAN SKPP GAJI ASN.

1. Pengertian Dasar Mengenai Gaji dan Tunjangan.
   Yang dimaksud dengan gaji pegawai adalah gaji pokok berikut tunjangannya bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Gaji pegawai disediakan dari APBD yang bersumber dari DAU melalui Belanja Pegawai di masing-masing SKPD.
2. Komponen Gaji Pegawai.
   a. Gaji PNS/CPNS, terdiri dari:
      1) Gaji Pokok
         Gaji pokok adalah landasan dasar dalam menghitung besarnya gaji seseorang PNS.
         Besarnya gaji pokok diberikan kepada pegawai sesuai dengan besaran yang tercantum dalam surat keputusan pengangkatan, surat keputusan kenaikan pangkat, surat pemberitahuan gaji berkala, atau surat penetapan lainnya.
         Kepada seseorang yang diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diberikan gaji pokok sebesar 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok yang ditentukan untuk golongan/ruang gaji menurut pangkat yang didudukinya.
      2) Tunjangan Istri/Suami.
         Yang dimaksud dengan tunjangan istri/suami adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang beristri/suami. Ketentuan ketentuan yang berkaitan dengan tunjangan istri/suami adalah:
         a) Diberikan untuk 1 istri/suami pegawai negeri yang sah;
         b) Besarnya tunjangan istri/suami adalah 10% (sepuluh persen) dari gaji pokok;
         c) Tunjangan istri/suami diberhentikan pada bulan berikutnya setelah terjadi perceraian atau meninggal dunia;
         d) Untuk memperoleh tunjangan istri/suami harus dibuktikan dengan surat nikah/akta nikah dari Kantor Urusan Agama atau Kantor Catatan Sipil.
      3) Tunjangan anak.
         Yang dimaksud dengan tunjangan anak adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS/CPNS yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri dan anak angkat) dengan ketentuan:
         a) Belum mempunyai batas usia 21 tahun;
         b) Tidak atau belum pernah menikah;
         c) Tidak mempunyai penghasilan sendiri; dan
         d) Nyata menjadi tanggungan pegawai negeri yang bersangkutan.
         Ketentuan yang berkaitan dengan tunjangan anak adalah:
         a) Diberikan maksimal untuk 2 (dua) orang anak;
         b) Besarnya tunjangan anak adalah 2% (dua persen) per anak dari gaji pokok;
         c) Tunjangan anak diberhentikan pada bulan berikutnya setelah tidak memenuhi ketentuan pemberian tunjangan anak atau meninggal dunia;
         d) Pegawai wajib melaporkan bahwa anak yang masuk dalam tanggungan pegawai tersebut telah tidak memenuhi ketentuan pemberian tunjangan anak atau meninggal dunia;
         e) Batas usia anak tersebut diatas dapat diperpanjang dari usia 21 tahun sampai usia 25 tahun, apabila anak tersebut masih bersekolah dengan ketentuan sebagai berikut:
            - Dapat menunjukkan surat pernyataan dari kepala sekolah/kursus/perguruan tinggi bahwa anak tersebut

masih sekolah/kursus/kuliah. Surat Pernyataan tersebut berlaku satu tahun sejak tanggal penerbitan;

- Masa pelajaran pada sekolah/kursus/perguruan tinggi tersebut sekurang kurangnya satu tahun;

g) Untuk memperoleh tunjangan anak harus dibuktikan dengan:

- Surat Keterangan Kelahiran Anak dari pejabat yang berwenang pada Catatan Sipil/Lurah/Camat setempat:
- Surat Keputusan Pengadilan yang memutuskan/mensahkan perceraian dimana anak menjadi tanggungan penuh janda/duda untuk tunjangan anak tiri bagi janda/duda yang bercerai dan dibuktikan dengan masuknya anak di dalam Kartu Keluarga;
- Surat Keterangan dari lurah/camat bahwa anak-anak tersebut adalah tanggungan si janda/duda untuk tunjangan anak tiri bagi janda/duda yang suami/istrinya meninggal dunia;
- Surat Keputusan Pengadilan Negeri tentang pengangkatan anak (hukum adopsi) untuk tunjangan anak bagi anak angkat (apabila pegawai mengangkat anak lebih dari 1, tunjangan anak diberikan maksimal 1 anak);
- Tunjangan anak dimasukkan dalam pengajuan daftar gaji setelah diterimanya akta kelahiran oleh Pengelola Administrasi Gaji. Pembayaran anak tidak berlaku surut;
- Untuk tunjangan anak tiri/anak angkat dimasukkan dalam pengajuan daftar gaji setelah diterimanya surat kelahiran oleh Pengelola Administrasi Gaji (Pembayaran tunjangan anak tiri/anak angkat tidak berlaku surut) dengan syarat:
  - Ayah yang sebenarnya dari anak tersebut telah meninggal dunia yang harus dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang (serendah-rendahnya camat);
  - Ayah yang sebenarnya dari anak tersebut bukan pegawai negeri dan tunjangan anak untuk anak-anak itu diberikan kepada ayahnya yang harus dibuktikan dengan surat keterangan dari kantor tempat ayahnya bekerja;
  - Anak tersebut tidak lagi menjadi tanggungan ayahnya yang dibuktikan dengan surat keputusan dari Pengadilan Negeri bahwa anak tersebut telah diserahkan sepenuhnya kepada ibu dari anak tersebut dan disahkan oleh pejabat yang berwenang (serendah-rendahnya Camat).

4) Tunjangan Jabatan Struktural.

Tunjangan Jabatan Struktural adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 31 Tahun 2007. Penetapan pemberian tunjangan jabatan struktural adalah sebagai berikut:

a) PNS yang diangkat dalam jabatan struktural berhak mendapatkan tunjangan jabatan struktural setiap bulan;
b) Tunjangan jabatan struktural dibayarkan terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya setelah PNS yang bersangkutan dilantik;
c) Dalam hal tanggal 1 (satu) merupakan hari libur, dan pelantikan dilakukan pada tanggal 2 (dua), maka tunjangan jabatan strukturalnya dibayarkan pada bulan itu juga;

d) Besarnya tunjangan jabatan struktural diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
e) Pemberian tunjangan jabatan struktural dihentikan terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya PNS yang bersangkutan:
   - Diberhentikan dari jabatan struktural;
   - Meninggal dunia;
   - Diberhentikan sebagai PNS;
   - Diberhentikan sementara;
   - Menjalani cuti di luar tanggungan Negara atau menjalani cuti besar;
   - Diangkat dalam jabatan fungsional;
   - Sedang menjalani cuti besar;
   - Dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
f) PNS yang diberhentikan dari jabatan strukturalnya karena tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dihentikan pembayaran tunjangan jabatan strukturalnya terhitung mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan diberhentikan dari jabatan strukturalnya;
g) PNS yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan struktural, meskipun mengajukan keberatan atau gugatan, tunjangan jabatan strukturalnya tetap dihentikan;
h) PNS yang menduduki jabatan struktural dan diberhentikan sebagai PNS, meskipun mengajukan keberatan atau gugatan, tunjangan jabatan strukturalnya tetap dihentikan.

5) Tunjangan Jabatan Fungsional.
Tunjangan jabatan fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri yang menduduki jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundangan dan ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan dengan ketentuan:
a) Besaran tunjangan Jabatan Fungsional Khusus (JFK) dibedakan berdasarkan Peraturan Presiden;
b) Bagi PNS yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dapat merangkap jabatan fungsional dan struktural, hanya diberikan satu tunjangan jabatan yang menguntungkan baginya;
c) Tunjangan struktural dapat dibayarkan bersama tunjangan fungsional tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
d) Tunjangan jabatan fungsional sekaligus menentukan perpanjangan batas usia pensiun bagi pegawai yang bersangkutan (dapat diperpanjang sampai dengan usia 58 tahun, 60 tahun dan 65 tahun);
e) Tunjangan jabatan fungsional dibayarkan pada bulan berikutnya setelah tanggal pelantikan jabatan fungsional;
f) Pembayaran tunjangan jabatan fungsional dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak pegawai negeri yang bersangkutan:
   - Tidak lagi menduduki jabatan fungsional;
   - Diberhentikan sementara;
   - Dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan;
   - Sedang menjalani cuti diluar tanggungan Negara;

- Dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- Dibebaskan dari tugas jabatannya selama lebih dari 6 bulan (dihentikan mulai bulan ketujuh);
- Sedang menjalani cuti besar.

g) Tunjangan JFK dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas;
h) Untuk kepastian pembayaran tunjangan jabatan fungsional, setiap awal tahun anggaran pejabat yang berwenang diharuskan membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan;
i) Tunjangan jabatan fungsional bagi PNS yang diperbantukan dibayarkan oleh instansi tempat pegawai negeri yang bersangkutan bekerja;
j) Tunjangan jabatan fungsional bagi pegawai negeri yang dipekerjakan tetap dibayarkan oleh instansi induknya.

6) Tunjangan Umum.
Tunjangan Umum adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang tidak menerima tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional, atau tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan.
Besarnya tunjangan umum diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum bagi Pegawai Negeri.
Pemberian Tunjangan Umum dihentikan apabila Pegawai Negeri Sipil diangkat dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional atau karena hal lain yang mengakibatkan pemberian tunjangan dihentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7) Tunjangan Beras.
Tunjangan beras adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS dan anggota keluarganya dalam bentuk natura atau dalam bentuk inatura (uang) dengan besaran sesuai ketentuan yang berlaku.
Ketentuan-ketentuan mengenai tunjangan beras diatur sebagai berikut:
a) Diberikan kepada PNS dalam bentuk natura (beras) atau inatura (uang);
b) Tunjangan beras untuk pegawai negeri sipil sebanyak 10 kilogram/bulan. Apabila diberikan dalam bentuk uang, maka besaran harga beras per kilogramnya ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
c) Tunjangan beras untuk anggota keluarga pegawai negeri sipil diberikan sebanyak 10 kilogram/orang/bulan atau apabila diberikan dalam bentuk uang, maka besaran harga beras per kilogramnya ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

8) Tunjangan Khusus PPh.
Tunjangan khusus PPh adalah tunjangan khusus pajak yang diberikan oleh pemerintah dalam rangka membantu PNS yang dikenakan pajak penghasilan.
9) Tunjangan Kesehatan (BPJS Kesehatan).
Tunjangan Kesehatan adalah jaminan kesehatan yang diberikan oleh pemerintah kepada PNS/CPNS. Besarnya jaminan kesehatan adalah sebesar 4% (empat persen) dari gaji pokok+tunjangan keluarga+tunjangan jabatan atau tunjangan umum+tunjangan profesi+tambahan penghasilan bagi PNS Daerah perbulan.

10) Pembulatan

Untuk memudahkan penyelesaian administrasi pembayaran gaji pegawai, maka dalam perhitungan pembayaran gaji diadakan pembulatan. Angka pembulatan sebagai salah satu unsur perhitungan penghasilan bruto yang harus dicantumkan pada lajur yang telah tersedia dalam daftar gaji. Angka pembulatan dicantumkan agar gaji yang diterima pegawai jumlah bersihnya menjadi bulat dengan ketentuan sebagai berikut: Unsur penghasilan diadakan pembulatan ke atas menjadi satuan rupiah (Rp1,00), Unsur potongan diadakan pembulatan ke bawah menjadi nol rupiah (Rp0,00), Jumlah akhir dibulatkan ke atas menjadi ratusan rupiah (Rp100,00).

11) Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK).

Jaminan Kecelakaan Kerja adalah jaminan kecelakaan kerja yang diberikan oleh pemerintah kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dikelola oleh PT. Taspen (Persero).

Kecelakaan kerja adalah kecelakaan yang terjadi:

a) Dalam menjalankan tugas kewajiban;
b) Dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kecelakaan itu disamakan dengan kecelakaan yang terjadi dalam menjalankan tugas kewajibannya;
c) Karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu dalam melaksanakan tugas;
d) Dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya; dan/atau
e) Yang menyebabkan Penyakit Akibat Kerja.

Besarnya Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja adalah sebesar 0,24% (nol koma dua puluh empat persen) dari Gaji Pokok per-bulan.

12) Jaminan Kematian (JKM).

Jaminan Kematian adalah jaminan kematian yang diberikan oleh pemerintah kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dikelola oleh PT. Taspen (Persero).

Besarnya iuran jaminan kematian adalah sebesar 0,72% (nol koma tujuh puluh dua persen) dari Gaji Pokok per-bulan.

b. Gaji PPPK, terdiri dari:

1) Gaji Pokok

Gaji pokok adalah landasan dasar dalam menghitung besarnya gaji seseorang PPPK.

Besarnya gaji pokok diberikan kepada pegawai sesuai dengan besaran yang tercantum dalam Perjanjian Kerja.

Besaran gaji didasarkan pada golongan dan masa kerja golongan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai gaji dan tunjangan.

2) Tunjangan suami/istri

Yang dimaksud dengan tunjangan suami/istri adalah tunjangan yang diberikan kepada PPPK yang bersuami/istri. Ketentuan ketentuan yang berkaitan dengan tunjangan suami/istri adalah:

a) Diberikan untuk 1 suami/istri PPPK yang sah;
b) Besarnya tunjangan suami/istri adalah 10% (sepuluh persen) persen) dari gaji pokok;
c) Tunjangan suami/istri diberikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak PPPK melaporkan perkawinan (Pernikahan) yang dibuktikan dengan surat keterangan dan surat nikah atau akta perkawinan untuk mendapatkan tunjangan keluarga.

d) Tunjangan suami/istri diberhentikan pada bulan berikutnya setelah terjadi perceraian atau meninggal dunia yang dibuktikan dengan:
   - Akta perceraian atau putusan perceraian dari pengadilan; atau
   - Surat keterangan kematian.

e) Dalam hal suami atau istri PPPK berstatus sebagai PNS, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Republik Indonesia, atau PPPK, tunjangan suami/istri hanya diberikan kepada salah satu suami/istri yang mempunyai gaji pokok lebih tinggi.

3) Tunjangan anak.

Yang dimaksud dengan tunjangan anak adalah tunjangan yang diberikan kepada PPPK yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri dan anak angkat) dengan ketentuan:

a) Belum pernah menikah;
b) Belum memiliki penghasilan sendiri; dan
c) Secara nyata menjadi tanggungan PPPK sampai dengan batas usia 21 (dua puluh satu) tahun .

Ketentuan yang berkaitan dengan tunjangan anak adalah:

a) Paling banyak untuk 2 (dua) orang anak;
b) Dapat diberikan kepada anak kandung, anak tiri, atau anak angkat;
c) Besarnya tunjangan anak adalah 2% (dua persen) per anak dari gaji pokok;
d) Tunjangan anak diberikan pada bulan berikutnya sejak PPPK melaporkan kelahiran anak atau pengangkatan anak yang dibuktikan dengan:
   - Akta kelahiran atau putusan pengesahan/pengangkatan anak dari Pengadilan;
   - Surat untuk mendapatkan tunjangan keluarga; dan/atau
   - Surat keterangan masih sekolah, kuliah, atau kursus.
e) Tunjangan anak khusus bagi anak tiri diberikan pada bulan berikutnya sejak PPPK melaporkan perkawinan yang dibuktikan dengan surat keterangan dan surat nikah atau akta perkawinan untuk mendapatkan tunjangan keluarga;
f) Tunjangan anak bagi anak angkat diberikan untuk paling banyak 1 (satu) orang anak dan hanya diberikan kepada PPPK yang sudah menikah;
g) Batas usia anak tersebut diatas dapat diperpanjang dari usia 21 tahun sampai usia 25 tahun, apabila anak tersebut masih bersekolah dengan ketentuan sebagai berikut:
   - Dapat menunjukkan surat pernyataan dari kepala sekolah/kursus/perguruan tinggi bahwa anak tersebut masih sekolah/kursus/kuliah;
   - Masa pelajaran pada sekolah/kursus/perguruan tinggi tersebut sekurang kurangnya satu tahun;
h) Tunjangan anak dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya apabila:
   - Anak kandung, anak tiri, atau anak angkat telah mencapai batas usia 21 tahun dan tidak terdapat surat keterangan masih sekolah, kuliah atau kursus;
   - Anak kandung, anak tiri, atau anak angkat telah menikah yang dibuktikan dengan surat nikah atau akta perkawinan;
   - Anak kandung, anak tiri, atau anak angkat telah memiliki penghasilan sendiri yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari PPPK yang bersangkutan; dan/atau

- Anak kandung, anak tiri, atau anak angkat meninggal dunia yang dibuktikan dengan surat keterangan kematian.

4) Tunjangan Jabatan Stuktural.
   a) Tunjangan Jabatan Struktural adalah tunjangan jabatan yang diberikan setiap bulan kepada PPPK yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan keputusan dari pejabat yang berwenang.
   b) Tunjangan jabatan struktural diberikan terhitung mulai bulan berikutnya setelah pelantikan, penandatanganan perjanjian kerja, dan melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
   c) Dalam hal PPPK menduduki jabatan struktural dilantik dan melaksanakan tugas berdasarkan SPMT pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, tunjangan jabatan struktural diberikan terhitung mulai bulan berkenaan.
   d) Pemberian tunjangan jabatan struktural dihentikan terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya apabila PPPK yang bersangkutan:
      - Masa perjanjian kerja berakhir dan tidak diperpanjang;
      - Meninggal dunia;
      - Diberhentikan sebagai PPPK;
      - Dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
   e) PPPK yang menduduki jabatan struktural dan diberhentikan sebagai PPPK, tunjangan jabatan strukturalnya tetap dihentikan meskipun PPPK yang bersangkutan mengajukan upaya keberatan atau banding administratif.
5) Tunjangan Jabatan Fungsional.
   a) Tunjangan jabatan fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada PPPK yang menduduki jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundangan dan ditetapkan dengan keputusan pengangkatan PPPK dan perjanjian kerja;
   b) Tunjangan jabatan fungsional diberikan terhitung mulai bulan berikutnya setelah penandatangan perjanjian kerja dan melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan SPMT;
   c) Dalam hal PPPK yang menduduki jabatan fungsional dilantik dan melaksanakan tugas berdasarkan SPMT pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, tunjangan jabatan fungsional diberikan terhitung mulai bulan berkenaan;
   d) Pembayaran tunjangan jabatan fungsional dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya apabila PPPK yang bersangkutan:
      - Masa perjanjian kerjanya berakhir dan tidak diperpanjang;
      - Meninggal dunia; atau
      - Diberhentikan sebagai PPPK.
   e) PPPK yang menduduki jabatan fungsional dan dijatuhi hukuman disiplin berat serta diberhentikan sebagai PPPK, tunjangan jabatan fungsionalnya tetap dihentikan meskipun PPPK yang bersangkutan mengajukan upaya keberatan atau banding administratif.
6) Tunjangan Pangan/Beras
   a) Tunjangan Pangan/beras diberikan dalam bentuk uang atau beras kepada PPPK beserta keluarganya yang berhak mendapatkan tunjangan.

b) Tunjangan pangan/beras dalam bentuk uang atau beras diberikan sebanyak 10 kilogram setiap jiwa per bulan untuk PPPK dan anggota keluarga yang berhak mendapatkan tunjangan.
c) Besaran harga pangan/beras untuk pembayaran tunjangan pangan dalam bentuk uang atau beras sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tunjangan pangan.

7) Tunjangan Kesehatan (BPJS Kesehatan).
Tunjangan Kesehatan adalah jaminan kesehatan yang diberikan oleh pemerintah kepada PPPK. Besarnya jaminan kesehatan adalah sebesar 4% (empat persen) dari (Gaji Pokok+Tunjangan keluarga+tunjangan jabatan struktural atau tunjangan fungsional+tunjangan profesi+tambahan penghasilan bagi PPPK) perbulan.

8) Pembulatan
Perhitungan pembulatan sesuai dengan aturan pada perhitungan pembulatan gaji PNS.

9) Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK).
Jaminan Kecelakaan Kerja adalah jaminan kecelakaan kerja yang diberikan oleh pemerintah kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dikelola oleh PT. Taspen (Persero).
Kecelakaan kerja adalah kecelakaan yang terjadi:
a) Dalam menjalankan tugas kewajiban;
b) Dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kecelakaan itu disamakan dengan kecelakaan yang terjadi dalam menjalankan tugas kewajibannya;
c) Karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu dalam melaksanakan tugas;
d) Dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya; dan/atau
e) Yang menyebabkan Penyakit Akibat Kerja.
Besarnya Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja adalah sebesar 0,24% (nol koma dua puluh empat persen) dari Gaji Pokok per bulan.

10) Jaminan Kematian (JKM).
Jaminan Kematian adalah jaminan kematian yang diberikan oleh pemerintah kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dikelola oleh PT. Taspen (Persero).
Besarnya iuran jaminan kematian adalah sebesar 0,72% (nol koma tujuh puluh dua persen) dari Gaji Pokok per-bulan.

2. Potongan.
Potongan yang termuat dalam daftar gaji terdiri atas:
a. Iuran Wajib Pegawai (IWP).
Iuran Wajib Pegawai dibedakan menjadi 2, yaitu:
1) Iuran Wajib Pegawai Negeri Sipil
Besaran potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP) bagi PNS/CPNS sebesar 9% (sembilan persen) dari (Gaji Pokok+Tunjangan keluarga) dengan rincian sebagai berikut:
a) 4,75% (empat koma tujuh puluh lima persen) untuk iuran pensiun;
b) 1,00% (satu persen) untuk iuran pemeliharaan kesehatan;
c) 3,25% (tiga koma dua puluh lima persen) untuk iuran hari tua.
2) Iuran Wajib PPPK

Besaran potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP) bagi PPPK sebesar 4,25% (empat koma dua puluh lima persen) dari (Gaji Pokok+Tunjangan keluarga) dengan rincian sebagai berikut:

a) 1,00% (satu persen) untuk iuran pemeliharaan kesehatan;
b) 3,25% (tiga koma dua puluh lima persen) untuk iuran hari tua.

b. Tabungan Perumahan Rakyat (Tapera)

Tapera adalah potongan yang dikenakan kepada ASN untuk membiayai usaha-usaha peningkatan kesejahteraan ASN dalam bidang perumahan yang besarnya diatur menurut perundang-undangan yang berlaku.

Tata cara pemotongan dan ketentuan mengenai tarif perhitungan Tapera sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Tapera.

c. Iuran BPJS Kesehatan 4%.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2013 tentang pencabutan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2003 tentang subsidi dan iuran Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan Asuransi Kesehatan ditetapkan bahwa besarnya iuran asuransi kesehatan adalah 4% (empat persen) dari penghasilan (Gaji Pokok+Tunjangan keluarga+tunjangan jabatan struktural atau tunjangan fungsional+tunjangan profesi+tambahan penghasilan bagi PPPK) perbulan.

d. PPh Pasal 21 .

PPh pasal 21 adalah potongan pajak yang dikenakan terhadap penghasilan pegawai negeri melampaui batas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.010/2016 Tanggal 22 Juni 2016 Tentang Penyesuaian Besarnya PTKP, besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) adalah sebagai berikut:

1) Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi;
2) Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin;
3) Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008;
4) Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.

e. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK).

JKK adalah potongan yang dibayarkan melalui rekening PT. Taspen (Persero) sebagai iuran jaminan kecelakaan kerja bagi ASN.

Besarnya iuran JKK adalah sebesar 0,24% (nol koma dua puluh empat persen) dari gaji pokok per-bulan.

f. Jaminan Kematian (JKM).

JKM adalah potongan yang dibayarkan melalui rekening PT. Taspen (Persero) sebagai jaminan kematian bagi ASN.

Besarnya iuran JKM adalah sebesar 0,72% (nol koma tujuh puluh dua persen) dari gaji pokok per-bulan.

3. Jenis-Jenis Permintaan Pembayaran Gaji.

a. Gaji Induk.

Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD);

Ketentuan pembayaran gaji induk adalah sebagai berikut:

1) Disusun dalam suatu daftar yang berisi seluruh pegawai yang ada pada satuan kerja bersangkutan dengan mencantumkan nama, NIP, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah keluarga dalam tanggungan dari pegawai bersangkutan serta perhitungan penghasilan gaji bulan berkenaan secara lengkap pada lajur-lajur daftar gaji beserta potongan-potongannya;
2) Dibayarkan untuk seluruh komponen gaji yang menjadi hak PNS/CPNS/PPPK yang bersangkutan;
3) Pembayaran gaji induk dibayarkan tanggal 1 (satu) atau awal hari kerja bulan berkenaan;
4) Pembayaran gaji induk untuk CPNS terhitung mulai bulan CPNS yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas, yang dinyatakan dengan surat pernyataan atasan langsung yang membawahi calon pegawai negeri sipil bersangkutan;
5) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas bagi CPNS tidak boleh berlaku surut dari tanggal penetapan Surat Keputusan CPNS;
6) Pembayaran gaji untuk pegawai yang dipekerjakan dibayarkan oleh satuan kerja asal;
7) Pembayaran gaji induk untuk pegawai yang diperbantukan dibayarkan oleh satuan kerja yang menerima perbantuan;
8) Pegawai Negeri Sipil yang menjalani cuti di luar tanggungan negara tidak berhak atas pembayaran gaji induk;
9) Pegawai Negeri Sipil yang hilang dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke-12 sejak ia dinyatakan hilang dan diterbitkan SK Pensiun Janda/Duda bagi istri/suaminya.
10) Daftar perhitungan gaji dan tunjangan dalam daftar pembayaran gaji induk PPPK dibuat sesuai dengan format pembayaran gaji dan tunjangan yang berlaku bagi PNS Daerah.

b. Gaji Terusan.

Gaji Terusan adalah gaji yang dibayarkan kepada ahli waris dari pegawai yang meninggal dunia sebesar penghasilan terakhir selama beberapa bulan berturut-turut.

Ketentuan pemberian gaji terusan adalah sebagai berikut:

1) PNS yang meninggal dunia biasa, diberikan gaji terusan selama 4 (empat) bulan;
2) PNS yang meninggal dunia karena tewas dalam dinas dan telah mendapat persetujuan BKN, diberikan gaji terusan selama 6 (enam) bulan;
3) Gaji terusan dibayarkan setiap tanggal satu bulan berkenaan atau tanggal berikutnya apabila tanggal 1 adalah hari libur dan diajukan bersamaan gaji induk;
4) Gaji terusan dibayarkan pada bulan berikutnya sejak suami/istri dari janda/duda tersebut meninggal dunia;
5) Potongan iuran wajib dalam gaji terusan hanya untuk iuran wajib asuransi kesehatan sebesar 1% (satu persen);
6) Terusan penghasilan belanja pegawai tidak dibayarkan apabila tidak ada keluarga pegawai yang berhak memperoleh pensiun janda/duda/anak/orang tua;
7) Pembayaran gaji/penghasilan terusan dibayarkan sesuai haknya meskipun SK Pensiun Janda/Duda/Anak/Orang tua telah diterima oleh ahli waris;
8) Pembayaran gaji/penghasilan terusan dihentikan setelah haknya selesai dibayarkan meskipun SK Pensiun Janda/Duda/Anak/Orang tua belum diterima oleh ahli waris.

c. Gaji Susulan.
   1) Gaji Susulan adalah gaji pegawai yang belum masuk pada daftar gaji induk dikarenakan pegawai tersebut pindah atau gaji CPNS yang diajukan pembayarannya pertama kali.
   2) Gaji susulan bagi PPPK dapat dibayarkan apabila gaji dan tunjangan PPPK yang bersangkutan belum masuk dalam daftar pembayaran gaji induk.

d. Kekurangan Gaji.
   Kekurangan gaji adalah kekurangan pembayaran gaji seseorang pegawai karena adanya perubahan salah satu atau lebih komponen gaji dalam daftar pembayaran gaji induk, sedangkan pembayaran gajinya atas dasar perubahan besaran komponen gaji tersebut tidak dilaksanakan tepat waktunya sesuai dengan berlakunya perubahan besaran komponen penghasilan tersebut. Kenaikan besaran komponen gaji ditetapkan dengan surat penetapan/keputusan seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Perubahan besaran gaji pokok, penyesuaian harga beras, perubahan komponen tunjangan dan lain-lain. Kekurangan gaji dapat diberikan kepada ASN yang sudah dihentikan pembayarannya.

4. Perubahan Gaji PNS.
   a. Perubahan Gaji PNS terdiri dari:
      1) Kenaikan Pangkat.
         Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara.
         Perubahan gaji PNS Kenaikan Pangkat adalah perubahan gaji PNS yang diajukan karena adanya Surat Keputusan Kenaikan Pangkat PNS yang bersangkutan.
      2) Kenaikan Gaji Berkala.
         Kenaikan Gaji Berkala (KGB) adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada PNS yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk KGB yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
         Perubahan gaji PNS Kenaikan Gaji Berkala adalah perubahan gaji PNS yang diajukan karena adanya Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SP-KGB) PNS yang bersangkutan.
      3) Mutasi Masuk.
         Adalah perubahan gaji PNS yang diajukan karena adanya Surat Keputusan Mutasi/Pindah Tugas dari satu OPD ke OPD lain atau mutasi masuk dari luar daerah.
      4) Penambahan/Pengurangan Tunjangan Keluarga.
         Adalah perubahan gaji ASN yang diajukan karena adanya penambahan/pengurangan tunjangan keluarga baik istri/suami/anak.
      5) Tugas Belajar.
         Adalah perubahan gaji PNS yang diajukan karena adanya Surat Keputusan (SK) Tugas Belajar.
         Tugas Belajar adalah tugas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNSD/CPNSD dalam hubungan dengan tugas dan kepentingan dinas untuk mengikuti pendidikan ke jenjang satu tingkat lebih tinggi, baik yang diselenggarakan oleh lembaga pemerintah maupun lembaga swasta dalam dan/atau luar negeri dengan tujuan untuk mencukupi kekurangan tenaga ahli dan/atau terampil yang berpengetahuan luas dan

mempertinggi mutu kecakapan PNSD/CPNSD yang bersangkutan guna menunjang pelaksanaan program kerja pemerintah daerah dan/atau nasional.

Tunjangan struktural/fungsional/fungsional umum dihapus karena tugas belajar melebihi 6 (enam) bulan.

PNS yang diberhentikan dari jabatan strukturalnya karena belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dihentikan pembayaran tunjangan jabatan strukturalnya terhitung mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan dihentikan dari jabatannya.

Staf fungsional umum karena belajar lebih dari 6 (enam) bulan maka Tunjangan fungsional umum dihapus terhitung mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan melaksanakan tugas belajar. Sedangkan staf fungsional dihapus tunjangan fungsionalnya pada bulan ketujuh sejak SK tugas belajar dan apabila telah selesai tugas belajar maka tunjangan dapat dibayarkan kembali.

6) Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji.

Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) adalah surat keterangan tentang penghentian pembayaran gaji karena mutasi/pensiun/meninggal dunia sehingga dapat menunjukkan batas akhir hak yang seharusnya diterima pegawai negeri bersangkutan.

SKPP diterbitkan dengan tujuan agar pegawai yang berubah status/pindah dapat dilanjutkan pembayaran gajinya oleh satuan kerja ditempat kerja yang baru, atau dibayarkan pensiunnya oleh PT. Taspen bagi pegawai yang memasuki masa pensiun.

Pada SKPP selain dicantumkan perincian penghasilan bulan terakhir yang telah dibayar, juga dicantumkan utang-utang kepada Negara dari pegawai yang bersangkutan bila ada.

b. Cara Pengajuan Perubahan Gaji PNS.

1) Kelengkapan pengajuan perubahan gaji PNS terdiri dari:

a. Kelengkapan pengajuan perubahan gaji PNS Kenaikan Pangkat adalah:

- Surat Usulan/pengajuan perubahan gaji kenaikan pangkat yang ditandatangani Kepala SKPD;
- Salinan SK Kenaikan Pangkat PNS yang bersangkutan.

b. Kelengkapan pengajuan perubahan gaji PNS Kenaikan Gaji Berkala:

- Surat Usulan/pengajuan perubahan gaji PNS kenaikan gaji berkala yang ditandatangani Kepala SKPD;
- Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala ditujukan kepada Kepala BPKPAD yang ditandatangani pejabat yang berwenang dengan ketentuan:
  - Untuk PNS Non-Guru Gol. III/d ke bawah dan PNS Guru semua Golongan SP-KGB ditandatangani oleh masing-masing Kepala SKPD;
  - Untuk PNS Non-Guru Gol. IV/a dan IV/b SP-KGB ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Batang;
  - Untuk PNS Non-Guru Gol. IV/c keatas SP-KGB ditandatangani oleh Bupati;
  - Untuk PNS di lingkungan Sekretariat Daerah (Bagian), Kecamatan dan Kelurahan SP-KGB ditandatangani oleh

Kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Batang.

- Kenaikan Gaji Berkala bagi PPPK diatur merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Kelengkapan pengajuan perubahan gaji PNS Mutasi Masuk:
   - Mutasi masuk staf antar SKPD dalam lingkup Pemerintah Daerah:
     - Surat Usulan/pengajuan perubahan gaji PNS mutasi masuk yang ditandatangani Kepala SKPD baru;
     - Salinan Surat keputusan mutasi/pindah tugas.
   - Mutasi masuk staf dari luar daerah:
     - Surat Usulan/pengajuan perubahan gaji PNS mutasi masuk yang ditandatangani Kepala SKPD baru;
     - Salinan SK mutasi/pindah tugas PNS yang bersangkutan;
     - SKPP gaji;
     - Salinan Surat Keputusan Penempatan;
     - SKUM (Surat Keterangan Untuk Membayar) gaji bagi PNS mutasi luar daerah;
     - Salinan KTP;
     - Salinan Kartu Keluarga (KK);
     - Salinan kartu NPWP;
     - Salinan surat nikah (jika data pada KK belum lengkap atau sesuai);
     - Salinan akte kelahiran anak (jika data pada kk belum lengkap atau sesuai).
     - Rekening Bank Jateng
     - SK KP dan SK KBG terakhir

d. Kelengkapan pengajuan perubahan gaji PNS penambahan/pengurangan tunjangan keluarga:
   - Surat usulan/pengajuan perubahan gaji PNS penambahan/pengurangan tunjangan keluarga yang ditandatangani Kepala SKPD;
   - Akte nikah/akte kelahiran (penambahan tunjangan keluarga);
   - Akta cerai/surat kematian/ijazah/surat keterangan lulus sekolah/kuliah (pengurangan tunjangan keluarga);
   - SKUM (Surat Keterangan Untuk Membayar)gaji.

e. Kelengkapan pengajuan perubahan gaji PNS Tugas Belajar:
   - Surat usulan/pengajuan perubahan gaji PNS tugas belajar yang ditandatangani Kepala SKPD;
   - SK tugas belajar;
   - Surat keterangan lulus/ijazah (untuk pembayaran kembali tunjangan);
   - Surat keterangan telah menyelesaikan tugas belajar dari Kepala SKPD.

f. Kelengkapan pengajuan penerbitan SKPP terdiri dari:
   - Penerbitan SKPP Gaji Mutasi Keluar:
     - Surat pengajuan penerbitan SKPP gaji yang ditandatangani Kepala SKPD;
     - Daftar gaji terakhir PNS yang bersangkutan;
     - Salinan SK pindah/mutasi yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
     - Surat kesanggupan membayarkan gaji dari daerah tujuan mutasi;
     - SKUM (Surat Keterangan Untuk Membayar gaji).
   - Penerbitan SKPP Gaji Pensiun:

- Surat pengajuan penerbitan SKPP gaji yang ditandatangani Kepala SKPD;
- Daftar gaji terakhir PNS yang bersangkutan;
- Salinan SK pensiun yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
- SKUM (Surat Keterangan Untuk Membayar)gaji;
- Surat Tanda Setoran (STS) pengembalian kelebihan pembayaran gaji/tunjangan ke RKUD (apabila ada).

➢ Penerbitan SKPP Gaji Meninggal Dunia:

- Surat pengajuan penerbitan SKPP gaji yang ditandatangani Kepala SKPD;
- Daftar gaji induk terakhir PNS yang bersangkutan;
- Salinan SK pensiun janda/duda/anak/orang tua yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
- SKUM (Surat Keterangan Untuk Membayar)gaji;
- Surat Tanda Setoran (STS) pengembalian kelebihan pembayaran gaji/tunjangan ke RKUD (apabila ada).

2) Standar Waktu Proses Pengajuan Perubahan Gaji.
   a) Surat pengajuan perubahan gaji PNS kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan mutasi masuk dikirim ke BPKPAD Kabupaten Batang paling lambat tanggal 5 setiap bulannya;
   b) Input perubahan gaji ASN Kenaikan Pangkat, Kenaikan gaji berkala, mutasi masuk dan penghapusan data gaji PNS dari daftar gaji karena adanya SKPP gaji selesai tanggal 10 setiap bulannya;
   c) Cetak dan koreksi daftar gaji SKPD selesai tanggal 20 setiap bulannya;
   d) Proses penerbitan SKPP gaji paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya surat pengajuan dari SKPD (surat pengajuan lengkap dan benar).
3) Proses Pengajuan Perubahan Gaji .
   a) Proses Pengajuan Perubahan Gaji ASN.
      Surat usulan/pengajuan perubahan gaji ASN diterima oleh agendaris surat di Sekretariat BPKPAD, selanjutnya dicatat di buku register surat masuk, diajukan kepada kepala BPKPAD untuk didisposisi ke Bidang Perbendaharaan dan Kasda, Surat pengajuan diregister oleh agendaris bidang Perbendaharaan dan Kasda selanjutnya diajukan ke Kabid Perbendaharaan dan Kasda untuk di disposisi kepada Kasubid Belanja Tidak Langsung , Kasubid Belanja Tidak Langsung disposisi kepada petugas verifikasi untuk meneliti kelengkapan, apabila masih revisi maka berkas dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki, apabila sudah lengkap dan benar maka berkas ajuan diserahkan kepada petugas entry data dan cetak daftar gaji untuk diinput perubahan daftar gaji ASN yang bersangkutan, selanjutnya daftar gaji dicetak dan diekspor/konversi ke dalam file dari aplikasi gaji sebagai bahan upload data setelah input perubahan gaji pada satu SKPD selesai. Daftar gaji dikoreksi oleh petugas verifikasi, jika sudah benar maka daftar gaji diserahkan kepada agendaris diserahkan kepada SKPD.
      Berdasarkan daftar gaji tersebut SKPD dapat mengusulkan pencairan gaji dan tunjangan ASN setiap bulannya. Pencairan tersebut dengan menggunakan metode LS gaji dan tunjangan melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
   b) Proses Pengajuan Penerbitan SKPP Gaji.
      Surat Pengajuan Penerbitan SKPP gaji diterima oleh agendaris selanjutnya dicatat di buku register surat masuk, diajukan

kepada kepala BPKPAD untuk didisposisi ke Bidang Perbendaharaan dan Kasda, Surat pengajuan diregister oleh agendaris Bidang Perbendaharaan dan Kasda selanjutnya diajukan ke Kabid Perbendaharaan dan Kasda untuk di disposisi kepada Kasubid Belanja Tidak Langsung, Kasubid Belanja Tidak Langsung disposisi kepada petugas verifikasi untuk meneliti kelengkapan, apabila masih revisi maka berkas dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki, apabila sudah lengkap dan benar maka berkas ajuan diserahkan kepada petugas entry data dan cetak daftar gaji untuk dilakukan penghapusan data gaji ASN yang bersangkutan dari daftar gaji. Selanjutnya berkas pengajuan diserahkan kepada petugas entry data dan cetak SKPP gaji untuk diterbitkan SKPP gaji. SKPP gaji dikoreksi oleh petugas verifikasi, diotorisasi oleh Kasubid Belanja Tidak Langsung dan Kabid Perbendaharaan dan Kasda. Selanjutnya SKPP gaji diajukan kepada Kepala BPKPAD untuk ditandatangani.

SKPP gaji selain mutasi keluar diterbitkan rangkap 4 (empat) untuk dikirim kepada:

- PT. TASPEN;
- PNS yang bersangkutan/ahli waris;
- SKPD yang bersangkutan;
- Arsip.

Sedangkan untuk SKPP gaji Mutasi Keluar diterbitkan rangkap 5 (lima) untuk dikirim kepada:

- PT. TASPEN;
- PNS yang bersangkutan;
- SKPD yang bersangkutan;
- SKPKD Kab/Kota/Prov tujuan mutasi;
- Arsip.

J. INFORMASI LAPORAN POTONGAN FIHAK KETIGA (PFK).

1. Bendahara Pengeluaran SKPD membuat Daftar Transaksi Harian (DTH) atas Belanja Daerah yang pemungutan/pemotongan dan/atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD;
2. Data DTH/RTH sudah otomatis terkirim ke Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) pada DJPK Kementerian Keuangan.
3. PPK SKPD/PPK-Unit SKPD dalam pembuatan SPM LS pada aplikasi keuangan daerah untuk Potongan Fihak Ketiga (PFK) dimasukan pada kolom POTONGAN;
4. Pemungutan dan Pelaporan PFK dilakukan rekonsiliasi.

K. TATA CARA PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLUD.

Bahwa dalam rangka tertib administrasi pertanggungjawaban dan pelaporan pendapatan BLUD yang digunakan secara langsung untuk belanja, perlu diatur tata cara pengesahan pembukuan atas pendapatan dan belanja BLUD, sebagai berikut:

1. Ruang Lingkup.
   a. Pengesahan pembukuan atas Pendapatan dan Belanja BLUD yang sumber dananya dari Lain-lain PAD yang Sah BLUD yang digunakan langsung untuk membiayai program dan kegiatan yang tercantum dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).
   b. Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan atas laporan pendapatan dan belanja BLUD yang akan digunakan sebagai dokumen sumber dalam pembukuan dan pelaporan akuntansi berdasarkan SAP.

c. Lain-lain PAD yang Sah (Pendapatan BLUD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari penerimaan kas BLUD yang berasal dari:
   1) Retribusi jasa umum atas pelayanan kesehatan yang diberikan kepada masyarakat;
   2) hibah tidak terikat dan/atau hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
   3) hasil kerjasama BLUD dengan pihak lain;
   4) lain-lain pendapatan asli daerah/PAD yang sah.

2. Penerbitan dan Penyampaian Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B)
   a. SP3B BLUD ditandatangani oleh PA pada BLUD;
   b. Realisasi pendapatan yang telah diterima dan/atau belanja yang telah dibayar yang sumber dananya berasal dari Retribusi jasa umum atas pelayanan kesehatan, hibah tidak terikat dan/atau hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain, hasil kerjasama BLUD dengan pihak lain dan Lain-lain PAD yang Sah (Pendapatan BLUD) yang digunakan langsung oleh BLUD adalah tanggungjawab PA/Pimpinan BLUD.
   c. SP3B BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada BLUD atau Kuasa BLUD dilampiri dengan:
      1) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh PA/Pemimpin BLUD.
      2) laporan pendapatan BLUD berbasis akrual.
      3) laporan pengeluaran biaya/belanja BLUD berbasis akrual.
      4) Rekening koran.
   d. Periode penyampaian SP3B BLUD adalah bulanan.
   e. SP3B BLUD disampaikan untuk periode awal sampai dengan akhir bulan berkenaan.
   f. SP3B BLUD disampaikan sekali dalam satu bulan.
   g. SP3B BLUD disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

3. Penerbitan SP2B BLUD.
   a. BUD atau Kuasa BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) BLUD berdasarkan SP3B BLUD yang diajukan oleh PA pada BLUD.
   b. SP2B BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diterbitkan setelah dilakukan pengujian terhadap SP3B BLUD.
   c. Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat 2 meliputi:
      1) memeriksa kelengkapan lampiran yang terdiri dari:
         a. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh PA/Pemimpin BLUD;
         b. Laporan Realisasi Pendapatan dan belanja BLUD;
         c. Rekening koran.
      2) memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
      3) memeriksa kesesuaian pencantuman pendapatan dan belanja pada SP3B BLUD dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak.

L. DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS).

Bahwa dalam rangka pelaksanaan SAP berbasis akrual, dimana terdapat pendapatan hibah yang diterima langsung oleh entitas akuntansi, harus dilaporkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), baik realisasi pendapatan, realisasi belanja, aset yang dihasilkan dan sisa kasnya. Pendapatan hibah dan transfer yang diterima langsung oleh entitas akuntansi tanpa melalui BUD merupakan pendapatan yang tidak ada kewajiban mengembalikan ataupun kompensasi atas pendapatan tersebut. Pendapatan hibah dan transfer jika dalam bentuk uang dicatat sebesar nilai nominal hibah yang diterima.

Sesuai Pasal 327 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 bahwa Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui RKUD yang dikelola oleh BUD. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui RKUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan pencatatan dan pengesahan oleh BUD.

1. Pelaksanaan dan Penatausahaan Dana BOS.
    a. Dalam rangka pelaksanaan anggaran Dana BOS yang telah ditetapkan dalam Perda tentang APBD Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan menyusun DPA-SKPD sesuai peraturan perundang-undangan.
    b. Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS, atas usul Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan melalui PPKD, Bupati menetapkan Bendahara Dana BOS dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada masing-masing Satdikdas Negeri yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
    c. Dalam hal pada Satdikdas Negeri tidak terdapat PNS yang dapat ditetapkan sebagai Bendahara Dana BOS, maka Bupati menugaskan Kepala Satdikdas Negeri yang bersangkutan merangkap sebagai Bendahara Dana BOS.
    d. Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 2, membuka rekening Dana BOS atas nama Satdikdas Negeri yang diusulkan oleh Kepala Satdikdas Negeri melalui Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan kepada BUD pada Bank yang ditetapkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.
    e. Rekening Dana BOS masing-masing Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 4, disampaikan oleh Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Provinsi, sebelum dilaksanakannya penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) Dana BOS yang menjadi syarat penyaluran Dana BOS dari Provinsi.
    f. Dalam hal terdapat bunga/jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, bunga/jasa giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD sesuai peraturan perundang-undangan.
    g. Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satdikdas Negeri, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai bagian dari Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA). Sisa Dana BOS tersebut tidak disetor ke RKUD dan digunakan oleh Satdikdas Negeri yang bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.
2. Tata Cara Pencatatan, Pengesahan dan Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana, sebagai berikut:
    a. Bendahara Dana BOS pada Satdikdas Negeri mencatat penerimaan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sekurangkurangnya: Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja
    b. Bendahara Dana BOS pada Satdikdas Negeri menyampaikan realisasi penerimaan dan belanja setiap bulan kepada Kepala Satdikdas Negeri, dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satdikdas Negeri.
    c. Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimanadimaksud pada huruf a, Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap semester.
    d. Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf c

kepada Kepala Satdikdas Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan melalui PejabatPenatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) untuk dilakukan rekonsiliasi pada setiap semester, paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.

e. Penyampaian Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf d dilampiri:
   1) Rekening Koran Dana BOS Satdikdas Negeri dari Bank;
   2) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) Dana BOS oleh Kepala Satdikdas Negeri;
   3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Dana BOS oleh Kepala Satdikdas Negeri; dan
   4) Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset dari Dana BOS.

f. PPKD selaku BUD melakukan pencatatan atas realisasi pendapatan berdasarkan SPTMH, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Berdasarkan Laporan Realisasi Belanja Dana BOS dari Kepala Satdikdas Negeri, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada PPKD selaku BUD yang dilampiri Rekapitulasi Rincian Penerimaan dan Belanja per Satdikdas Negeri.

h. Berdasarkan SP2B Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf g, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Satdikdas Negeri per triwulan.

i. Berdasarkan dokumen SPB sebagaimana dimaksud pada huruf h, PPK-SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan melakukan pencatatan atas belanja Dana BOS Satdikdas Negeri, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pelaporan dan Pertanggungjawaban.
   a. Kepala Satdikdas Negeri bertanggungjawab secara formal dan material atas penerimaan dan belanja Dana BOS yang diterima langsung oleh Satdikdas Negeri.
   b. Berdasarkan SPB Satdikdas Negeri, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan menyusun Laporan Realisasi Belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

M. TRANSAKSI NON TUNAI (TNT).

Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan APBD Kabupaten Batang dapat berjalan dengan efektif, tertib, aman, transparan dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, diatur hal-hal sebagai berikut:

1. Transaksi non tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya;
2. Penerapan Sistem Penerimaan/Pembayaran Non Tunai dalam APBD Kabupaten Batang dilaksanakan secara bertahap.
3. Bahwa setiap pembayaran belanja APBD dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu maksimal transaksi sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) melalui pembayaran tunai,

Pembayaran sebagaimana diatas meliputi:

a. Belanja Operasi
   1) Belanja Pegawai;
   2) Belanja Barang dan Jasa;

3) Belanja Bunga;
4) Bantuan Subsidi;
5) Bantuan Hibah;
6) Bantuan Sosial;

b. Belanja Modal
c. Belanja Transfer
1) Belanja Bagi Hasil; dan
2) Belanja Bantuan Keuangan.

4. Bahwa seluruh Belanja gaji dan tunjangan yang meliputi pembayaran gaji ASN, pembayaran tambahan penghasilan pegawai, uang representasi dan tunjangan lain kepada Anggota DPRD, honorarium/pembayaran gaji tenaga outsourcing wajib dilakukan dengan transaksi non tunai.
5. Berkaitan dengan pentahapan pelaksanaan transaksi non tunai, ada beberapa jenis pembayaran yang dikecualikan, yaitu:
   a. Pembayaran belanja bantuan sosial kepada individu/keluarga sampai dengan Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah);
   b. Pembayaran belanja perjalanan dinas;
   c. Pembayaran honorarium peserta/uang transport peserta dalam suatu kegiatan;
   d. Pembayaran belanja honorarium perorangan dibawah Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
   e. Pembayaran belanja bantuan kepada orang terlantar;
   f. Pembayaran belanja bantuan kepada yatim piatu;
   g. Pembayaran untuk melaksanakan putusan pengadilan;
   h. Pembayaran untuk keperluan penanggulangan darurat bencana alam;
   i. Pembayaran untuk pembelian benda pos;
   j. Pembayaran pajak kendaraan bermotor;
   k. Pembayaran belanja BBM;
   l. Pembayaran belanja makan dan minum tamu yang sifatnya mendesak dan tidak terencana;
   m. Belanja Tidak Terduga
6. Mekanisme pengeluaran non tunai:
   a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan PPTK melakukan klasifikasi pembayaran tunai dan non tunai sesuai ketentuan;
   b. Pemindahbukuan dari rekening tabungan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening dengan menggunakan CMS (Cash Management System) atau transfer;
   c. Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada poin a) dilampiri dengan dokumen pendukung sesuai transaksi;
   d. Bukti pemindahbukuan dari bank persepsi ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berupa bukti transfer sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan;
7. Pengawasan atas penerapan transaksi non tunai ini dilakukan oleh Aparatur Pengawas Internal Pemerintah.
8. Pengawasan sebagai dimaksud poin (8) dilakukan secara terintegrasi dalam kegiatan pengawasan.
9. Penerapan sistem transaksi non tunai dalam pelaksanaannya bekerja sama dengan pihak perbankan.
10. Setiap orang yang melakukan transaksi pembayaran belanja APBD Kabupaten Batang harus memiliki nomor rekening di bank.

Biaya pemindahbukuan ditanggung oleh penerima.

BAB IV
PENGADAAN BARANG/JASA

A. PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA.

1. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
   a. PA;
   b. KPA;
   c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
   d. Pejabat Pengadaan;
   e. Pokja Pemilihan;
   f. Agen Pengadaan;
   g. Penyelenggara Swakelola; dan
   h. Penyedia.
2. Pengguna Anggaran.
   a. PA memiliki tugas dan kewenangan:
      1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
      2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
      3) menetapkan perencanaan pengadaan;
      4) menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan;
      5) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
      6) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
      7) menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
      8) menetapkan PPKom;
      9) menetapkan Pejabat Pengadaan;
      10) menetapkan Penyelenggara Swakelola;
      11) menetapkan tim teknis;
      12) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
      13) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
      14) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
         a) Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);atau
         b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
   b. PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a nomor (1) sampai dengan nomor (7) kepada KPA.
3. KPA.
   a. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
   b. KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
   c. KPA dapat menugaskan PPKom untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
      1) melakukan tindakan yang mengakibatkanpengeluaran anggaran belanja; dan/atau
      2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
   d. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
   e. KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD merangkap sebagai PPKom.

4. Pejabat Pembuat Komitmen.
   a. KPA yang bertindak selaku PPKom dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
      1) menyusun perencanaan pengadaan;
      2) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
      3) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
      4) menetapkan rancangan kontrak;
      5) menetapkan HPS;
      6) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
      7) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
      8) melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
      9) mengendalikan Kontrak;
      10) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
      11) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
      12) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
      13) menilai kinerja Penyedia;
      14) menetapkan tim pendukung;
      15) menetapkan tim atau tenaga ahli; dan
      16) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
   b. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud huruf (a), PPKom melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
      1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
      2) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
   c. PPKom dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
   d. Selain dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf c, PA/KPA dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, dan/atau Tim Pendukung.
   e. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPKom yaitu:
      1) memiliki integritas dan disiplin;
      2) menandatangani Pakta Integritas;
      3) memiliki sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom;
      4) berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara.
   f. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf e nomor (3) tidak dapat terpenuhi, maka PPKom dilaksanakan oleh PA/KPA.
   g. Persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
   h. PPKom dapat dijabat oleh:
      1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Analis Pengelola Keuangan APBN, Pranata Keuangan APBN Mahir, Pranata Keuangan APBN Penyelia atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
      2) Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Republik Indonesia; atau
      3) personil selain yang dimaksud dalam angka 1) dan angka 2).
   i. PPKom tidak boleh dirangkap oleh:
      1) Bendahara; atau
      2) Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama;
   j. Dalam hal terjadi pergantian PPKom, dilakukan serah terima jabatan

kepada pejabat yang baru dengan berita acara serah terima.

k. PA/KPA yang merangkap sebagai PPKom dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai denganbidang tugas PPKom.
l. PA/KPA yang merangkap sebagai PPKom tidak diwajibkan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf e nomor (3).
m. Dalam hal tidak ada penetapan PPKom pada pengadaan barang/jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPKom sebagaimana dimaksud pada huruf a dari angka 1) sampai dengan angka 13).
n. PPTK yang melaksanakan tugas PPKom sebagaimana dimaksud huruf m wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPKom. Dalam hal PPTK yang melaksanakan tugas PPKom belum memenuhi persyaratan kompetensi PPKom, maka dapat menggunakan sertifikat Keahlian Tingkat Dasar/Level-1.
o. Sebelum dilakukan serah terima pekerjaan 100% (seratus persen), Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
p. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
q. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
r. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
s. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

5. Pejabat Pengadaan.
   a. Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
      1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
      2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
      3) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
      4) melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
   b. Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat sebagaiberikut:
      1) Merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
      2) memiliki integritas dan disiplin;dan
      3) menandatangani Pakta Integritas.
   c. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b nomor (1) tidak dapat terpenuhi, maka dapat menggunakan sertifikat Keahlian Tingkat Dasar/Level-1.
   d. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
   e. Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
6. Kelompok Kerja Pemilihan.

a. Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
   1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali *e-purchasing* dan Pengadaan Langsung;
   2) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
      a) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
      b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
b. Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang meliputi:
   1) review dokumen persiapan pengadaan;
   2) penetapan metode pemilihan Penyedia;
   3) penetapan metode kualifikasi;
   4) penetapan persyaratan Penyedia;
   5) penetapan metode evaluasi penawaran;
   6) penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
   7) penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan
   8) penyusunan Dokumen Pemilihan.
c. Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang atau dapat lebih berdasarkan pertimbangan.
d. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
e. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
f. Selain dibantu oleh tim atau tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada butir e, Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis dan Tim Pendukung.
g. Pimpinan UKPBJ Pemerintah Daerah menetapkan Pokja Pemilihan.
h. Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
   1) Merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
   2) memiliki integritas dan disiplin;
   3) menandatangani Pakta Integritas; dan
   4) dapat bekerja sama dalam tim.
i. Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.
j. Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

7. Agen Pengadaan.
   a. Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
   b. Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPKom.
   c. Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPKom dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Penyelenggara Swakelola.
   a. Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan/atau Tim Pengawas.
   b. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
   c. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat,mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.

d. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
e. Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
f. Personel pada Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola Tipe 1 merupakan pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.
g. Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe II:
   1) Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran; dan
   2) Tim Pelaksana Pegawai Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola.
h. Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe III:
   1) Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran; dan
   2) Tim Pelaksana merupakan pengurus/anggota Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola.
i. Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe IV yang meliputi Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas merupakan pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
j. Penetapan/pengangkatan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
   1) tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
   2) tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola;
   3) tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan pelaksana swakelola; atau
   4) tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh Pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.
k. Pengangkatan dan pemberhentian Penyelenggara Swakelola dapat tidak Terikat Tahun anggaran.
l. Tim Persiapan dan Tim Pelaksana pada Swakelola Tipe I dapat terdiri dari personel yang sama.
m. Tim Persiapan dan Tim Pengawas pada Swakelola Tipe II dan Tipe III dapat terdiri dari personel yang sama.
n. Penyelenggara Swakelola Tipe I dan Tipe IV dapat dibantu oleh tim teknis dan/atau tim/tenaga ahli.
o. Jumlah tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen)dari jumlah anggota Tim Pelaksana.

9. Penyedia.
   a. Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Penyedia bertanggungjawab atas:
      1) pelaksanaan Kontrak;
      2) kualitas barang/jasa;
      3) ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
      4) ketepatan waktu penyerahan; dan
      5) ketepatan tempat penyerahan.

B. PERENCANAAN PENGADAAN.

1. Perencanaan Pengadaan.
   a. Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan,penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
   b. Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA-SKPD setelah Nota Kesepakatan KUA-PPAS.

c. Perencanaan pengadaan terdiri atas:
   1) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
   2) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
d. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
   1) penetapan tipe Swakelola;
   2) penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
   3) penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
e. Tipe Swakelola terdiri atas:
   1) Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
   2) Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
   3) Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
   4) Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
f. Pada Swakelola Tipe II, III dan IV dilakukan dengan menandatangani nota kesepahaman antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dengan pelaksana Swakelola lainnya.
g. Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe II dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
   1) PA/KPA penanggung jawab anggaran menyampaikan permohonan kepada Perangkat Daerah lain untuk bekerjasama menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan pada tahun anggaran berikutnya di tahun anggaran berjalan; dan
   2) penandatanganan Nota Kesepahaman pelaksanaan Swakelola.
h. Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe III dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
   1) PA/KPA penanggung jawab anggaran melakukan survei terhadap Ormas yang mampu dan terdekat dengan lokasi pelaksanaan Swakelola;
   2) bila yang memenuhi syarat hanya ada 1 (satu) Ormas, maka PA/KPA menyampaikan undangan kepada Ormas sebagai pelaksana Swakelola;
   3) penanggung jawab Ormas menyampaikan surat pernyataan minat;
   4) dalam hal terdapat beberapa Ormas yang memenuhi syarat, PA/KPA dapat melaksanakan Sayembara, untuk menetapkan Ormas yang dapat melaksanakan Swakelola; dan
   5) PA/KPA penanggung jawab anggaran menandatangani Nota Kesepahaman dengan penanggung jawab Ormas.
i. Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe IV dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
   1) PA/KPA penanggung jawab anggaran menyampaikan undangan kepada Pokmas untuk melaksanakan Swakelola;
   2) Penanggung jawab Pokmas menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola;
   3) Penandatanganan Nota Kesepahaman antara PA/KPA dengan penanggung jawab Pokmas; dan
   4) Dalam hal Swakelola dilaksanakan berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, PA/KPA menandatangani nota kesepahaman setelah PA/KPA menerima usulan tersebut.
j. Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe II dilakukan hal sebagai berikut:

1) Perangkat Daerah pelaksana Swakelola, menyampaikan proposal yang memuat rencana kerja dan RAB; dan
2) PPKom pada PA/KPA penanggung jawab anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA Perangkat Daerah.

k. Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe III dilakukan hal sebagai berikut:
1) Penanggung jawab Ormas menyampaikan proposal dan RAB kepada PA/KPA penanggung jawab anggaran; dan
2) PPKom pada PA/KPA penanggung jawab anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA Perangkat Daerah.

l. Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola tipe IV dilakukan hal sebagai berikut:
1) Kelompok masyarakat menyampaikan proposal yang memuat rencana kerja dan RAB kepada PA/KPA penanggung jawab anggaran; dan
2) PA/KPA penanggung jawab anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA Perangkat Daerah.

m. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
1) penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
2) penyusunan perkiraan biaya/RAB;
3) pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
4) konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
5) penyusunan biaya pendukung

n. Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dimuat dalam RUP.

2. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja.
a. Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK:
1) menggunakan produk dalam negeri;
2) menggunakan produk bersertifikat SNI;
3) menggunakan produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
4) memaksimalkan produk ramah lingkungan hidup.

b. Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
1) komponen barang/jasa;
2) suku cadang;
3) bagian dari satu sistem yang sudah ada;
4) barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
5) barang/jasa dalam katalog elektronik atau Toko Daring.

c. Pemenuhan penggunaan produk dalam negeri dan produk bersertifikat SNI dilakukan sepanjang tersedia dan tercukupi.

d. Spesifikasi teknis digunakan untuk pengadaan:
1) barang;
2) pekerjaan konstruksi; dan
3) jasa lainnya.

e. KAK digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi.

3. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa.
a. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
1) keluaran atau hasil;
2) volume barang/jasa;
3) ketersediaan barang/jasa;
4) kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
5) ketersediaan anggaran belanja.

b. Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:

1) menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan dibeberapa lokasi/daerah masing-masing;
2) menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
3) menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
4) memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

c. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk Usaha Kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis dengan nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah), kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Kecil.

d. Pemaketan Jasa Konsultansi Konstruksi untuk:
1) nilai HPS sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil;
2) nilai HPS diatas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah;atau
3) nilai HPS di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.
4) Pemaketan sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau angka 2 dapat disyaratkan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi 1 (satu) tingkat di atasnya dalam hal kompleksitas pekerjaan yang akan diseleksikan tidak dapat dipenuhi/dilaksanakan oleh Penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan 2).

e. Pemaketan Pekerjaan Konstruksi untuk:
1) Nilai HPS sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil;
2) nilai HPS di atas Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah;
3) nilai HPS di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar non badan usaha milik negara;atau
4) nilai HPS di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.
5) Pemaketan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat disyaratkan untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah dalam hal pekerjaan yang akan ditenderkan memiliki tingkat risiko sedang dan/atau teknologi madya.
6) Pemaketan sebagaimana dimaksud pada angka 2) disyaratkan untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar non badan usaha milik negara dalam hal pekerjaan yang akan ditenderkan memiliki tingkat risiko besar dan/atau teknologi tinggi.

4. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.
   a. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.
   b. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPKom dan/atau UKPBJ.
   c. Konsolidasi dilakukan sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak dalam perencanaan pengadaan, yaitu:
      1) PA dapat mengkonsolidasikan paket antar KPA dan/atau antar PPKom;
      2) KPA dapat mengkonsolidasikan paket antar PPKom; dan
      3) PPKom dapat mengkonsolidasikan paket di area kerjanya masing-masing.
   d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP.
   e. Konsolidasi dilakukan pada kegiatan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa atau perubahan RUP.
   f. Konsolidasi dilakukan dengan memperhatikan kebijakan pemaketan.
   g. Nilai pemaketan hasil Konsolidasi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak melebihi nilai pemaketan sebagaimana dimaksud dalam butir 3. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa huruf d dan e dari setiap paket yang dikonsolidasikan.
5. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan.
   a. Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Perda tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
   b. Pengumuman RUP dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
   c. Pengumuman RUP melalui SIRUP dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar dan/atau media lainnya.
   d. Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
   e. Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam RUP oleh PPKom.
   f. RUP Swakelola memuat paling sedikit:
      1) nama dana lamat PA/KPA;
      2) nama paket Swakelola yang akan dilaksanakan;
      3) tipe Swakelola;
      4) nama Penyelenggara Swakelola;
      5) uraian pekerjaan;
      6) volume pekerjaan;
      7) lokasi pekerjaan;
      8) sumber dana;
      9) besarnya total perkiraan biaya Swakelola; dan
      10) perkiraan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa.
   g. RUP Penyedia memuat paling sedikit:
      1) nama dan alamat PA/KPA;
      2) nama paket Penyedia;
      3) kebutuhan penggunaan produk dalam negeri;
      4) peruntukkan paket untuk usaha kecil atau non kecil;
      5) uraian pekerjaan;
      6) volume pekerjaan;
      7) lokasi Pekerjaan;
      8) sumber dana;
      9) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
      10) spesifikas iteknis/KAK;
      11) metode pemilihan; dan

12) perkiraan jadwal Pengadaan Barang/Jasa.

C. PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA.

1. Persiapan Swakelola.
   a. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran,Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
   b. Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA.
   c. Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
      1) Tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
      2) Tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
      3) Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola; atau
      4) Tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
   d. Rencana kegiatan ditetapkan oleh PPKom dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.
   e. Tenaga ahli hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
   f. Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dituangkan dalam KAK kegiatan/sub kegiatan/*output*.
   g. Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPKom.
   h. Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola.
2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.
   a. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPKom meliputi kegiatan:
      1) menetapkan HPS;
      2) menetapkan rancangan kontrak;
      3) menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
      4) menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi,dan/atau penyesuaian harga.
   b. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
   c. Nilai HPS bersifat tidak bersifat rahasia.
   d. Rincian HPS bersifat rahasia.
   e. HPS digunakan sebagai:
      1) alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
      2) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
      3) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
   f. HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
   g. Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), *E-purchasing* dan Tender pekerjaan terintegrasi.
   h. Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:

1) pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
2) pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

3. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
   a. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri atas:
      1) Lumsum;
      2) Harga Satuan;
      3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
      4) Kontrak Payung; dan
      5) Biaya Plus Imbalan.
   b. Jenis Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:
      1) Lumsum;
      2) Harga Satuan;
      3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
      4) Putar Kunci (*Turnkey)*; dan
      5) Biaya Plus Imbalan.
   c. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi non Kontruksi terdiri atas:
      1) Lumsum;
      2) Waktu Penugasan; dan
      3) Kontrak Payung.
   d. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi Kontruksi terdiri atas:
      1) Lumsum; dan
      2) Waktu Penugasan.
   e. Kontrak Lumsum merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
      2) berorientasi kepada keluaran; dan
      3) pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
   f. Kontrak Harga Satuan merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
      2) pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
      3) nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
   g. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1(satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
   h. Putar Kunci (*Turnkey*) adalah suatu perjanjian mengenai pembangunan suatu proyek dalam hal Penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni.
   i. Kontrak Payung dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
   j. Kontrak Biaya Plus Imbalan (*Cost PlusFee)* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf e merupakan jenis kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa

Lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual *(Coyt Pluy Percentage See*) atau imbalan dengan jumlah tetap *(Cost Ptun Fixed Fee).*

k. Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
l. Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak PengadaanBarang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa:
   1) pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
   2) pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) tahun anggaran;atau
   3) pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabiladikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran.
m. PPKom dapat menggunakan selain jenis kontrak sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c dan d, sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan.
n. PPKom dalam menetapkan jenis kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf m harus memperhatikan prinsip efisien, efektif dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Bentuk Kontrak.
   a. Bentuk Kontrak terdiri atas:
      1) bukti pembelian/pembayaran;
      2) kuitansi;
      3) Surat Perintah Kerja (SPK);
      4) surat perjanjian; dan
      5) surat pesanan.
   b. Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyakRp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
   c. Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
   d. SPK digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
   e. Surat perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
   f. Surat pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*.
   g. Ketentuan mengenai bukti pendukung untuk masing- masing bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan sesuai peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara dan/atau menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

5. Uang Muka.
   a. Pekerjaan Non Konstruksi

1) Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
2) Uang muka diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
   b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
   c. paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.
3) Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

b. Pekerjaan Konstruksi
1) Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/tenaga kerja konstruksi, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain.
2) Besaran uang muka untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, serta Koperasi:
   a. nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan uang muka paling rendah 50% (lima puluh persen);
   b. nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 30% (tiga puluh persen); dan
   c. nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah)sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 30% (tiga puluh persen).
3) Besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen).
4) Besaran uang muka untuk Kontrak tahun jamak diberikan Uang muka paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak.
5) Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima.
6) Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.
7) Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak harus mengajukan SPP kepada Pejabat Penandatangananan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada angka 6, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima.
8) Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

6. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa.
a. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
1) Jaminan Penawaran;
2) Jaminan Sanggah Banding;
3) Jaminan Pelaksanaan;

4) Jaminan Uang Muka; dan
5) Jaminan Pemeliharaan.

b. Jaminan Penawaran untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terintegrasi.
c. Jaminan Penawaran dan Jaminan Sanggah Banding hanya untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
d. Jaminan dapatberupa bank garansi atau *surety bond*.
e. Bentuk Jaminan bersifat:
   1) tidak bersyarat;
   2) mudah dicairkan; dan
   3) harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/PPKom/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/PPKom diterima.

a. Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan.
b. Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan,Perusahaan Asuransi, lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan,dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
c. Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, dan lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia sebagaimana dimaksud pada angka 6. adalah Perusahaan Penerbit Jaminan yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk *surety ship* di Otoritas Jasa Keuangan.
d. Jaminan Penawaran diberlakukan untuk nilai total HPS palingsedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliarrupiah).
e. Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen)dari nilai total HPS.
f. Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.
g. Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai totalHPS.
h. Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai PaguAnggaran.
i. Jaminan Pelaksanaan diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
j. Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan, dalam hal:
   1) Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia sudahdikuasai oleh Pengguna; atau
   2) Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*.
k. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
   1) untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
   2) untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
l. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi adalah sebagai berikut:

1) untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
2) untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.

m. Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
n. Jaminan Uang Muka diserahkan Penyedia kepada PPKom senilai uang muka.
o. Nilai Jaminan Uang Muka bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
p. Jaminan Pemeliharaan diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over*).
q. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
r. Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
s. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
t. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.

7. Penyesuaian Harga.
   a. Penyesuaian harga dilakukan dengan ketentuan sebagaiberikut:
      1) diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan atau Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan; dan
      2) tata cara penghitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemiliha nyang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak.
   b. Persyaratan dan tata cara penghitungan penyesuaian harga terdiri atas:
      1) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
      2) penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
      3) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
      4) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak;
      5) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
      6) indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

8. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
   a. Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
      1) *E-purchasing*;

2) Pengadaan Langsung;
3) Penunjukan Langsung;
4) Tender Cepat; dan
5) Tender.

b. *E-purchasing* dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau Toko Daring.
c. Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
d. Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Barang/PekerjaanKonstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
e. Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu meliputi:
   1) Penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
   2) Barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
   4) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
   5) pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
   6) pekerjaan prasarana, sarana dan utilitas umum dilingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
   7) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
   8) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.
   9) Pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal terjadi pemutusan kontrak.
f. Tender Cepat dilaksanakan dalam ha1 Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia untuk pengadaan yang:
   1) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau
   2) dimungkinkan dapat menyebutkan merek
g. Tender dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a nomor (1) sampai dengan nomor (4).

9. Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

a. Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
   1) Sistem Nilai;
   2) Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis; atau
   3) Harga Terendah.
b. Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga.
c. Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang yang memperhitungkan factor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.
d. Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang diantara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.

10. Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
    a. Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
       1) 1 (satu) file;
       2) 2 (dua) file; atau
       3) 2 (dua) tahap.
    b. Metode satu file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah.
    c. Metode dua file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.
    d. Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
       1) spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti;
       2) mempunyai beberapa alternatif penggunaan system dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
       3) dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
       4) membutuhkan penyetaraan teknis.
11. Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.
    a. Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:
       1) Seleksi;
       2) Pengadaan Langsung; dan
       3) Penunjukan Langsung.
    b. Seleksi dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
    c. Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
    d. Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.
    e. Kriteria Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu meliputi:
       1) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1(satu) Pelaku Usaha yang mampu;
       2) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1(satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
       3) Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan

hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau
4) Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama.
5) Jasa Konsultansi yang setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan;
6) Pemilihan penyedia untuk melanjutkan Jasa Konsultansi dalam hal terjadi pemutusan kontrak;
7) Jasa Konsultansi yang bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
8) Jasa ahli Dewan Sengketa Konstruksi.

f. Dalam hal dilakukan Penunjukan Langsung untuk Penyedia Jasa Konsultansi diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.

12. Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi.
    a. Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
       1) Kualitas dan Biaya;
       2) Kualitas;
       3) Pagu Anggaran; atau
       4) Biaya Terendah.
    b. Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK.
    c. Metode evaluasi Kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa konsultansi Perorangan.
    d. Metode evaluasi Pagu Anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.
    e. Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.
13. Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.
    a. Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung menggunakan metode satu file.
    b. Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Seleksi menggunakan metode dua file.
14. Kualifikasi.
    a. Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia.
    b. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.
    c. Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
       Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
       Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.
    d. Kualifikasi pada pascakualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode sistem gugur.
    e. Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
       1) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks;
       2) Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau

3) Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Badan Usaha/Jasa Konsultansi Perorangan/Jasa Lainnya.

f. Kualifikasi pada prakualifikasi dilakukan sebelum pemasukan penawaran dengan menggunakan metode:
   1) sistem gugur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
   2) sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.

g. Hasil prakualifikasi menghasilkan:
   1) daftar peserta Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
   2) daftar pendek peserta Seleksi Jasa Konsultansi.

h. Dalam hal Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia, tidak diperlukan pembuktian kualifikasi.

i. Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif.

j. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks adalah pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.

15. Jadwal Pemilihan dan Dokumen Pemilihan.
    a. Jadwal pemilihan untuk setiap tahapan ditetapkan berdasarkan alokasi waktu yang cukup bagi Pokja Pemilihan dan peserta pemilihan sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
    b. Dokumen Pemilihan terdiri atas:
       1) Dokumen Kualifikasi; dan
       2) Dokumen Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung.

D. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA.

1. Pelaksanaan.
   a. Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) PA/KPA dapat menggunakan pegawai perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli;
      2) Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
      3) Dalam hal dibutuhkan Pengadaan barang/jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam peraturan Presiden ini.
   b. Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan
      2) Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola; dan
      3) PPKom menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerjasama sebagaimana dimaksud pada huruf a.
   c. Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPKom dengan pimpinan Ormas.
   d. Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPKom dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
   e. Untuk pelaksanaan Swakelola tipe II, tipe III dan tipe IV, nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
2. Pembayaran, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola.

a. Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPKom secara berkala.
c. Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPKom dengan Berita Acara Serah Terima.
d. Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.

E. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA.
1. Pelaksanaan.
a. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:
1) Pelaksanaan Kualifikasi;
2) Pengumuman dan/atau Undangan;
3) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
4) Pemberian Penjelasan;
5) Penyampaian Dokumen Penawaran;
6) Evaluasi Dokumen Penawaran;
7) Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan
8) Sanggah.
b. Selain ketentuan untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding.
c. Pelaksanaan pemilihan, untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.
d. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
1) peserta telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
2) peserta hanya menyampaikan penawaran harga;
3) evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi;dan
4) penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.
e. Pelaksanaan *E-purchasing* wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh Bupati.
f. Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
g. Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
1) pembelian/LS kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
2) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
h. Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
i. Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah:
1) Penetapan Pagu K/L; atau
2) persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
j. Pelaksanaan pemilihan dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP.
k. Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*).
2. Tender/Seleksi Gagal.
a. Prakualifikasi gagal dalam hal:
1) setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi;atau
2) jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.

b. Tender/Seleksi gagal dalam hal:
   1) terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
   2) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktuperpanjangan;
   3) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
   4) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden ini;
   5) seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
   6) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
   7) seluruh penawaran harga Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS;
   8) negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
   9) KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPKom.
c. Tender Cepat gagal dalam hal:
   1) tidak ada peserta atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
   2) pemenang atau pemenang cadangan tidak ada yang menghadiri verifikasi data kualifikasi;
   3) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden ini;
   4) seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
   5) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; dan/atau
   6) KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPKom.
d. Prakualifikasi gagal dan Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) sampai 8) dinyatakan oleh Pokja Pemilihan.
e. Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 9) dinyatakan oleh PA/KPA.
f. Tindak lanjut dari prakualifikasi gagal, Pokja Pemilihan segera melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan:
   1) setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, proses Tender/Seleksi dilanjutkan; atau
   2) setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.
g. Tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal, Pokja Pemilihan segera melakukan:
   1) evaluasi ulang;
   2) Tender/Seleksi ulang.
h. Evaluasi ulang, dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran.
i. Tender/Seleksi ulang, dilakukan untuk Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) sampai 9).
j. Dalam hal Tender/Seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
   1) kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
   2) tidak cukup waktu untuk melaksanakanTender/Seleksi.
k. Tindak lanjut dari Tender Cepat gagal sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab kegagalan Tender Cepat dan melakukan Tender Cepat kembali atau mengganti metode pemilihan lain.

3. Pelaksanaan Kontrak.
   a. Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:
      1) Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
      2) Penandatanganan Kontrak;
      3) Pemberian uang muka;
      4) Pembayaran prestasi pekerjaan;
      5) Perubahan Kontrak;
      6) Penyesuaian harga;

7) Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
8) Pemutusan Kontrak;
9) Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/atau
10) Penanganan Keadaan Kahar.

b. PPKom dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBD.

4. Pembayaran Prestasi Pekerjaan.

a. Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi dan denda.
b. Retensi sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
c. Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada sub kontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada sub kontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.
d. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
   1) pembayaran bulanan;
   2) pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
   3) pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
e. Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
f. Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak.
g. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
h. Pembayaran biaya perencanaan teknis didasarkan pada pencapaian prestasi atau kemajuan perencanaan setiap tahapan yang meliputi:
   1) tahap konsepsi perancangan sebesar 10% (sepuluh persen);
   2) tahap pra rancangan sebesar 20% (dua puluh persen);
   3) tahap pengembangan rancangan sebesar 25% (dua puluh lima persen);
   4) tahap rancangan detail meliputi penyusunan rancangan gambar detail dan penyusunan Rencana Kerja dan Syarat (RKS), serta Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebesar 25% (dua puluh lima persen);
   5) tahap pelelangan penyedia jasa pelaksanaan konstruksi sebesar 5% (lima persen); dan
   6) tahap pengawasan berkala sebesar 15% (lima belas persen)
   7) ketentuan ini berlaku untuk pekerjaan jasa konsultansi perencanaan dengan nilai di atas 50 juta.
i. Pembayaran biaya pengawasan konstruksi didasarkan pada pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh penyedia dengan metode bulanan dan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada prestasi atau kemajuan pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik di lapangan.
j. Dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan maka pembayaran biaya pengawasan konstruksi dilakukan sampai dengan serah terima pekerjaan pertama (*provisional hand over/pho)* dengan biaya tetap sesuai penawaran tanpa tambahan biaya atau kompensasi biaya.

k. Dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan melebihi tahun anggaran maka pembayaran biaya pengawasan konstruksi dilakukan sesuai dengan progres pelaksanaan pekerjaan pada akhir tahun anggaran, sedangkan sisanya dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya.

5. Perubahan Kontrak.
   a. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPKom bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
      1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
      2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
      3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
      4) mengubah jadwal pelaksanaan.
   b. Dalam hal perubahan kontrak mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal.
6. Keadaan Kahar.
   a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
   b. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
   c. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
   d. Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.
7. Penyelesaian Kontrak.
   a. Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPKom menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPKom memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
   b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan, dimuat dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
   c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan, dapat melampaui Tahun Anggaran.
   d. Pembayaran denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan dan Pencairan Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan disetorkan ke RKUD/PPKD melalui Surat Tanda Setoran (STS) sebagai Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
8. Serah Terima Hasil Pekerjaan.
   a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk serah terima barang/jasa.
   b. PPKom melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
   c. PPKom dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
   d. PPKom menyerahkan barang/jasa kepada PA/KPA.
   e. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara.

F. PENGADAAN KHUSUS.

1. Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat.
   a. Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/perlindungan masyarakat atau warga negara Indonesia

yang berada di dalam negeri dan/atau luar negeri yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.

b. Keadaan darurat meliputi:
   1) bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial;
   2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
   3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
   4) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga Negara Indonesia di luar negeri; dan/atau

c. Penetapan keadaan darurat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Keadaan darurat meliputi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.

e. Untuk penanganan keadaan darurat, PPKom menunjuk Penyedia terdekatyang sedang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis.

f. Penanganan keadaan darurat dapat dilakukan dengan penggunaan konstruksi permanen, dalam hal penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu keadaan darurat.

g. Penanganan keadaan darurat yang hanya bisa diatasi dengan konstruksi permanen, penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat.

2. Pengecualian.

a. Dikecualikan dari ketentuan dalam Peraturan Presiden ini adalah:
   1) Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
   2) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
   3) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
   4) Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

b. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum.

3. Penelitian.

a. Penelitian dilakukan oleh:
   1) PA/KPA pada Perangkat Daerah sebagai penyelenggara penelitian; dan
   2) pelaksana penelitian.

b. Penyelenggara penelitian memiliki kewenangan:
   1) menetapkan rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian nasional;
   2) menetapkan program penelitian tahunan yang mengacu pada rencana strategis penelitian dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional; dan
   3) melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian.

c. Pelaksana penelitian meliputi:
   1) Individu/kumpulan individu meliputi Pegawai ASN/non-Pegawai ASN;
   2) Perangkat Daerah;
   3) Perguruan Tinggi;
   4) Ormas; dan/atau
   5) Badan Usaha.

d. Pelaksana penelitian ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan.

e. Kompetisi dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian.
f. Penugasan ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus.
g. Penelitian dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari1 (satu) penyelenggara penelitian.
h. Penelitian dapat dilakukan dengan kontrak penelitian selama 1 (satu) tahun anggaran atau melebihi 1 (satu) tahun anggaran.
i. Pembayaran pelaksanaan penelitian dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan kontrak penelitian.
j. Pembayaran dilakukan berdasarkan produk keluaran sesuai ketentuan dalam kontrak penelitian.
k. Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi dan pendidikan tinggi.

G. USAHA KECIL, PRODUK DALAM NEGERI, DAN PENGADAAN BERKELANJUTAN.

1. Peran Serta Usaha Kecil.
   a. Usaha kecil terdiri atas Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi.
   b. Dalam Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA memperluas peran serta usaha kecil.
   c. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk usaha kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan usaha yang sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis.
   d. Nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah), dicadangkan dan Peruntukannya bagi usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.
   e. Pemerintah Daerah memperluas peran serta usaha kecil dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil dalam katalog elektronik.
   f. Penyedia usaha non-kecil yang melaksanakan pekerjaan dapat melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dalam bentuk kemitraan, sub kontrak, atau bentuk kerjasama lainnya, jika ada usaha kecil yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.
2. Penggunaan Produk Dalam Negeri
   a. Perangkat Daerah wajib menggunakan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional.
   b. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri dilakukan jika terdapat peserta yang menawarkan barang/jasa dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen).
   c. Perhitungan TKDN dan BMP dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   d. Ketentuan dicantumkan dalam RUP, spesifikasi teknis/KAK, dan Dokumen Pemilihan.
   e. Pengadaan barang impor dapat dilakukan, dalam hal:
      1) barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; atau
      2) volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
      3) Penggunaan Produk impor harus mendapatkan Rekomendasi dari Bupati Cq. Sekda Kab. Batang melalui Tim P3DN Kabupaten Batang;
      4) Dikecualikan untuk pengadaan Alat Kesehatan dan Obat-Obatan dalam pengadaannya mengacu kepada Surat Edaran Kementerian Kesehatan RI No. 02.02/I/2378/2022 tanggal 2 Juli 2022.

f. Pemerintah Daerah memperbanyak pencantuman produk dalam negeri dalam katalog elektronik dan SHS.
g. Upaya Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dilakukan dengan cara:
   1). Setiap Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD dan Swasta menggunakan Produk Dalam Negeri;
   2). Setiap Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD dalam rapat, sosialisasi, seminar, pelatihan, workshop dan kegiatan sejenisnya mmenggunakan produk dalam negeri;
   3). Toko Swalayan, toko modern dan minimarket untuk memfasilitasi pemasaran produk dalam negeri berdasarkan standar sertifikasi;
   4). Merencanakan, mengalokasikan dan merealisasikan paling sedikit 40% dari nilai anggaran belanja abarang/jasa yang dikelola untuk penggunaan produk mikro, kecil dan/atau koperasi dari hasil produk dalam negeri;
   5). Meningkatkan jumlah transaksi belanja pengadaan barang/jasa kepada usaha mikro dan kecil lokal yang tergabung dalam penyelenggaraan perdagangan melalui sistem elektronik/marketplace dalam Bela Pengadaan/Toko Daring/Katalog Elektronik Lokal;
   6). Mendorong pelaku usaha mikro dan kecil untuk mendaftar dan menjadi pedagang/Merchant pada Marketplace/Toko Daring/ Katalog Elektronik Lokal dan memperbanyak pencantuman barang/jasa yang dibutuhkan Perangkat Daerah yang bersifat kebutuhan yang berulang/rutin, dan dapat distandarisasikan, namun tidak terbatas pada makan dan minum, media percetakan, seragam dinas, alat tulis kantor, jasa kebersihan, jasa keamanan dan service kendaraan pejabat/oprasional.

3. Preferensi Harga.
   a. Preferensi harga merupakan insentif bagi produk dalam negeri pada pemilihan Penyedia berupa kelebihan harga yang dapat diterima.
   b. Preferensi harga diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
   c. Preferensi harga diberikan terhadap barang/jasa yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen).
   d. Preferensi harga untuk barang/jasa paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).
   e. Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh badan usaha nasional paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima persen) di atas harga penawaran terendah dari badan usaha asing.
   f. Preferensi harga diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
   g. Penetapan pemenang berdasarkan urutan harga terendah Hasil Evaluasi Akhir (HEA).
   h. HEA dihitung dengan rumus HEA = (1 — KP) x HP dengan:
      KP = TKDN x preferensi tertinggi
      KP adalah Koefisien Preferensi
      HP adalah Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik.
   i. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA terendah yang sama, penawar dengan. TKDN lebih besar ditetapkan sebagai pemenang.
4. Pengadaan Berkelanjutan.
   a. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan memperhatikan aspek berkelanjutan.
   b. Aspek berkelanjutan terdiri atas:
      1) aspek ekonomi meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut;

2) aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil,jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan keberagaman; dan
3) aspek lingkungan hidup meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara,kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Pengadaan Berkelanjutan dilaksanakan oleh:
1) PA/KPA dalam merencanakan dan menganggarkan Pengadaan Barang/Jasa;
2) PPKom dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK dan rancangan kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa;dan
3) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan dalam menyusun Dokumen Pemilihan.

H. PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK.

1. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik
a. Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
b. LKPP mengembangkan SPSE dan sistem pendukung.
2. *E-Marketplace*.
a. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan *E-marketplace.*
b. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa menyediakan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi Pemerintah Daerah dan Penyedia berupa:
1) Katalog Elektronik;
2) Toko Daring; dan
3) Pemilihan Penyedia.
c. LKPP mempunyai kewenangan untuk mengembangkan,membina, mengelola, dan mengawasi penyelenggaraan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa.
d. Dalam rangka pengembangan dan pengelolaan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa, LKPP dapat bekerja sama dengan UKPBJ dan/atau Pelaku Usaha.
e. Dalam rangka pengembangan *E-marketplace* sebagaimana dimaksud pada ayat (4), LKPP menyusun dan menetapkan peta jalan pengembangan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa.
3. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
a. Ruang lingkup SPSE terdiri atas:
1) Perencanaan Pengadaan;
2) Persiapan Pengadaan;
3) Pemilihan Penyedia;
4) Pelaksanaan Kontrak;
5) Serah Terima Pekerjaan;
6) Pengelolaan Penyedia; dan
7) Katalog Elektronik.
b. SPSE memiliki interkoneksi dengan sistem informasi perencanaan,penganggaran, pembayaran, manajemen aset, dan sistemi nformasi lain yang terkait dengan SPSE.
c. Sistem pendukung SPSE meliputi:
1) Portal Pengadaan Nasional;
2) Pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
3) Pengelolaan advokasi dan penyelesaian permasalahan hukum;
4) Pengelolaan peran serta masyarakat;
5) Pengelolaan sumber daya pembelajaran; dan
6) Monitoring dan Evaluasi.

4. Katalog elektronik.
   a. Katalog elektronik dapat berupa katalog elektronik nasional, katalog elektronik sektoral, dan katalog elektronik lokal.
   b. Katalog elektronik memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis,TKDN, produk dalam negeri, produk SNI, produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
   c. Pemilihan produk yang dicantumkan dalam katalog elektronik dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah atau LKPP.
   d. Pemilihan produk katalog elektronik dilakukan dengan metode:
      1) Tender; atau
      2) Negosiasi.
   e. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan catalog elektronik diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.
5. Toko Daring

   Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.

   Berdasarkan Keputusan Deputi Bidang Monitoring - Evaluasi Dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 38 Tahun 2021 tanggal 31 Agustus 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Toko Daring, disampaikan bahwa belanja melalui Toko Daring dapat dilaksanakan sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

   Sesuai Instruksi Gubernur nomor 4 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui E-Katalog Lokal dan E-Marketplace di Jawa Tengah, bahwa pelaksanaan E-Marketplace melalui Belanja Langsung Pengadaan (BELA PENGADAAN) Nasional LKPP; atau Belanja Langsung Toko on Line Jawa Tengah (BLANGKON JATENG). Pelaksanaan Belanja Langsung Pengadaan melalui Program Belanja Langsung Toko on Line Jawa Tengah (BLANGKON JATENG) dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

   Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per transaksi (tidak dimaksudkan untuk menghindari Tender/Seleksi), dilaksanakan menggunakan Program Blangkon Jateng;

   Pengadaan langsung sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) yang tidak dapat menggunakan Program Blangkon Jateng atau tidak ada di Katalog, dicatatkan pada aplikasi SPSE.

   Selanjutnya dalam pelaksanaan belanja yang bersumber dari APBD Kabupaten Batang yang menggunakan Program Blangkon Jateng diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. Belanja dengan nilai sampai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta) dapat dilaksanakan melalui pembelian langsung dengan proses negosiasi harga apabila Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE)/marketplace memiliki fitur negosiasi, dengan penjelasan:
      1) Bentuk perikatan/perjanjian/kontrak dalam pelaksanaan E-Purchasing berupa surat pesanan yang diunduh dari PPMSE;
      2) Bukti transaksi berupa surat pesanan sebagaimana poin a dan invoice/surat tagihan yang dapat diunduh dari PPMSE;
      3) Pembayaran transaksi dilakukan dengan metode GU/TU melalui CMS atau mekanisme transfer lainnya melalui rekening Bendahara ke rekening penyedia;
      4) Dokumen pembayaran berupa bukti transfer/resi/invoice/bukti lain sejenisnya.
      5) Pemungutan dan penyetoran pajak dibuktikan dengan *invoice Marketplace.*

b. Belanja dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta) sampai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta) diwajibkan melakukan negosiasi harga pada fitur negosiasi PPMSE, dengan penjelasan:
   1) Bentuk perikatan/perjanjian/kontrak dalam pelaksanaan E-Purchasing berupa surat pesanan yang diunduh dari PPMSE;
   2) Bukti transaksi berupa surat pesanan sebagaimana poin a dan invoice yang dapat diunduh dari PPMSE, serta Berita Acara Pemeriksaan/Berita Acara Penerimaan dari PPKom secara manual;
   3) Pembayaran transaksi dilakukan dengan metode langsung (LS) melalui SP2D oleh BPKPAD ke rekening penyedia;
   4) Dokumen pembayaran berupa bukti transfer/resi/invoice/bukti lain sejenisnya.
   5) Pemungutan dan penyetoran pajak dibuktikan dengan invoice Market Place dan informasi pajak dimasukkan dalam kolom informasi di SPM.

c. Jenis Barang dan Jasa yang dapat dibelanjakan melalui Program Blangkon Jateng dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Deputi Bidang Monitoring - Evaluasi Dan Pengembangan Sistem Informasi Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 12 Januari 2022 tentang Penetapan Produk/Komoditas Toko Daring:

d. Barang yang dibelanjakan harus merupakan Produk Dalam Negeri (PDN) sesuai Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 30 Maret 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia Pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Dalam pembuatan Surat Pesanan pastikan pajak-pajak pembelian barang dan jasa telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

6. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
   a. Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
   b. Fungsi layanan pengadaan secara elektronik meliputi:
      1) pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;
      2) pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
      3) pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan
   c. LKPP menetapkan standar layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE dan sistem pendukung.
   d. LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan layanan pengadaan secara elektronik.
   e. Ketentuan lebih lanjut mengenai fungsi layanan pengadaan secara elektronik diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.

I. KETENTUAN PERALIHAN.
PPKom/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang dijabat oleh Aparatur Sipil Negara wajib memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa dan/atau sertifikat Keahlian Tingkat Dasar/Level-1;

BAB V
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

A. PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1. Pelaksanaan administrasi program pembangunan, meliputi:
   a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan
   b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan
   c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
2. Pelaksanaan administrasi program pembangunan dalam rangka pengendalian program agar pelaksanaan program dapat mencapai target tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat, dengan pengertian sebagai berikut:
   a. Tepat waktu: Setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu tahun anggaran (1 Januari-31 Desember)
   b. Tepat mutu: Pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang disyaratkan.
   c. Tertib administrasi: Masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
   d. Tepat sasaran: Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan sasaran teknis fungsional yang telah ditentukan dalam perencanaan.
   e. Tepat Manfaat: Kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat ekonomi yang semaksimal mungkin, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan kegiatan yang bersangkutan.
3. Pengendalian Program

   Pengendalian program yang meliputi semua program yang berlangsung di daerah sebagai implementasi dan pelaksanaan anggaran daerah. Pengendalian umum dilakukan oleh Bupati, yang dalam hal ini dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Batang.

   Pengendalian di lingkup SKPD dilakukan oleh PA agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang direncanakan sehingga selesai tepat waktu, tertib administrasi, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat manfaat serta dapat berdayaguna dan berhasilguna, selanjutnya hasil pengendalian program dilaporkan kepada Bupati lewat Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Batang.

   Dalam rangka mendukung tercapainya program/kegiatan dilaksanakan melalui pengendalian administrasi, pengendalian fisik/lapangan serta pelaporan bulanan perkembangan pekerjaan yang meliputi rencana keuangan, realisasi keuangan, rencana fisik dan realisasi fisik.Penyampaian pencapaian pengendalian program diwujudkan dalam rapat koordinasi.

   a. Pengendalian Administrasi.

      Pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

      Untuk tertib administrasi, PA/KPA mendokumentasikan tahapan pelaksanaan kontrak yang meliputi:

      1. Reviuw Laporan Hasil Pemilihan Penyedia
      2. Penetapan SPPBJ
      3. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

4. Penandatanganan Kontrak
5. Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel
6. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)
7. Pemberian Uang Muka
8. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
9. Mobilisasi
10. Pemeriksaan Bersama
11. Pengendalian Kontrak
12. Inspeksi Pabrikasi (apabila diperlukan)
13. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
14. Perubahan Kontrak
15. Penyesuaian Harga (apabila diperlukan)
16. Keadaan Kahar
17. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak
18. Pemutusan Kontrak
19. Pemberian Kesempatan
20. Denda dan Ganti Rugi

SKPD melaporkan kegiatan pengadaan barang jasa kepada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Batang, sebagai berikut:

1) Surat Perjanjian/SPK/SPMK/SPP;
2) Jaminan (jika ada);
3) Berita Acara Negosiasi (jika ada);
4) BPJS Ketenagakerjaan (konstruksi).

b. Pengendalian Fisik/Lapangan.
   1) Dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan, dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai *progress report* berdasarkan kontrak/perjanjian;
   2) Waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidentil (mendadak).
   3) Peninjauan di lapangan untuk meneliti apakah kelengkapan pelaksanaan kegiatan sudah dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain meliputi: direksi kit, papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan kegiatan per minggu, buku material dan sebagainya. Kelengkapan tersebut berfungsi pula sebagai sarana pengawasan masyarakat.

4. Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (Rakor POK) Terpadu Pelaksanaan APBD.

Penyelenggaraan Rakor POK Terpadu Pelaksanaan APBD dan rapat koordinasi serta asistensi yang dilaksanakan secara desk pada bulan-bulan diluar pelaksanaan Rakor POK Terpadu,yang bertujuan:

a. Memantau pelaksanaan program/kegiatan;
b. Memecahkan masalah yang ditemui dalam pelaksanaan;
c. Meningkatkan pengendalian dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran program/kegiatan.

Mekanisme Rakor POK Terpadu dan Rakorpok SKPD Pelaksanaan APBD dimaksud dilaksanakan sebagai berikut:

1) Tingkat SKPD dilaksanakan pada masing-masing SKPD yang dipimpin oleh Kepala SKPD dan dilaksanakan minimal sekali dalam sebulan, dengan mengundang PPK SKPD, PPTK/PPK, Bendahara (Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran), selanjutnya hasilnya diinput melalui aplikasi Simpelbang.
2) Materi Rakor POK Tingkat Kabupaten adalah Rakor POK Terpadu Pelaksanaan APBD yang diikuti oleh semua Kepala SKPD, PPK SKPD,

Bendahara (Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran) dan dipimpin langsung oleh Bupati.

3) Instansi penyelenggara adalah Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang
4) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang menyampaikan laporan Rakor POK kepada Bupati.
5) Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekda Kab. Batang mengambil langkah-langkah koordinasi terhadap tindak lanjut hasil Rakor POK Terpadu Pelaksanaan APBD.
6) Inspektorat Daerah Kabupaten Batang bertanggungjawab atas hasil temuan dari pemeriksaan yang telah dilaksanakan pada pelaksanaan program/kegiatan tahun anggaran berjalan.
7) Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Batang bertanggung jawab atas penyusunan dan bahan kajian tentang pencapaian RPJMD.
8) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Batang bertanggung jawab atas penyusunan dan bahan kajian tentang pelaksanaan keuangan baik realisasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
9) Kepala SKPD dapat menyampaikan masalah yang ditemui untuk dicarikan jalan keluar dan dijadikan pedoman bagi program lain yang menemui masalah yang sama.

5. Laporan kemajuan/*progres report* pelaksanaan program/kegiatan baik progres keuangan maupun progres fisik disampaikan secara online melalui entri data pengendalian dalam aplikasi Simpelbang (Sistem Informasi Monitoring dan Pelaksanaan Evaluasi Pelaporan Pembangunan). Progress penyelesaian hasil inputan dapat dilihat dari persentase "Pemetaan Realisasi Fisik" pada aplikasi simpelbang.
   Untuk tertib pelaporan, input Pemetaan realisasi fisik pada aplikasi simpelbang harus sudah mencapai 100% paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Data tersebut menjadi raport bulanan yang akan disampaikan kepada kepala SKPD dan menjadi data pada Rakor POK.
   Aplikasi Simpelbang terintegrasi dengan aplikasi penerbitan Surat Keterangan (Suket Online) untuk Surat Keterangan pencairan SP2D. Jika pemetaan realisasi fisik tidak mencapai 100% maka Aplikasi Suket Online akan terkunci dan Surat Keterangan tidak dapat diterbitkan.

6. Persyaratan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan:
   a. Pengadaan Barang.
      1) Berita Acara Hasil Negosiasi (melalui market place)/BAHP (secara manual)
      2) Spesifikasi Teknis atau Gambar;
      3) Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP);
      4) Garansi/Tes Uji coba/BA Pemeriksaan;
      5) Jaminan:
         - Jaminan uang muka (apabila mengajukan uang muka);
         - Jaminan Pembayaran (Khusus akhir tahun, untuk pekerjaan yang melebihi batas waktu pengajuan pembayaran ke BPKPAD).
   b. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
      1) Summary Report (melalui market place)/Berita Acara Hasil Pengadaan (secara manual)
      2) Spesifikasi Teknis dan Gambar;
      3) Surat Perjanjian/SPK/Adendum (bila ada);
      4) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
      5) Jadwal Pelaksanaan/Kurva S;

6) Bukti Pembayaran Iuran BPJS Ketenagakerjaan.
7) Jaminan:
   - Jaminan Pelaksanaan (Pekerjaan diatas 200 juta);
   - Jaminan Uang Muka (apabila mengajukan uang muka);
   - Jaminan Pemeliharaan (Setelah 100% fisik selesai);
   - Jaminan Pembayaran (Khusus akhir tahun, untuk pekerjaan yang melebihi batas waktu pengajuan pembayaran ke BPKPAD).

c. Pengadaan Jasa Konsultasi.
1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2) Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK);
3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
4) Tes uji Coba (Khusus pembuatan *software* aplikasi, tes uji coba dilakukan Dinas Komunikasi dan informatika dengan menyerahkan *source code*, akses server dan *database*).

d. Pengadaan Jasa Lainnya.
1) Spesifikasi Teknis/KAK/gambar;
2) Surat Perjanjian/Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK);
3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
4) Jadwal.

e. Swakelola.
1) RAB;
2) Surat Perjanjian/Kerjasama;
3) Jadwal Pelaksanaan;
4) SK Tim Swakelola.

7. Persyaratan Surat Keterangan (Suket)
   a. SKPD wajib mengisi seluruh data isian realisasi pada aplikasi Suket yang merupakan bagian tak terpisahkan dari aplikasi Simpelbang.
   b. SKPD mengajukan Surat Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang sudah diverifikasi oleh Verifikator SKPD untuk diverifikasi ulang kelengkapannya dan diregistrasi oleh Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Batang.
   c. SKPD mengupload foto pelaksanaan kegiatan sesuai progres pengajuan pada aplikasi Simpelbang.
   d. SKPD mengajukan Surat Keterangan disertai Surat Verifikasi Dokumen Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD telah diregistrasi kelengkapannya.
   e. Persyaratan lainnya dalam pengajuan Suket adalah:
      1) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
      2) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
      3) Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (Termin);
      4) Penilaian kinerja penyedia (untuk pengajuan termin 100%)
      Untuk pekerjaan konsultan perencanaan, pengawasan dan pengadaan jasa konstruksi tetap menggunakan Suket berapapun nilai kontraknya.
8. Sisa Dana Kegiatan.
   a. Untuk APBD murni, apabila terdapat sisa dana kegiatan dari pelaksanaan pelelangan (sisa tender) dikembalikan ke Kas Daerah;
   b. Untuk APBD yang bersumber dari Dana Transfer Lainnya, apabila terdapat sisa dana kegiatan dari pelaksanaan pelelangan (sisa tender),penggunaannya menyesuaikan ketentuan yang berlaku.
9. Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa.
   a. SKPD wajib mengisi aplikasi Simpelbang online setiap bulan dalam pelaporan realisasi pengadaan barang dan jasa;

b. Dalam proses pelaksanaan pengadaan, SKPD agar segera melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana pelaksanaan yang telah dibuat/ditetapkan;
c. Verifikasi terhadap keabsahan dan kebenaran dokumen pengadaan barang dan jasa menjadi tanggungjawab SKPD masing-masing;
d. Suket berlaku untuk paket-paket pekerjaan APBD dengan nilai pegadaan sebagai berikut:
   1) Pekerjaan pengadaan Barang dengan nilai pengadaan di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
   2) Pekerjaan pengadaan Jasa Konstruksi yang mengunakan SPK
   3) Pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi baik Perencanaan,Pengawasan maupun kajian/studi/lainnya, tidak ada batasan nilai pengadaan.
   4) Pekerjaan pengadaan Jasa Lainnya dengan nilai pengadaan di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
   5) Pekerjaan pengadaan Barang/jasa dan pekerjaan jasa konstruksi secara swakelola yang mengunakan SPK

B. DOKUMEN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1. Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan APBD, DAK dan Bantuan Keuangan Provinsi.
   a. PA berkewajiban menyampaikan Laporan pelaksanaan kegiatan baik APBD, DAK dan Bantuan Keuangan Provinsi kepada Bupati.
   b. Untuk Laporan pelaksanaan kegiatan APBD dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi Simpelbang dan dientri selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya, setiap bulannya.
   c. PPTK berkoordinasi dengan PA/KPA membuat Laporan Bulanan untuk setiap kegiatan Belanja Langsung dan Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa.
   d. PPTK menyusun data sebagaimana dimaksud huruf b untuk dimasukkan dalam aplikasi Simpelbang oleh Operator Simpelbang masing-masing SKPD.
   e. Untuk Laporan Pelaksanaan Kegiatan DAK dilaksanakan secara manual. Laporan tersebut dibuat secara triwulan dan dikirim paling lambat 10 hari setelah triwulan berkenaan berakhir dan disampaikan kepada Bupati cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang dengan tembusan kepada:
      1) Inspektur Daerah Kabupaten Batang;
      2) Kepala Bapelitbang Kabupaten Batang;
      3) Kepala BPKPAD Kabupaten Batang.
   f. Untuk Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Keuangan Provinsi dilaksanakan melalui aplikasi Simbangda Bankeu dari Biro Bangda Provinsi Jawa Tengah. Laporan Progres Pelaksanaan Kegiatan harus diinput paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, setiap bulannya untuk diverifikasi oleh Bagian Administrasi Pembangunan
   g. SKPD pengampu kegiatan DAK berkewajiban menyusun dan menyampaikan laporan akhir pelaksanaan kegiatan dan Laporan Penyerapan dana dan capaian output kegiatan DAK Tahun Anggaran berkenaan kepada Bupati cq. Kepala Bapelitbang Kabupaten Batang dengan tembusan kepada Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang paling lambat minggu IV bulan Januari tahun berikutnya.
   h. SKPD pengampu kegiatan Bantuan Keuangan berkewajiban menyusun dan menyampaikan Laporan Akhir Pelaksanaan kegiatan Bantuan Keuangan Tahun Anggaran berkenaan kepada Bupati cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang, paling lambat minggu I bulan Januari tahun berikutnya.

i. Penerima dana DAK dan Bantuan Keuangan Provinsi bertanggungjawab terhadap penggunaan dana tersebut sehingga tepat sasaran dan manfaat.

2. Perlakuan Pekerjaan di Akhir Tahun Anggaran.
   Dalam rangka pengendalian pelaksanaan pekerjaan maka semua pekerjaan fisik diusahakan semaksimal mungkin selesai akhir bulan Nopember.
   Dalam rangka tertib administrasi maka semua pekerjaan harus sudah mengajukan pencairan sebelum tanggal batas akhir pengajuan berkas pencairan ke BPKPAD sesuai dengan surat edaran langkah– langkah akhir tahun.
   A. Untuk pekerjaan yang dapat diselesaikan sebelum akhir tahun Anggaran akan tetapi penyelesaian pekerjaan tersebut melebihi tanggal batas akhir pengajuan berkas pencairan ke BPKPAD dengan syarat:
      1) Berdasarkan penelitian PA/KPA, penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan sesuai jangka waktu pekerjaan sebelum akhir tahun anggaran;
      2) Penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan sesuai jangka waktu pekerjaan sebelum akhir tahun anggaran yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani di atas kertas bermeterai;

      Selanjutnya dilakukan langkah–langkah sebagai berikut:
      1) Dilakukan pemeriksaan progres fisik pekerjaan pada h-3 tanggal batas akhir pengajuan berkas pencairan, Berita Acara Pemeriksaan sesuai dengan progres fisik dan dilakukan addendum kontrak;
      2) Pekerjaan dibayarkan sesuai dengan progres fisik di BA Pemeriksaan;
      3) Saat pekerjaan selesai, dilakukan pemeriksaan pekerjaan, jaminan pembayaran dicairkan, bila terdapat sisa pembayaran sesuai hasil pemeriksaan maka harus segera disetor ke kas daerah.
      4) Apabila tidak bisa menggunakan jaminan pembayaran maka pembayaran sisa pekerjaan dilakukan di perubahan APBD tahun berikutnya.
   B. Untuk pekerjaan yang diperkirakan tidak selesai sampai dengan akhir Tahun Anggaran, dan dilakukan pemutusan kontrak maka:
      1) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
      2) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
      3) Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
      4) Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

3. Pelaksanaan dan Penatausahaan pekerjaan yang melampaui tahun anggaran
   1) Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun sebelumnya, dan dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya dengan melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dengan mekanisme refokusing pada program dan kegiatan dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan pada SKPD bersangkutan;
   2) Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, dengan melakukan perubahan penjabaran APBD;

3) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang undangan, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
   1) PA/KPA/PPK meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
   2) Bupati menetapkan keadaan kahar (force majeure);
   3) melakukan perubahan penjabaran APBD

   Pekerjaan yang tidak selesai sampai dengan akhir tahun anggaran dapat dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Tidak ada niatan dari awal untuk memperpanjang jangka waktu pelaksanaan;
   2) Berdasarkan penelitian PA/KPA, penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan;
   3) Penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani di atas kertas bermeterai;
   4) Pemberian kesempatan kedua dapat diberikan untuk penyelesaian pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan;
   5) Berdasarkan penelitian PA/KPA, pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan dimaksud dapat dilakukan pada tahun anggaran berikutnya dan mengusulkan alokasi anggarannya pada Perubahan APBD tahun anggaran berikutnya;

   Tata cara penyelesaian sisa pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya:
   1) Dilakukan adendum kontrak sebelum jangka waktu kontrak berakhir dengan ketentuan:
      a) Waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
      b) Pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia;
      c) Perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan; dan
      d) Sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya dari DPA Tahun Anggaran berikutnya, apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.
   2) Penyedia barang/jasa harus menyampaikan surat pernyataan kesanggupan penyelesaian sisa pekerjaan kepada PA/KPA yang ditandatangani di atas kertas bermeterai yang berisi:
      a) Pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan;
      b) waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan untuk pekerjaan yang dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya;
      c) pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan; dan
      d) pernyataan bahwa penyedia barang/jasa tidak menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada Tahun Anggaran berikutnya

yang diakibatkan oleh keterlambatan penyelesaian revisi anggaran.

3) PA/KPA menyampaikan pemberitahuan kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala BPKPAD selaku PPKD atas Pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya.
4) Penyedia barang/jasa memperpanjang masa jaminan pelaksanaan, sebelum dilakukan penandatanganan Perubahan Kontrak.
   Dalam hal waktu penyelesaian sisa pekerjaan tersebut mengakibatkan denda lebih dari 5% (lima persen), penyedia barang/jasa menambah nilai jaminan pelaksanaan sehingga menjadi sebesar 1/1000 dikalikan jumlah hari kesanggupan penyelesaian pekerjaan dikalikan nilai Kontrak.
5) Apabila sampai dengan batas waktu yang ditetapkan pekerjaan masih belum dapat diselesaikan maka PA/KPA/PPK dapat memutuskan kontrak secara sepihak dan mengambil langkah:
   a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
   b. Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
   c. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

4) Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah berupa hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
   1) PA/KPA/PPK meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
   2) melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD
5) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP.
6) Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar untuk menganggarkan dalam perubahan penjabaran APBD.

BAB VI
PENGAWASAN

A. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

1. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Pembinaan sebagaimana dimaksud huruf A angka 1 di atas, meliputi pemberian pedoman, bimbingan, fasilitasi,konsultasi, pendidikan, pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
3. Bimbingan, supervisi dan konsultasi sebagaimana dimaksud huruf A angka 2 di atas, mencakup, perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh maupun tertentu sesuai dengan kebutuhan.
4. Pembinaan terhadap pengelolaan keuangan daerah dilakukan oleh Instansi teknis yang memiliki tusi pengelolaan keuangan daerah.
5. Pengawasan sebagaimana dimaksud huruf A angka 1 di atas dilakukan dalam bentuk audit/pemeriksaan, review, evaluasi, monitoring, pemantauan, bimbingan teknis dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pengawasan terhadap pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan oleh aparat pengawas interen pemerintah (APIP) sesuai dengan fungsi dan kewenangannya.
7. Aparat pengawasan interen pemerintah sebagaimana dimaksud adalah Inspektorat Daerah Kabupaten
8. Inspektorat Daerah Kabupaten dalam pelaksanaan tugas pengawasan bertanggungjawab kepada Bupati.
9. Pengawasan oleh Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud huruf A angka 6, dilakukan dengan fokus:
    a. Pemeriksaan kinerja dan keuangan terhadap program/kegiatan dalam RPJM kinerja/atau Renja yang memiliki resiko tinggi, sesuai Program kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT);
    b. Pelaksanaan Pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
    c. Pelaksanaan Pengawasan internal terhadap kinerja dan pelaksanaan serta ketaatan terhadap Norma, standar, prosedur dan kriteria dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan kongkruen melalui reviu, monitoring, evaluasi dan pemeriksaan serta kegiatan pengawasan lainnya;
    d. Pemeriksaan dengan tujuan tertentu yaitu;
        1) Pemeriksaan investigatif atas penanganan pengaduan masyarakat yang berindikasi penyalahgunaan wewenang dan tindak pidana korupsi
        2) Perhitungan kerugian keuangan negara/daerah atas kasus yang dilimpahkan oleh Aparat Penegak Hukum (APH)
        3) Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu (PDTT) diupayakan penyelesaiannya pada ranah Administrasi Pemerintahan kecuali ditentukan lain oleh Kebijakan Aparat Penegak Hukum (APH)
    e. Pengawasan yang bersifat mandatori dilaksanakan berdasarkan kebijakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PENGAWASAN EKSTEREN.

1) Pengawasan Eksteren dilakukan oleh BPK dalam bentuk Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2) Dalam melaksanakan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan BPK atas

Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh SKPD dengan berkoordinasi dengan Inspektorat Daerah selaku APIP.

C. PENGAWASAN LEGISLATIF

DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Perda tentang APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. SISTEM PENGENDALIAN INTEREN.

1. Dalam rangka peningkatan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Kepala SKPD melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan SKPD yang dipimpinnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
2. Dalam melaksanakan pengendalian internal , setiap SKPD harus melakukan pengelolaan resiko yang meliputi, Identifikasi kelemahan Lingkungan Pengendalian, Penilaian resiko, Kegiatan Pengendalian , informasi dan komunikasi dan pemantauan secara berkala dan berkelanjutan.
3. Pelaksanaan penyelenggaraan sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud angka 1 berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 20 tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2011 tentang Sistem Pengendalian Interen Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VII
PENGELOLAAN BMD

A. KETENTUAN UMUM

Pengelolaan BMD merupakan rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap BMD yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

B. PELAKSANA PENGELOLAAN BMD

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengelolaan BMD yaitu

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD.
   1.1. Bupati adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD;
   1.2. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD berwenang dan bertanggungjawab:
      a. Menetapkan kebijakan pengelolaan BMD;
      b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan BMD;
      c. Menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan BMD;
      d. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD;
      e. Mengajukan usul pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD;
      f. Menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya;
      g. Menyetujui usul pemanfaatan BMD selain tanah dan/atau bangunan; dan
      h. Menyetujui usul pemanfaatan BMD dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.
2. Pengelola Barang
   2.1. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan Pengelolaan BMD.
   2.2. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggungjawab:
      a. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan BMD;
      b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD;
      c. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;
      d. Mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
      e. Mengatur pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
      f. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD;
      g. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.
3. Pejabat Penatausahaan Barang.
   3.1. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku PPKD.
   3.2. Kepala BPKPAD selaku pembantu pengelola BMD mempunyai fungsi pengelolaan BMD sebagai Pejabat Penatausahaan Barang.
   3.3. Pejabat Penatausahaan Barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
   3.4. Pejabat Penatausahaan Barang mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
      a. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada Pengelola Barang;

b. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pengelola Barang;
c. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;
d. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
e. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang disetujui oleh Bupati;
f. Membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi BMD;
g. Melakukan pencatatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui pengelola barang, serta BMD yang berada pada pengelola barang;
h. Mengamankan dan memelihara BMD;
i. Membantu pengelola barang dalam pengawasan dan pengendalian atas BMD; dan
j. Menyusun laporan BMD.

4. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
   4.1. Pengguna Barang.
      a. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
      b. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang.
      c. Pengguna Barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
      d. Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:
         a) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD bagi SKPD yang dipimpinnya;
         b) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
         c) melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
         d) menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
         e) mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
         f) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
         g) menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
         h) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD;
         i) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan
         j) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
   4.2. Kuasa Pengguna Barang.

a. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengansebaik-baiknya.
b. Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
c. Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
d. Penetapan kuasa pengguna barang berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

5. Pengurus Barang Pengelola.
   5.1. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
   5.2. Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
   5.3. Pengurus Barang Pengelola berwenang dan bertanggungjawab:
      a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
      b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan perawatan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
      c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;
      d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan BMD;
      e. menyiapkan bahan pencatatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
      f. menyimpan dokumen asli kepemilikan BMD;
      g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna atau Kuasa Pengguna Barang;
      h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD;
      i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.
   5.4. Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
   5.5. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
   5.6. Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.
6. Pengurus Barang Pengguna.
   6.1. Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
   6.2. Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggungjawab:
      a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;

b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;
d. membantu mengamankan BMD yang berada pada Pengguna Barang;
e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
f. menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Kuasa Pengguna Barang;
k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
l. membuat kartu inventaris ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
m. memberi label BMD;
n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang;
o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan BMD; dan
r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

6.3. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.

6.4. Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

7. Pengurus Barang Pembantu.

7.1. Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.

7.2. Pembentukan Pengurus Barang Pembantu dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

7.3. Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggungjawab:
a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;

b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;
d. membantu mengamankan BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
f. menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
m. memberi label BMD;
n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD pengecekan fisik barang;
o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan BMD; dan
r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

7.4. Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penujualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

8. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

8.1. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.

8.2. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:

a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD pada Pengguna Barang;
b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c. meneliti pencatatan dan inventarisasi BMD yang dilaksanakan

oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;

d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/ataubangunan;
e. mengusulkan rencana penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan BMD dari gudang penyimpanan;
i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik BMD;dan
k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

C. BARANG MILIK PEMERINTAH DAERAH.

1. BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Perolehan BMD meliputi:
   1.1. BMD yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, dilengkapi dokumen pengadaan;
   1.2. BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, dilengkapi dokumen perolehan;
   1.3. BMD bersifat berwujud maupun tidak berwujud;
   1.4. BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
      a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
      b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
      c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
      d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
      e. Barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.
   1.5. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak antara lain berasal dari:
      a. Kontrak karya;
      b. kontrak bagi hasil;
      c. kontrak kerjasama;
      d. perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional;dan
      e. kerja sama pemerintah daerah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.

D. SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BMD (BMD).

1. Perencanaan Kebutuhan BMD
   1.1. Perencanaan kebutuhan BMD merupakan kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang

1.2. Perencanaan kebutuhan BMD disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan BMD yang ada.

1.3. Ketersediaan BMD merupakan BMD yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang. Perencanaan BMD harus dapat mencerminkan kebutuhan riil BMD pada SKPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD

1.4. Rencana Kebutuhan BMD RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun.

1.5. Perencanaan kebutuhan BMD dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) SKPD ditetapkan. Renja SKPD menjadi acuan dalam penyusunan perencanaan kebutuhan BMD dengan berpedoman pada: standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga.

1.6. Pelaksana Penyusunan RKBMD
   a. Pengelola Barang
   b. Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola
   a. Pengguna Barang
   b. Kuasa Pengguna Barang
   c. Pengurus Barang Pengelola
   d. Kasubag Umum dan Penatausahaan Pengguna/Kasubag TU
   e. Pengurus Barang
   f. Pengurus Barang Pembantu

1.7. Dokumen yang diperlukan:
   a. Renja
   b. Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi SKPD
   c. Daftar Barang SKPD
   d. Peraturan Bupati Standar Barang dan Standar Kebutuhan
   e. Peraturan Bupati Standar Harga Satuan

1.8. Tata Cara Penyusunan Perencanaan pengadaan BMD;
   a. Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang
      1) Mengacu pada Renja SKPD, Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan RKBMD Pengadaan paling lambat minggu kedua bulan Mei dengan mengacu pada Rencana Kerja (Renja) SKPD dan berpedoman pada:
         a) Standar Harga;
         b) Standar Barang dan Standar Kebutuhan.

         serta dengan mempertimbangkan:
         a) Data BMD terkini (termasuk kondisi BMD terkini), meliputi seluruh laporan BMD;
         b) Kebutuhan BMD;
         c) Jumlah SDM dan jabatannya;
         d) Tugas pokok dan fungsi SKPD.
      2) Pengguna Barang melakukan telaah terhadap usulan RKBMD Pengadaan yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dengan bantuan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengurus Barang pada minggu ketiga bulan Mei, dengan memperhatikan hal-hal dibawah ini:
         a) Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
         b) Ketersediaan BMD di lingkungan Pengguna Barang;
         c) Optimalisasi penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang; dan

d) Efektivitas penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi SKPD, serta efisiensi terhadap anggaran dan kemampuan keuangan daerah;
e) Ruang lingkup tugas pokok dan fungsi SKPD dan jumlah SDM serta jabatannya akan menentukan apa saja jenis BMD yang dibutuhkan dan berapa jumlahnya.

3) Pengguna Barang merekap usulan RKBMD Pengadaan dari masing-masing Kuasa Pengguna Barang yang telah ditelaah untuk diajukan pada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya mencantumkan;
   b) nama Kuasa Pengguna Barang;
   c) nama Pengguna Barang;
   d) program;
   e) kegiatan;
   f) data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
   g) kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

   Usulan RKBMD Pengadaan dari Pengguna Barang paling lambat disampaikan pada Pengelola Barang pada bulan Juni minggu pertama.

b. Pengelola Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola

1) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud Bersama Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan paling lambat bulan Juni minggu kedua, antara lain:
   a) Laporan Daftar Barang Pengguna.
   b) Laporan Daftar Barang Pengelola;
   c) Laporan Daftar Barang Milik Darah.
2) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan untuk memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan usulan RKBMD Pengadaan sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
   a. Relevansi program dengan rencana keluaran (output) Pengguna Barang;
   b. Ketersediaan BMD dilingkungan Pengguna Barang;
   c. Optimalisasi penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang; dan
   d. Efektivitas penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi SKPD, serta efisiensi terhadap anggaran dan kemampuan keuangan daerah;
   e. Ruang lingkup tugas pokok dan fungsi SKPD dan jumlah SDM serta jabatannya akan menentukan apa saja jenis BMD yang dibutuhkan dan berapa jumlahnya.
3) Berdasarkan penelaahan tersebut jika RKBMD Pengadaan lolos verifikasi maka akan direkap bersama-sama dengan RKBMD yang lain untuk diajukan persetujuan pada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni;
4) Berdasarkan penelaahan tersebut jika RKBMD Pengadaan tidak lolos verifikasi maka akan dikembalikan kepada SKPD terkait untuk direvisi/ditelaah ulang oleh SKPD tersebut bersama Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna, dan dikirim kembali ke Pengelola Barang untuk kembali ditelaah oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan direkap bersama- sama dengan RKBMD yang lain untuk

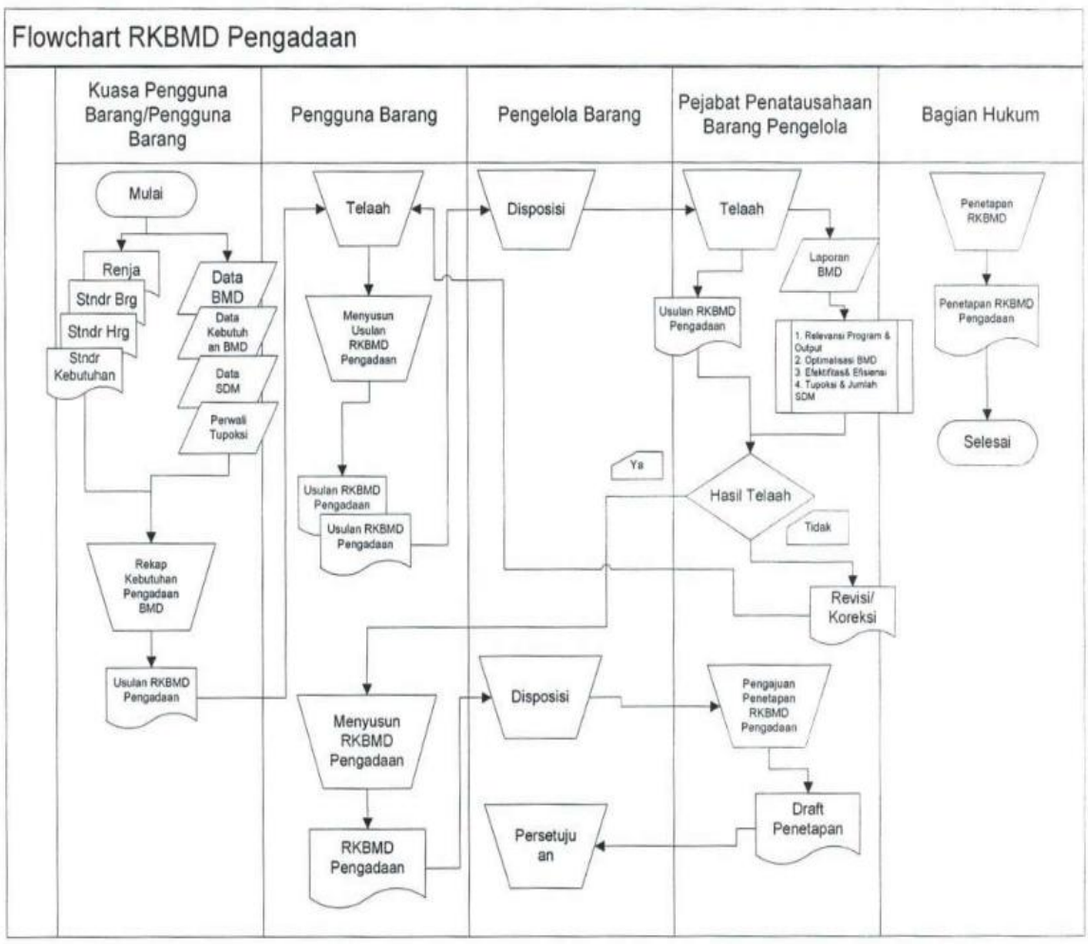
diajukan persetujuan pada Pengelola Barang paling lambat pada Minggu Ketiga bulan Juni;

5) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan untuk menyusun RKBMD Pengadaan BMD sekurang-kurangnya memuat informasi:
   a) nama Kuasa Pengguna Barang;
   b) nama Pengguna Barang;
   c) program dan kegiatan;
   d) data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
   e) rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

c. Bagian Hukum

1. Setelah RKBMD Pengadaan disetujui oleh Pengelola Barang maka dilakukan penetapan RKBMD Pengadaan dengan Keputusan Pengelola Barang yang diproses oleh Bagian Hukum;
2. RKBMD SKPD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang akan menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD.

d. Bagan Alur Penyusunan RKBMD Pengadaan



1.2. Tata Cara Penyusunan Perencanaan pemeliharaan BMD;

a. Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang

1) Mengacu pada renja SKPD, Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan RKBMD Pemeliharaan paling lambat pada minggu kedua bulan Mei dengan mengacu pada Rencana Kerja (Renja) SKPD dan berpedoman pada:
   a) Standar Harga;
   b) Standar Barang dan Standar kebutuhan.

   Serta dengan mempertimbangkan:
   a) Data BMD terkini, meliputi seluruh laporan BMD;
   b) Data BMD yang rusak dan rusak berat;
   c) Data BMD yang sedang dalam Penggunaan Sementara oleh SKPD lain;

d) Data BMD yang sedang Dipinjampakaikan.

2) Pengguna Barang melakukan telaah terhadap usulan RKBMD Pemeliharaan yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang dengan bantuan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna pada minggu ketiag bulan Mei dengan memperhatikan:
   a) Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
   b) Optimalisasi penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang; dan
   c) Efektivitas pertimbangan antara belanja pemeliharaan dengan jika membeli baru dan manfaat yang diperoleh dari BMD sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi SKPD, serta efisiensi terhadap anggaran dan kemampuan keuangan daerah;
   d) Kriteria BMD yang boleh diberikan pemeliharaan yaitu:
      (a) Kondisi rusak ringan (masih bisa digunakan)
      (b) Tidak sedang dalam pinjam pakai dengan instansi lain;
      (c) Tidak sedang dalam penggunaan sementara oleh SKPD lain.

3) Pengguna Barang merekap usulan RKBMD Pemeliharaan dari masing-masing Kuasa Pengguna Barang yang telah ditelaah untuk diajukan pada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya mencantumkan:
   a) nama Kuasa Pengguna Barang;
   b) nama Pengguna Barang;
   c) program;
   d) kegiatan;
   e) data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
   f) rencana kebutuhan pemeliharaan barang yang disetujui;
   g) usulan RKBMD Pemeliharaan dari Pengguna Barang paling lambat disampaikan pada Pengelola Barang pada minggu pertama bulan Juni.

b. Pengelola Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola

1) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud bersama Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan Pengurus Barang Pengelola dengan memperhatikan, antara lain:
   a) Data BMD terkini, meliputi seluruh laporan BMD;
   b) Data BMD yang Rusak dan Rusak Berat;
   c) Data BMD yang sedang dalam Penggunaan Sementara oleh SKPD lain;
   d) Data BMD yang sedang dipinjam pakaikan.

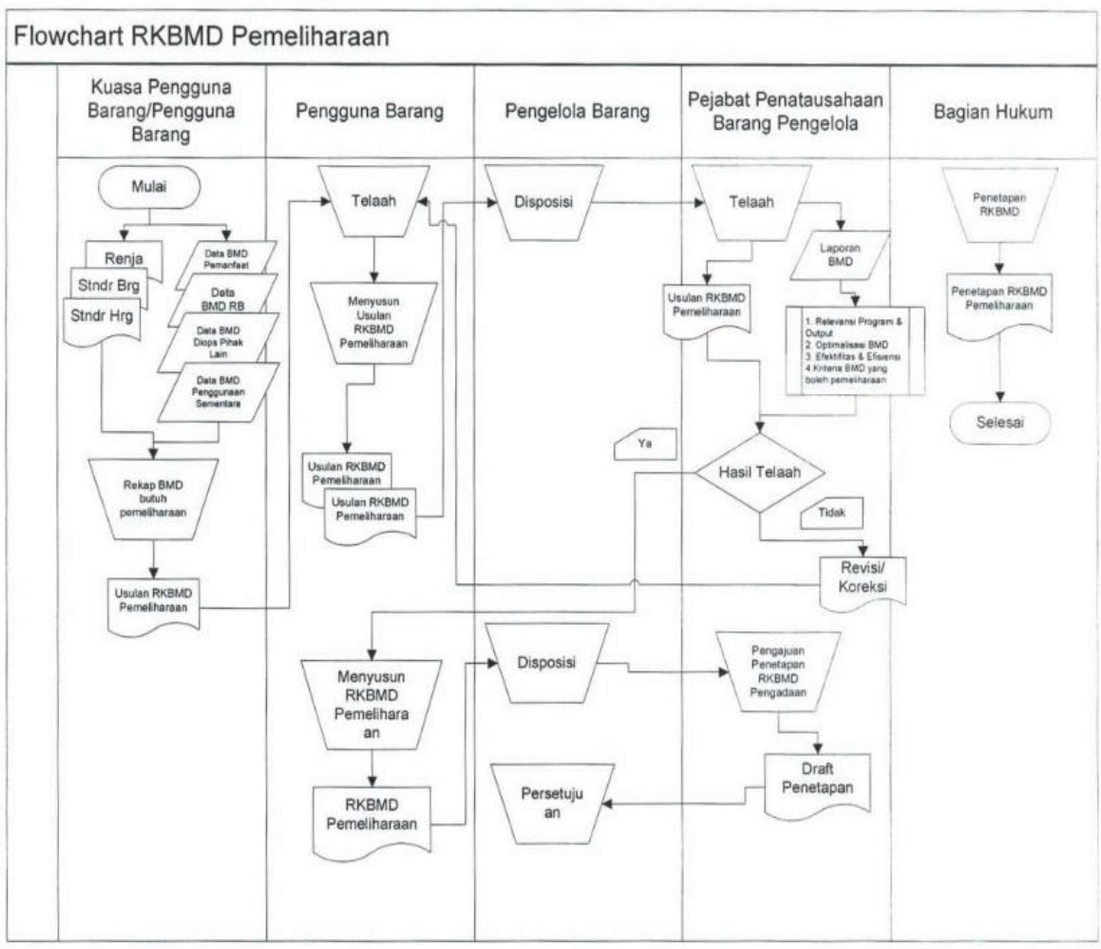
2) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan untuk memastikan kebenaran data masukan *(input)* penyusunan usulan RKBMD Pemeliharaan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
   a) Relevansi program dengan rencana keluaran *(output)* Pengguna Barang;
   b) Optimalisasi penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang; dan
   c) Efektivitas pertimbangan antara belanja pemeliharaan dengan jika membeli baru dan manfaat yang diperoleh dari BMD sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi SKPD, serta efisiensi terhadap anggaran dan kemampuan keuangan daerah;
   d) Kriteria BMD yang boleh diberikan pemeliharaan yaitu:
      (a) Kondisi Rusak tapi masih bisa digunakan;
      (b) Tidak sedang dalam pinjam pakai dengan instansi lain;

(c) Tidak sedang dalam penggunaan sementara oleh SKPD lain.

3) Berdasarkan penelaahan tersebut jika RKBMD Pemeliharaan lolos verifikasi maka akan direkap bersama-sama dengan RKBMD yang lain untuk diajukan persetujuan pada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.
4) Berdasarkan penelaahan tersebut jika RKBMD Pemeliharaan tidak lolos verifikasi maka akan dikembalikan kepada SKPD terkait untuk direvisi/ditelaah ulang oleh SKPD tersebut bersama Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna, dan dikirim kembali ke Pengelola Barang untuk kembali ditelaah oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan direkap bersama-sama dengan RKBMD yang lain untuk diajukan persetujuan pada Pengelola Barang paling lambat pada Minggu Ketiga bulan Juni;
5) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD untuk menyusun RKBMD BMD sekurang-kurangnya memuat informasi:
   a) nama Kuasa Pengguna Barang;
   b) nama Pengguna Barang;
   c) nama barang yang dipelihara;
   d) usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
   e) rencana kebutuhan pemeliharaan barang yang disetujui.

c. Bagian Hukum
1) Setelah RKBMD Pemeliharaan disetujui oleh Pengelola Barang maka dilakukan penetapan RKBMD Pemeliharaan dengan Keputusan Pengelola Barang yang diproses oleh Bagian Hukum;
2) RKBMD SKPD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang akan menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD.

d. Bagan Alur Penyusunan RKBMD Pemeliharaan



c. Tata Cara Penyusunan Review RKBMD Sesuai DPA APBD

Dalam rangka meningkatkan ketertiban pengawasan pengelolaan BMD melalui RKBMD, maka RKBMD yang telah disusun Pengguna Barang dan telah disahkan oleh Pengelola Barang, dan selanjutnya digunakan sebagai penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), setelah APBD disahkan RKBMD perlu direview Kembali sesuai Daftar Pelaksana Anggaran APBD yang telah ditetapkan. Review RKBMD tersebut sangat penting sebagai acuan pengendalian BMD agar bisa dibandingkan mana BMD yang dianggarkan dan direalisasikan, sehingga pada tahun berikutnya BMD yang tidak termasuk dalam review bisa direncanakan/dianggarkan kembali, demikian pula dengan BMD yang tidak terealisasi dapat dipantau penyebabnya untuk dievaluasi apakah perlu direncanakan Kembali/dianggarkan pada tahun berikutnya.

1) Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang
   a) Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dengan berpedoman pada:
      (1) RKBMD yang telah ditetapkan;
      (2) DPA APBD.

      Melakukan review RKBMD yang telah ditetapkan untuk dilakukan penyesuaian seperti DPA APBD yang telah disahkan, dengan membuat catatan RKBMD yang dikeluarkan, selanjutnya usulan review RKBMD ini dikirimkan ke Pengguna Barang untuk diverifikasi, paling lambat pada minggu kedua bulan Januari.
   b) Pengguna Barang melakukan verifikasi terhadap usulan review RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang dengan bantuan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengurus Barang pada minggu ketiga bulan Januari, dengan memperhatikan:
      (1) RKBMD yang telah ditetapkan;
      (2) DPA APBD.
   c) Pengguna Barang merekap usulan review RKBMD dari masing-masing Kuasa Pengguna Barang yang telah direview untuk diajukan pada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya mencantumkan:
      (1) Nama Kuasa Pengguna Barang;
      (2) Nama Pengguna Barang;
      (3) Program;
      (4) Kegiatan;
      (5) Data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
      (6) Rencana kebutuhan barang yang disetujui.

      Usulan review RKBMD dari Pengguna Barang paling lambat disampaikan pada Pengelola Barang pada minggu keempat bulan Januari.
2) Pengelola Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang
   a) Pengelola Barang melakukan verifikasi atas usulan review RKBMD dengan bantuan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola;
   b) Hasil verifikasi review RKBMD dari masing-masing Pengguna Barang tersebut kemudian direkap menjadi usulan DKBMD (Daftar Kebutuhan BMD);
   c) DKBMD yang telah disetujui oleh Pengelola Barang tersebut kemudian ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
   d) DKBMD sekurang-kurangnya memuat informasi:
      (1) nama Kuasa Pengguna Barang;
      (2) nama Pengguna Barang;
      (3) program dan kegiatan;
      (4) data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan

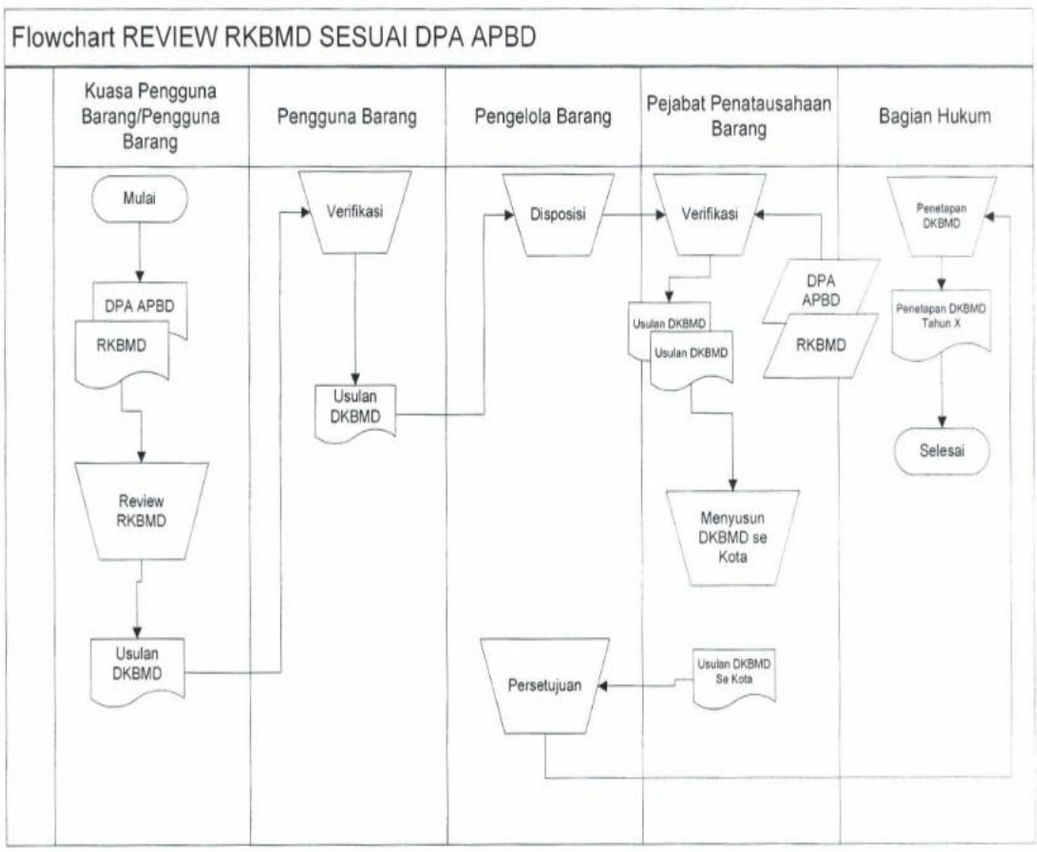
(5) rencana kebutuhan barang yang disetujui.

3) Bagian Hukum

a) Setelah DKBMD disetujui oleh Pengelola Barang maka dilakukan penetapan DKBMD dengan Keputusan Bupati yang diproses oleh Bagian Hukum;

b) DKBMD SKPD yang telah ditetapkan oleh Bupati akan menjadi acuan evaluasi dan pengendalian pengelolaan BMD.

4) Bagan Alur Penyusunan Review RKBMD terhadap DPA



E. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BMD

1. Penatausahaan BMD adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
2. Pembukuan adalah pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam daftar barang yang ada pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang
3. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
4. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola yang melakukan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
5. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMD.
6. Laporan BMD adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang dari laporan barang pengelola dan laporan Pengguna Barang secara semesteran dan tahunan.
7. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang

diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

8. Aset Lancar adalah Aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Pelaporan.
9. Aset Tetap adalah Aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
10. Aset Lainnya adalah kelompok Aset yang tidak termasuk dalam kategori Aset Lancar dan Aset Tetap.
11. Intrakomptabel adalah BMD berupa Aset Tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi.
12. Ekstrakomptabel adalah BMD berupa Aset Tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
13. Rekonsiliasi adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan dengan transaksi pembukuan BMD berdasarkan dokumen sumber yang sama.
14. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah Daftar Barang yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang berada dalam ruangan.
15. Nomor Induk Barang yang selanjutnya disingkat NIBAR adalah kode register barang pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD.
16. Kartu Identitas Barang yang selanjutnya disingkat KIBAR adalah Pembukuan yang menggambarkan seluruh kegiatan transaksi yang terjadi pada setiap BMD pada Aset Tetap dan Aset Lainnya.
17. Objek Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD meliputi:
    17.1. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
    17.2. semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
        a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
        b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
        c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
        d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; atau
        e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah.
    17.3. Objek Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD diklasifikasikan menjadi:
        a. Aset Lancar berupa persediaan;
        b. Aset Tetap, meliputi:
            1) tanah;
            2) peralatan dan mesin;
            3) gedung dan bangunan;
            4) jalan, irigasi, dan jaringan;
            5) Aset Tetap lainnya; dan
            6) konstruksi dalam pengerjaan.
        c. Aset Lainnya, meliputi:
            1) Kemitraan dengan pihak ketiga;
            2) Aset tidak berwujud; dan
            3) Aset lain-lain.

18. Penatausahaan BMD dilakukan pada:
    18.1. Kuasa Pengguna Barang

Pelaksana Penatausahaan BMD pada Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu

18.2. Pengguna Barang;
Pelaksana Penatausahaan BMD pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna.

18.3. Pengelola Barang.
Pelaksana Penatausahaan BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dilakukan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

18.4. Pelaksana Penatausahaan BMD pada angka 19 s.d. 21 dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang.

19. Dalam Pembukuan BMD, Daftar Barang disajikan dalam bentuk:

19.1. Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang disusun oleh Kuasa Pengguna Barang yang memuat data BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.

19.2. Daftar BMD pada Pengguna Barang;
Daftar BMD pada Pengguna Barang disusun oleh Pengguna Barang yang memuat data BMD yang berada pada Pengguna Barang

19.3. Daftar BMD pada Pengelola Barang
Daftar BMD pada Pengelola Barang disusun oleh Pengelola Barang yang memuat data BMD yang berada pada Pengelola Barang.

19.4. Daftar BMD pada Pemerintah Daerah.
Daftar BMD pada Pemerintah Daerah merupakan himpunan Daftar BMD pada Pengguna Barang dan Daftar BMD pada Pengelola Barang.

19.5. Pembukuan BMD terdiri dari:
a. perolehan/penerimaan
b. penggunaan;
c. penerimaan internal Pengguna Barang;
d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
e. pemanfaatan;
f. reklasifikasi;
g. koreksi;
h. penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat;
i. penyusutan atau amortisasi;
j. persediaan;
k. pemeliharaan;
l. KIR;
m. Pengamanan;
n. Penghapusan; dan
o. KIBAR.

19.6. Pembukuan BMD dilaksanakan pada tanggal, bulan, tahun sesuai dokumen sumber dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

19.7. Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan berasal dari:
a. pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
b. hibah/sumbangan atau yang sejenis;
c. pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
d. ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
f. divestasi;
g. hasil Inventarisasi;
h. hasil tukar-menukar;
i. pembatalan penghapusan; atau
j. perolehan/penerimaan lainnya.

19.8. Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD

a. Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dilengkapi dengan dokumen sumber perolehan/penerimaan yang dapat dipertanggungjawabkan dan dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan.
b. Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu melakukan Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD wajib mendapatkan dokumen sumber.
c. Dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada huruf b diatas, diperoleh dari:
   1) PPTK;
   2) pejabat penatausahaan keuangan SKPD/pejabat penatausahaan keuangan unit SKPD; dan/atau
   3) bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
e. Dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas meliputi:
   1) fotokopi bentuk kontrak, yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian atau surat pesanan;
   2) fotokopi dokumen serah terima pekerjaan pertama atau yang dikenal dengan istilah provisional hand over untuk pekerjaan konstruksi;
   3) gambar terlaksana atau yang dikenal dengan istilah as built drawings untuk pekerjaan konstruksi;
   4) fotokopi berita acara serah terima;
   5) fotokopi laporan realisasi anggaran; dan
   6) dokumen sumber lainnya sesuai kebutuhan
f. Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD disajikan atas seluruh biaya yang dapat diatribusikan sampai barang tersebut siap digunakan.
g. Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dilakukan penelitian oleh:
   1) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang; atau
   2) pejabat atau pegawai negeri sipil yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang.
h. Penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf g diatas dilakukan terhadap kesesuaian dalam pencatatan, paling sedikit meliputi:
   1) kode sub kegiatan dan uraian sub kegiatan;
   2) kode belanja dan uraian belanja;
   3) penggolongan dan kodefikasi BMD;
   4) spesifikasi nama barang;
   5) tanggal, bulan, tahun perolehan;
   6) jumlah barang;
   7) harga satuan barang; dan
   8) biaya atribusi.
i. Penelitian pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dapat dilakukan melalui sistem aplikasi, kecuali apabila sistem aplikasi belum tersedia penelitian dapat dilakukan melalui lembar verifikasi.

j. Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf i Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu

membuat surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai BMD dan dilampirkan dalam pengajuan pembayaran.

k. Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud pada huruf Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang; atau pejabat atau pegawai negeri sipil yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang dilaporkan dalam laporan pengadaan.

l. Pengurus Barang Pengelola dapat melakukan penelitian kembali terhadap penelitian yang telah dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang

m. Penelitian kembali oleh Pengurus Barang Pengelola terhadap penelitian yang telah dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang dapat dilakukan melalui sistem aplikasi. Apabila sistem aplikasi belum tersedia penelitian dapat dilakukan pada saat pelaksanaan Rekonsiliasi.

n. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian hasil penelitian kembali, maka perbaikan Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan Rekonsiliasi.

19.9. Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan dari hibah/ sumbangan atau yang sejenis

a. Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis dilakukan apabila:
   1) jumlah dan spesifikasi barang yang diterima sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen lainnya;
   2) dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah; dan/atau
   3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pemerintah Daerah dapat menolak perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis apabila:
   1) jumlah dan spesifikasi barang yang diterima tidak sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen lainnya;
   2) tidak dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah; dan/atau
   3) tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Hibah/sumbangan atau yang sejenis berasal dari:
   1) Pemerintah Pusat;
   2) Pemerintah Daerah lainnya;
   3) Pemerintah Desa; dan/atau
   4) Pihak lain.

19.10. Pembukuan BMD atas penggunaan

a. Pembukuan BMD atas penggunaan dilakukan terhadap:
   1) pengalihan atau penyerahan BMD;
   2) penggunaan sementara BMD; dan
   3) penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak lain.

b. Pembukuan atas penggunaan BMD didasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan BMD.

c. Pembukuan BMD atas penggunaan dari pengalihan atau penyerahan BMD dilakukan apabila terdapat:
   1) pengalihan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya;
   2) penyerahan BMD dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; atau
   3) penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Bupati yang dicatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.

d. Pembukuan BMD atas penggunaan dari penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud angka 19.10 huruf a angka 2):
   1) Dilakukan apabila terdapat penggunaan barang pada Pengguna Barang yang digunakan oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan BMD.
   2) Dalam hal penggunaan sementara BMD telah berakhir dilakukan Pembukuan BMD.

e. Pembukuan BMD atas penggunaan BMD dari penggunaan untuk dioperasikan oleh Pihak lain sebagaimana dimaksud angka 19.10 huruf a angka 3):
   1) Dilakukan apabila terdapat penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
   2) Dalam hal penggunaan sementara BMD telah berakhir dilakukan Pembukuan BMD.
   3) Pembukuan BMD atas penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain telah berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

19.11. Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang
   a. Dilakukan terhadap penerimaan BMD dalam satu Pengguna Barang;
   b. Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang terdiri dari:
      1) penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;
      2) penerimaan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
      3) penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya.
   c. Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang dilakukan berdasarkan berita acara serah terima.

19.12. Pembukuan BMD atas pengeluaran internal Pengguna Barang
   a. Dilakukan terhadap pengeluaran BMD dalam satu Pengguna Barang.
   b. Pembukuan BMD atas pengeluaran internal BMD terdiri dari:
      1) penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;
      2) penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
      3) penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya.
   c. Pembukuan BMD atas pengeluaran internal Pengguna Barang dilakukan berdasarkan berita acara serah terima.

19.13. Pembukuan BMD atas pemanfaatan sebagaimana
   a. dilakukan apabila terdapat pemanfaatan BMD dalam bentuk:
      1) sewa;

2) pinjam pakai;
3) bangun guna serah/bangun serah guna;
4) kerja sama pemanfaatan; dan
5) kerja sama penyediaan infrastruktur.

b. Pembukuan BMD atas pemanfaatan disajikan dalam Aset Lainnya pada kemitraan dengan pihak ketiga.

c. Dikecualikan dari ketentuan diatas Pembukuan BMD atas pemanfaatan disajikan pada Aset Tetap jika:
1) pemanfaatan terhadap sebagian tanah dan/atau bangunan;
2) pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan/atau
3) jangka waktu pemanfaatan tidak melebihi periode Pelaporan pada semester II tahun berkenaan.

d. Pembukuan BMD atas pemanfaatan dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

19.14. Pembukuan BMD atas reklasifikasi

a. Dilakukan apabila terdapat pemindahan suatu akun dari suatu pos ke pos yang lain sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi BMD.

b. Pembukuan BMD atas reklasifikasi dilakukan apabila terdapat pemindahan suatu akun dari suatu pos ke pos yang lain sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi BMD dapat dilakukan sewaktu-waktu.

c. Pembukuan BMD atas reklasifikasi dilakukan apabila terdapat pemindahan suatu akun dari suatu pos ke pos yang lain sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi BMD disebabkan karena:
1) kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi;
2) perubahan fungsi;
3) rusak berat atau usang;
4) hilang;
5) Aset bersejarah;
6) ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
7) sebab lainnya.

d. Pembukuan BMD atas Reklasifikasi karena kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi dilakukan apabila terdapat kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi BMD.

e. Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena perubahan fungsi dilakukan apabila:
1) terjadi perubahan fungsi penggunaan BMD; atau
2) BMD berupa Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasional Pemerintahan Daerah.

f. Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena terjadi perubahan fungsi penggunaan BMD direklasifikasi ke pos yang sesuai dengan fungsi atau kegunaannya.

g. Pembukuan BMD atas reklasifikasi terhadap BMD berupa Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasional pemerintahan daerah direklasifikasi ke Aset Lain

h. Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena hilang dilakukan apabila BMD berupa Aset Tetap dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan direklasifikasi ke Aset Lainnya.

i. Dalam hal BMD berupa Aset Tetap yang hilang telah ditemukan kembali, dilakukan reklasifikasi kembali dari Aset Lainnya ke Aset Tetap.

j. Pembukuan BMD reklasifikasi dari Aset Lainnya ke Aset Tetap berupa Aset Tetap yang hilang telah ditemukan kembali, dilakukan dalam hal BMD dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah.

k. Pembukuan BMD atas reklasifikasi terhadap Aset bersejarah dilakukan apabila Aset Tetap merupakan Aset bersejarah untuk kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah.
l. Pembukuan BMD atas reklasifikasi terhadap Aset bersejarah mempunyai karakteristik, meliputi:
   1) nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;
   2) peraturan dan hukum melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;
   3) tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun; dan
   4) sulit untuk mengestimasikan masa manfaatnya terhadap beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.
m. Pembukuan BMD atas reklasifikasi terhadap Aset bersejarah dilakukan reklasifikasi ke dalam Daftar Barang bersejarah.
n. BMD berupa Aset bersejarah yang reklasifikasi ke dalam Daftar Barang bersejarah tidak disajikan dalam neraca, dibuat dalam catatan atas laporan keuangan dan dicatat dalam kuantitas tanpa nilai.
o. Dalam hal Aset bersejarah dapat memberikan potensi manfaat lainnya kepada Pemerintah Daerah selain nilai sejarahnya, diterapkan prinsip yang sama dengan Aset Tetap Lainnya.
p. Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena ketentuan peraturan perundang- undangan dilakukan apabila terdapat ketentuan peraturan perundang-undangan atas BMD untuk dilakukan reklasifikasi.

19.15. Pembukuan BMD atas koreksi BMD
a. Pembukuan BMD atas koreksi dilakukan apabila terdapat pembetulan terhadap data BMD.
b. Pembukuan BMD atas koreksi terhadap data BMD terdiri dari:
   1) koreksi nilai;
   2) koreksi pencatatan ganda;
   3) koreksi data spesifikasi barang; dan/atau
   4) koreksi lainnya.
c. Pembukuan BMD atas koreksi nilai dilakukan karena:
   1) terdapat kesalahan pencatatan nilai BMD;
   2) terdapat nilai perolehan awal tidak wajar; atau
   3) penilaian kembali yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
d. Pembukuan BMD atas koreksi nilai karena terdapat kesalahan pencatatan nilai BMD sebagaimana dilakukan dalam hal ditemukan dokumen sumber perolehan atau dokumen sumber lainnya.
e. Pembukuan BMD atas koreksi pencatatan ganda dilakukan dalam hal terdapat 1 (satu) BMD yang dicatat lebih dari 1 (satu) kali.
f. Pembukuan BMD atas koreksi pencatatan ganda dilakukan pada pencatatan ganda dalam Daftar BMD Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
g. Pembukuan BMD atas koreksi data spesifikasi barang dilakukan apabila terjadi perubahan data spesifikasi barang dan tidak terjadi perubahan nilai.

19.16. Pembukuan BMD atas Penambahan Masa Manfaat dan/atau Kapasitas Manfaat
a. Pembukuan BMD atas penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat dilakukan apabila terdapat biaya perbaikan atau biaya

pengeluaran setelah perolehan yang dapat menambah masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat.

b. Pembukuan BMD atas penambahan masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat BMD dilakukan setiap terjadi transaksi penambahan masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat BMD.

19.17. Pembukuan BMD atas Penyusutan atau Amortisasi

Pembukuan BMD atas penyusutan atau amortisasi merupakan Pembukuan atas hasil perhitungan penyusutan atau amortisasi yang dilakukan terhadap BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hasil perhitungan penyusutan atau amortisasi BMD dilaporkan dalam laporan penyusutan atau amortisasi.

19.18. Pembukuan BMD atas Kartu Inventaris Barang (KIR)

a. Pembukuan BMD atas KIR merupakan Daftar BMD yang digunakan untuk mencatat barang yang berada dalam ruangan.
b. KIR dibuat oleh Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu dalam rangkap 2 (dua) untuk:
   1) ditempel dalam ruangan yang bersangkutan dan dilakukan pembaharuan setiap semester; dan
   2) disimpan sebagai arsip.
c. Selain pembaharuan setiap semester, pembaharuan KIR dilakukan dalam hal terdapat:
   1) perpindahan barang dalam ruangan;
   2) penambahan barang dalam ruangan; dan/atau
   3) perubahan penanggung jawab ruangan.
d. pembaharuan KIR dalam hal terdapat perpindahan barang dalam ruangan dilakukan dengan melibatkan Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai batas kewenangannya.

19.19. Pembukuan BMD atas Pengamanan

a. Pembukuan BMD atas pengamanan dilakukan terhadap pengamanan administrasi atas penggunaan atau pemakaian BMD.
b. Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi atas penggunaan atau pemakaian BMD berupa:
   1) gedung dan/atau bangunan berupa rumah negara; dan
   2) peralatan dan mesin.
c. Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi atas penggunaan atau pemakaian BMD berupa gedung dan/atau bangunan berupa rumah negara dan peralatan serat mesin dilakukan apabila terdapat:
   1) penggunaan atau pemakaian BMD yang menjadi tanggung jawab mutlak pejabat atau pegawai pemerintahan daerah yang menggunakan untuk menunjang tugas dan fungsi; dan
   2) pengembalian BMD setelah digunakan oleh pejabat atau pegawai pemerintahan daerah yang bersangkutan.
d. Pembukuan BMD atas pengamanan dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

19.20. Pembukuan BMD atas penghapusan

a. Pembukuan BMD atas penghapusan dilakukan apabila telah ditetapkan keputusan penghapusan BMD oleh pejabat yang berwenang.
b. Keputusan penghapusan oleh pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
c. Pembukuan BMD atas penghapusan disebabkan oleh:
   1) penyerahan atau Pengalihan status penggunaan BMD;
   2) pemindahtanganan BMD;

3) putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya;
4) ketentuan peraturan perundang-undangan;
5) pemusnahan; atau
6) sebab lain.

d. Pembukuan BMD atas penghapusan berdasarkan dokumen sumber berupa keputusan penghapusan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

19.21. Pembukuan BMD atas Kartu Identitas Barang (KIBAR)

a. Pembukuan BMD atas KIBAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf o merupakan Pembukuan dari kegiatan transaksi yang terjadi pada setiap BMD.
b. Pembukuan BMD atas KIBAR dikecualikan untuk persediaan.
c. Setiap BMD memiliki NIBAR pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD.
d. NIBAR pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD tidak dapat dilakukan perubahan atau dihapus.
e. Pengecualian terhadap NIBAR pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD tidak dapat dilakukan perubahan atau dihapus), dilakukan apabila:
1) dihapus dari Daftar BMD; atau
2) terjadi koreksi.
f. KIBAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) terdiri dari:
1) KIBAR tanah;
2) KIBAR peralatan dan mesin;
3) KIBAR gedung dan bangunan;
4) KIBAR jalan, jaringan dan irigasi;
5) KIBAR Aset tetap lainnya;
6) KIBAR konstruksi dalam pengerjaan;
7) KIBAR kemitraan dengan pihak ketiga;
8) KIBAR Aset tak berwujud; dan
9) KIBAR Aset lain-lain.

20. Inventarisasi

20.1. Inventarisasi dilaksanakan oleh:
a. Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang; dan
b. Pengelola Barang untuk Daftar Barang pada Pengelola Barang.

20.2. Objek Inventarisasi BMD meliputi:
a. tanah;
b. peralatan dan mesin;
c. gedung dan bangunan;
d. jalan, jaringan dan irigasi;
e. Aset Tetap lainnya;
f. Aset tidak berwujud; dan
g. konstruksi dalam pengerjaan.

20.3. Objek Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada angka 20.2. dapat dilakukan Inventarisasi secara serentak atau bertahap.

20.4. Inventarisasi secara bertahap ditetapkan oleh Bupati dengan mempertimbangkan paling sedikit:
a. tanggal, bulan, tahun perolehan;
b. lokasi;
c. jumlah barang; dan/atau
d. pertimbangan objektif lainnya.

20.5. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya berupa:

a. persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun; dan
b. selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 5 (lima) tahun.

20.6. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 20.5. berupa persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat.

20.7. Pengelola Barang melakukan Inventarisasi BMD yang beradadalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

20.8. Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada angka 20.7. berupa tanah dan/atau bangunan.

20.9. Tahapan Inventarisasi BMD terdiri dari:
a. persiapan;
b. pelaksanaan;
c. Pelaporan hasil Inventarisasi; dan
d. tindak lanjut hasil Inventarisasi.

20.10. Tahapan Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada 20.9. dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

20.11. Tahapan persiapan pada inventarisasi BMD meliputi:
a. pembentukan tim Inventarisasi; dan
b. penyiapan data awal.

20.12. Pembentukan tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada angka 20.11. dilakukan pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

20.13. Tim Inventarisasi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

20.14. Tim Inventarisasi mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi;
b. menyiapkan data Daftar BMD;
c. menyiapkan dokumen sumber;
d. melaksanakan Inventarisasi;
e. melakukan identifikasi hasil Inventarisasi;
f. meneliti dokumen kepemilikan;
g. menyusun laporan hasil Inventarisasi; dan
h. menyusun rencana tindak lanjut terhadap laporan hasil Inventarisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

20.15. Tim Inventarisasi dapat dibantu oleh Pengguna Barang lainnya

20.16. Penyusunan rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada angka 20.14. huruf a. paling sedikit memuat:
a. objek yang akan dilakukan Inventarisasi;
b. rencana jadwal pelaksanaan Inventarisasi; dan
c. pelaksana/petugas Inventarisasi sesuai target lokasi dan jadwal pelaksanaan.

20.17. Penyiapan data awal sebagaimana dimaksud pada angka 20.11. huruf b, merupakan penyiapan data sebelum pelaksanaan Inventarisasi, yang meliputi:
a. penyiapan dokumen sumber; dan
b. penyiapan dokumen pelaksanaan Inventarisasi

20.18. Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 20.9. huruf b, merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan dan identifikasi.

20.19. Tahap pelaksanaan dilakukan oleh tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada angka 20.15.

20.20. Dalam tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 20.19. dilakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi.

20.21. Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada angka 20.20. pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengelola Barang.

20.22. Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada dimaksud pada angka 20.20. pada Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna Barang.

20.23. Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan inventaris BMD dilakukan melalui:
   a. kesesuaian rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi dengan pelaksanaan Inventarisasi; dan
   b. kesesuaian lembar kerja Inventarisasi dengan laporan hasil Inventarisasi.

20.24. Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 20.21. ditemukan ketidaksesuaian, Pengelola Barang menyampaikan kepada Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.

20.25. Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 20.22. ditemukan ketidaksesuaian, Pengguna Barang menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.

20.26. Pelaporan hasil Inventarisasi
   a. Tahap Pelaporan hasil Inventarisasi merupakan tahapan penyusunan laporan hasil Inventarisasi yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
   b. Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang melalui Tim Inventarisasi menyusun laporan hasil Inventarisasi.
   c. Laporan hasil Inventarisasi menjadi tanggung jawab penuh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang atas kebenaran hasil Inventarisasi.
   d. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil kepada Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan setelah Inventarisasi.
   e. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah Inventarisasi.
   f. Pengelola Barang menghimpun laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada huruf b.
   g. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf f disampaikan kepada Bupati.
   h. Tanggung jawab penuh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang atas kebenaran hasil Inventarisasi didukung melalui surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang sesuai kewenangannya.
   i. Laporan hasil Inventarisasi memuat objek Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada angka 20.2. huruf b sampai dengan huruf g.

20.27. Tindaklanjut hasil Inventarisasi
   a. Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD dilakukan paling sedikit:
      1) pemberian label pada BMD;
      2) reklasifikasi;
      3) koreksi;
      4) pencatatan;
      5) pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara;
      6) pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan;
      7) penghapusan; dan/atau

8) menindaklanjuti penggunaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD berupa pemberian label pada BMD

1) Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD berupa pemberian label pada BMD dilakukan paling sedikit terhadap:
   a) BMD yang belum diberikan label; atau
   b) penggantian label akibat reklasifikasi, koreksi atau terjadi perubahan kode lokasi barang.
2) Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD berupa pemberian label pada BMD diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penggolongan dan kodefikasi BMD.

3) Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD berupa reklasifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 20.27 huruf a angka 2) merupakan tindakan perbaikan pada penggolongan dan kodefikasi BMD sesuai dengan Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 19.14.
4) Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD berupa koreksi sebagaimana dimaksud pada angka 20.27 huruf a angka 3) merupakan tindakan pembetulan terhadap data BMD sesuai dengan Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud pada angka 19.15.
5) Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD berupa pencatatan sebagaimana pada angka 20.27 huruf a angka 3) dilakukan dalam hal BMD belum tercatat dalam Daftar BMD didasarkan pada dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan
6) Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD berupa Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara
   b) Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD berupa Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara dilakukan apabila:
      (1) BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang Lainnya; atau
      (2) BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.

      Dan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   c) Dalam hal tidak dilakukan pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara, Pengguna Barang atau Pengelola Barang dapat melakukan penarikan atas BMD yang telah digunakan.
7) Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD berupa Pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan
   a) Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD berupa Pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan dilakukan apabila BMD telah digunakan oleh:
      (1) Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang lainnya;
      (2) Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang; dan/atau
      (3) Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
   b) Pengeluaran internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan penyerahan BMD sebagaimana dimaksud pada angka 19.11. huruf b.

c) Penarikan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dalam hal Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang yang mencatat masih membutuhkan.

8) Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD berupa penghapusan
   a) Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD berupa penghapusan dikategorikan dalam penghapusan karena sebab lain
   b) Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD berupa penghapusan sebagaimana pada huruf a) dilakukan terhadap:
      (1) bangunan yang telah berdiri di atas tanah pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah lainnya dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
      (2) Aset Tetap renovasi yang berada di atas Aset milik pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
      (3) BMD yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau
      (4) BMD yang hilang tidak ditemukan.
   c) Penghapusan BMD yang tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (1) dan angka (2) apabila:
      (1) Pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah lainnya tidak menyetujui untuk dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk hibah atau tukar menukar; dan/atau
      (2) bangunan yang telah menyatu dengan bangunan milik pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain.
   d) Tata cara penghapusan karena sebab lain dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   e) Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD berupa penghapusan BMD hilang tidak diketemulan dilakukan dengan membentuk tim peneliti yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
   f) Tim peneliti sebagaimana dimaksud pada huruf e) berjumlah gasal paling sedikit terdiri dari unsur:
      (1) Pengelola Barang;
      (2) Pejabat Penatausahaan Barang;
      (3) Pengurus Barang Pengelola;
      (4) Bagian Hukum; dan
      (5) Inspektorat.
   g) Tim peneliti sebagaimana dimaksud pada hufur f) mempunyai tugas, paling sedikit:
      (1) meneliti kebenaran laporan hasil Inventarisasi;
      (2) melakukan pengecekan ke lapangan untuk menyatakan kebenaran atas laporan hasil Inventarisasi;
      (3) meneliti dokumen kepemilikan sesuai ketersediaan data dokumen;
      (4) meneliti dokumen administrasi; dan
      (5) menyusun laporan hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara hasil penelitian.
   h) Laporan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf g angka (5) disampaikan kepada Bupati dan Pengguna Barang.
   i) Laporan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf h) disusun oleh tim terhadap BMD yang hilang tidak ditemukan meliputi:
      (1) BMD masih dimungkinkan dapat ditelusuri atau ditemukan; dan/atau

(2) BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan dan memberikan pertimbangan untuk diusulkan penghapusan.

j) Dalam hal BMD masih dimungkinkan dapat ditelusuri atau ditemukan sebagaimana dimaksud pada huruf i) angka (1), Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang melakukan penelusuran Kembali.

k) Dalam hal BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan sebagaimana dimaksud pada huruf i) angka (2) dilakukan paling sedikit dengan pertimbangan:
(1) sudah tidak memiliki sisa masa manfaat;
(2) pernah terjadi keadaan kahar;
(3) tanggal, bulan, tahun perolehan secara fisik sudah tidak dimungkinkan keberadaannya atau tidak dapat dipertahankan secara teknis keberadaannya; dan/atau
(4) terdapat dokumen pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

l) Dalam hal BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan sebagaimana dimaksud pada huruf i) angka (2), Pengguna Barang atau Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

21. Penyusunan Pelaporan

21.1. Pelaporan BMD terdiri dari:
a. perolehan/penerimaan;
b. penggunaan;
c. penerimaan internal Pengguna Barang;
d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
e. pemanfaatan;
f. koreksi;
g. penyusutan atau amortisasi;
h. pengamanan; dan
i. penghapusan.

21.2. Pelaporan BMD sebagaimana dimaksud pada angka 21.1. dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

21.3. Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan barang kuasa pengguna untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.

21.4. Pengguna Barang menyusun laporan barang pengguna.

21.5. Laporan barang kuasa pengguna sebagaimana dimaksud pada angka 21.3 dan laporan barang pengguna 21.4. disusun setiap bulan dan semester.

21.6. Laporan barang kuasa pengguna dan laporan barang pengguna yang disusun setiap semester sebagaimana dimaksud pada angkav21.5. dihimpun oleh Pengguna Barang sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna.

21.7. Laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud pada 21.6. digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.

21.8. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 21.5. setiap bulan diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.

21.9. Laporan setiap semester sebagaimana dimaksud pada angka 21.5. diserahkan paling lambat:
a. semester I yaitu minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan; dan
b. semester II yaitu minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.

21.10. Pengelola Barang menyusun laporan barang pengelola.

21.11. Laporan barang pengelola sebagaimana dimaksud pada angka 21.10. disusun setiap bulan dan semester.
21.12. Laporan barang pengguna dan laporan barang pengelola yang disusun setiap semester dihimpun oleh Pengelola Barang sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.
21.13. Dalam menghimpun laporan barang pengguna dan laporan barang pengelola Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
21.14. Laporan BMD sebagaimana dimaksud pada angka 21.12. digunakan sebagai bahan penyusunan neraca bagi Pemerintah Daerah.

22. Rekonsiliasi

22.1. . Dalam menyusun Laporan BMD perlu dilaksanakan Rekonsiliasi.
22.2. Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit terhadap:
a. perolehan/penerimaan;
b. penggunaan;
c. penerimaan internal Pengguna Barang;
d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
e. reklasifikasi;
f. koreksi;
g. penghapusan;
h. saldo awal tahun berjalan; dan
i. saldo akhir tahun berjalan.
22.3. Rekonsiliasi data BMD dilakukan oleh:
a. Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pembantu;
b. Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pengelola;
c. Pengurus Barang Pengguna dengan pelaksana fungsi akuntansi pada Pengguna Barang; dan
d. Pengurus Barang Pengelola dengan pelaksana fungsi akuntansi yang menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah.
22.4. Rekonsiliasi antara Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pembantu dan antara Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pengelola dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dalam periode tahun berjalan.
22.5. Rekonsiliasi antara Pengurus Barang Pengguna dengan pelaksana fungsi akuntansi pada Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengelola dengan pelaksana fungsi akuntansi yang menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dilaksanakan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau setiap semester dalam periode tahun berjalan.
22.6. Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada 22.3. dituangkan dalam berita acara hasil Rekonsiliasi.
22.7. Format berita acara hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada huruf 22.6. sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

F. Rekonsiliasi Data BMD dan Pemutakhiran Data BMD

Rekonsiliasi Data BMD adalah proses pencocokan laporan nilai BMD dan/atau Pengelolaan BMD antara dua unit pemroses atau lebih terhadap sumber data yang sama.

Pemutakhiran Data BMD merupakan kegiatan memutakhirkan data dan laporan BMD dengan cara melengkapi unsur unsur data BMD, terkait adanya penambahan atau pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang BMD.

Rekonsiliasi Data BMD dan Pemutakhiran Data BMD meliputi:

1) Rekonsiliasi Data BMD dan Pemutakhiran Data BMD pada Pengguna Barang;

2) Rekonsiliasi Data BMD dan Pemutakhiran Data BMD antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

Rekonsiliasi Data BMD dan Pemutakhiran Data BMD dilakukan terhadap BMD yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang, termasuk yang sedang dimanfaatkan untuk pengelolaan BMD.

Rekonsiliasi Data BMD dan Pemutakhiran Data BMD dilakukan terhadap BMD meliputi:

1)persediaan;

2) aset tetap, meliputi:
   a) tanah;
   b) peralatan dan mesin;
   c) gedung dan bangunan;
   d) jalan, irigasi, dan jaringan;
   e) aset tetap lainnya;
   f) konstruksi dalam pengerjaan; dan
   g) akumulasi penyusutan atas aset tetap;
3) aset lainnya meliputi:
   a) kemitraan dengan pihak ketiga;
   b) aset tak berwujud;
   c) aset lain-lain, berupa aset tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan dan aset lain-lain berupa BMD;
   d) akumulasi penyusutan atas aset lainnya; dan
   e) akumulasi amortisasi aset tak berwujud;
4) BMD yang telah dilakukan reklasifikasi keluar dari Neraca ke dalam daftar barang sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang BMD.
5) Rekonsiliasi Data BMD dan Pemutakhiran Data BMD dilakukan berdasarkan pengklasifikasian dalam Neraca.

Dokumen sumber yang digunakan dalam Rekonsiliasi Data BMD paling sedikit berupa:

1) Laporan BMD (LBMD)
2) Laporan Keuangan/LRA Belanja Modal
3) Neraca
4) Dokumen transaksi BMD; dan
5) Dokumen pengelolaan BMD.

LBMD Tingkat Pengelola Barang digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca Pemerintah Daerah.

Rekonsiliasi Data BMD dilakukan untuk menjaga keakuratan dan keandalan data BMD yang disajikan dalam LBMD dan Neraca Pemerintah Daerah.

Rekonsiliasi data BMD dan pemutakhiran data BMD pada SKPD:

1) SKPD melakukan Rekonsiliasi Data BMD dan Pemutakhiran Data BMD secara internal pada setiap jenjang pelaporan, antara Petugas Akuntansi PA dengan Pengurus Barang Pembantu pada Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang pada Pengguna Barang;
2) Rekonsiliasi Data BMD dan Pemutakhiran Data BMD secara internal pada setiap jenjang pelaporan disesuaikan dengan struktur organisasi SKPD.
3) Rekonsiliasi Data BMD dan Pemutakhiran Data BMD dilakukan dengan membandingkan data BMD pada periode yang sama di periode berjalan antara Petugas Akuntansi pada PA dan Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
4) Rekonsiliasi Data BMD dan Pemutakhiran Data BMD pada SKPD terdiri atas:
   a) Rekonsiliasi saldo awal;
   b) Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data transaksi periode berjalan; dan
   c) Rekonsiliasi pengelolaan BMD.

6) Termasuk Rekonsiliasi Data BMD (Pemutakhiran Data transaksi periode berjalan dan pengelolaan BMD) adalah Rekonsiliasi pengelolaan BMD yang berpengaruh pada transaksi akrual.
7) Rekonsiliasi Data BMD dan Pemutakhiran Data BMD dilakukan paling singkat, setiap bulan pada tingkat PA/Pengguna Barang.
8) Dalam pelaksanaan Rekonsiliasi Data BMD dan Pemutakhiran Data BMD tidak dapat dilakukan perubahan/Koreksi nilai saldo awal BMD. Dikecualikan dari ketentuan angka tidak dapat dilakukan perubahan/Koreksi nilai saldo awal BMD, perubahan/koreksi nilai saldo awal BMD dapat dilakukan dalam hal:
   a) dalam rangka penyesuaian dat BMD dengan data BMD yang tercantum dalam laporan keuangan Audited periode sebelumnya;
   b) terdapat koreksi yang mengharuskan dilakukannya perubahan/koreksi.
9) Kondisi yang mengharuskan dilakukannya perubahan/koreksi nilai saldo awal BMD hanya dapat dilakukan atas saldo awal BMD Semester II yang merupakan saldo akhir BMD Semaster I.
10) Perubahan/koreksi nilai saldo awal BMD harus dijelaskan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi Data BMD.

Rekonsiliasi data BMD dan pemutakhiran data BMD antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang:
1) Pengguna Barang melakukan Rekonsiliasi Data BMD dan Pemutakhiran Data BMD dengan Pengelola Barang melalui Pengurus Barang Pengelola pada BPKPAD Kab. Batang di setiap jenjang pelaporan.
2) Rekonsiliasi Data BMD dan Pemutakhiran Data BMD disesuaikan dengan struktur organisasi masing-masing SKPD.
3) Rekonsiliasi Data BMD dan Pemutakhiran Data BMD pada SKPD terdiri atas:
   a) Rekonsiliasi saldo awal;
   b) Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data transaksi periode berjalan; dan
   c) Rekonsiliasi pengelolaan BMD.
4) Rekonsiliasi Data BMD dan Pemutakhiran Data BMD dilakukan dengan membandingkan data BMD dilakukan setiap periode pelaporan dan setelah selesainya kegiatan rekonsiliasi internal pada Pengguna Barang.
5) Dalam hal terjadi perbedaan Nilai BMD antara Pengurus Barang pada Pengguna Barang dengan Pengurus Barang Pengelola (Bidang Aset Daerah pada BPKPAD Kab. Batang) maka nilai BMD yang diakui adalah nilai BMD yang didasarkan pada dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.
6) Perbedaan Nilai BMD antara Pengurus Barang pada Pengguna Barang dengan Pengurus Barang Pengelola (Bidang Aset Daerah pada BPKPAD Kab. Batang) harus dijelaskan dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Berita Acara Rekonsiliasi Data BMD.
7) Dalam pelaksanaan Rekonsiliasi Data BMD dan Pemutakhiran Data BMD pada Pengguna Barang tidak dapat dilakukan perubahan/Koreksi nilai saldo awal BMD
8) Dikecualikan dari ketentuan angka tidak dapat dilakukan perubahan/Koreksi nilai saldo awal BMD, perubahan/koreksi nilai saldo awal BMD dapat dilakukan dalam hal:
   a) Kondisi yang mengharuskan dilakukannya perubahan/koreksi nilai saldo awal BMD hanya dapat dilakukan atas saldo awal BMD Semester II yang merupakan saldo akhir BMD Semaster I.

b) Perubahan/koreksi nilai saldo awal BMN harus dijelaskan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi Data BMD.

Rekonsiliasi data BMD dan pemutakhiran data BMD antara Bidang Aset Daerah dan Bidang Akuntansi:

1) Rekonsiliasi data BMD dan pemutakhiran data BMD antara Bidang Aset Daerah selaku penyusun Laporan BMD (LBMD) dan Bidang Akuntansi selaku Penyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilakukan secara berjenjang.
2) Rekonsiliasi data BMD dan pemutakhiran Data BMD pada BUD dilakukan setiap periode pelaporan yang didahului oleh kegiatan Rekonsiliasi Data BMD antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
3) Data yang digunakan sebagai bahan Rekonsiliasi data BMD dan pemutakhiran data BMD sekurang-kurangnya adalah Data BMD yang dihasilkan Bidang Aset Daerah BPKPAD Kabupaten Batang berdasarkan Berita Acara Rekonsiliasi Data BMD dan Pemutakhiran Data BMD dihasilkan Pengurus Barang pada SKPD dan Neraca yang dihasilkan Bidang Akuntansi berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan Petugas Akuntansi pada SKPD.
4) Rekonsiliasi Data BMD dilakukan dengan menyandingkan data posisi BMD di neraca SKPD yang telah dilakukan rekonsiliasi data BMD dengan Bidang Aset Daerah BPKPAD yang tugas dan fungsinya meliputi Penatausahaan BMD dengan data neraca SKPD pada Bidang Akuntansi BPKPAD yang tugas dan fungsinya meliputi akuntansi dan pelaporan.
5) Dalam hal terjadi perbedaan nilai BMD pada hasil Rekonsiliasi Data BMD, Bidang Aset Daerah BPKPAD yang tugas dan fungsinya meliputi Penatausahaan BMD dan Bidang Akuntansi BPKPAD yang tugas dan fungsinya meliputi akuntansi dan pelaporan melakukan konfirmasi atas perbedaan nilai BMD kepada SKPD. Hasil konfirmasi yang diakui atas nilai BMD adalah nilai BMD yang didasarkan pada dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.
6) Dalam hal terjadi perbedaan nilai BMD antara Bidang Aset Daerah BPKPAD yang tugas dan fungsinya meliputi Penatausahaan BMD dan Bidang Akuntansi BPKPAD yang tugas dan fungsinya meliputi akuntansi dan pelaporan harus dijelaskan dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi Data BMD.
7) Penyajian dan Pelaporan Hasil Rekonsiliasi data BMD dan pemutakhiran Data BMD:

   Hasil Rekonsiliasi data BMD dan pemutakhiran data BMD dituangkan dalam bentuk Berita Acara Rekonsiliasi Data BMD dan Pemutakhiran Data BMD;

   Berita Acara Hasil Rekonsiliasi data BMD dan Pemutakhiran Data BMD sekurang-kurangnya memuat:

   (1) identitas OPD dan tanda tangan penanggungjawab Rekonsiliasi Data BMD dan Pemutakhiran Data BMD;
   (2) data BMD berupa golongan dan kodefikasi BMD, kode dan uraian akun neraca, serta nilai rupiah BMD dan Saldo awal BMD, Mutasi penambahan dan pengurangan selama periode pelaporan serta saldo akhir BMD.
   (3) penjelasan atas perbedaan yang ada.

   Hasil pelaksanaaan Rekonsiliasi Data BMD dan Pemutakhiran Data BMD yang tertuang dalam Berita Acara Rekonsiliasi Data BMD dan Pemutakhiran Data BMD dituangkan dalam Catatan atas Laporan BMD.

D. SURAT PERNYATAAN BMD

1. Surat Pernyataan BMD dari Pengurus Barang yang menerangkan Pengurus Barang telah melakukan pencatatan BMD yang dikelolanya
2. Surat Pernyataan BMD merupakan upaya tertib pembukuan BMD dalam pengelolaan BMD sehingga penyajian Laporan BMD di jalan berjalan dapat effektif dan effisien yang dibuat oleh Pengurus Barang dengan ditahui oleh Pejabat yang menangani pengelolaan BMD.
3. Surat Pernyataan BMD dibuat setelah mengisi SIM Aset dan mengupload dokumen-dokumen sumber/pendukung yang dipersyaratkan lengkap dan benar dan telah diverifikasi.
4. Verifikasi dilakukan oleh Bidang Aset Daerah BPKPAD Kabupaten Batang
5. Untuk belanja modal yang pengajuan pencairannya lewat SPM GU pengajuan Verifikasi Surat Pernyataan BMD oleh SKPD kepada Bidang Aset Daerah BPKPAD Kabupaten Batang sudah dapat dilakukan segera setelah selesainya pekerjaan dengan dibuktikan adanya Berita Acara Penerimaan/Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima.
6. Surat Pernyataan BMD dari Sumber Dana APBD Kabupaten Batang.
   SKPD yang melakukan pencairan belanja modal harus dilampiri Surat Surat Pernyataan BMD dengan ketentuan sebagai berikut:
   5.1. Untuk belanja modal yang pengajuan pencairannya lewat SPM GU, maka Surat Pernyataan BMD Surat Pernyataan BMD dilampirkan pada berkas SPM GU yang akan diajukan.
   5.2. Belanja Modal yang pengajuannya lewat SPM LS, Baik LS Pihak III maupun LS Non Pihak III, Suket Aset dilampirkan pada berkas pengajuan SPM LS Pihak III maupun SPM LS Non Pihak III.
   5.3. Surat Pernyataan BMD dicetak dari aplikasi SIM Aset yang telah diinput dan divalidasi oleh Pengurus Barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan Pejabat yang menangani pengelolaan BMD.
6. Persyaratan verifikasi dan validasi SuketAset , yaitu:
   6.1. Pengadaan Barang:
      a. Softcopy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disahkan
      b. Melalui Gratis Ongkir:
         (1) Softcopy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disahkan
         (2) Softcopy RKBMD yang telah disahkan
         (3) Surat Pesanan
         (4) Invoice (belum dibayar lunas)
         (5) BA Penerimaan
         (6) Berita Acara Serah Terima
         (7) BA Pemeriksaan Barang oleh Pengurus Barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan Pejabat yang menangani pengelolaan BMD
         (8) Gambar sesuai Jenis, Jumlah Barang dan kemasan yang keliatan spekbarangnya
      c. Melalui e-Katalog:
         (1) Softcopy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disahkan
         (2) Softcopy RKBMD yang telah disahkan
         (3) Surat Pesanan
         (4) Informasi Paket
         (5) Invoice (belum dibayar lunas)
         (6) BA Serah Terima
         (7) BA Pemeriksaan Barang oleh Pengurus Barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan Pejabat yang menangani pengelolaan BMD
         (8) Gambar sesuai Jenis, Jumlah Barang dan kemasan yang keliatan spekbarangnya

d. Non e-Procurement
(1) Softcopy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disahkan
(2) Surat Pesanan
(3) Kwitansi
(4) BA Serah Terima
(5) BA Pemeriksaan Barang oleh Pengurus Barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan Pejabat yang menangani pengelolaan BMD
(6) Berita Acara Serah Terima
(7) Gambar sesuai Jenis, Jumlah Barang dan kemasan yang keliatan spekbarangnya

6.2. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi:
a. Fotokopi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
b. Pekerjaan Konstruksi Termin I/II
(1) SPK+SPMK
(2) Ringkasan Kontrak
(3) RAB
(4) Gambar Progress Pekerjaan 0% dan sesuai progress pekerjaan
c. Pekerjaan Konstruksi Termin III/100% (bangunan baru)
(1) SPK+SPMK
(2) Ringkasan Kontrak
(3) RAB
(4) BA Pemeriksaan Pekerjaan
(5) BAST I
(6) Gambar Pekerjaan 0% dan 100%
d. Pekerjaan Konstruksi Termin III/100% (Rehab/Pemeliharaan)
(1) SPK+SPMK
(2) Ringkasan Kontrak
(3) RAB
(4) BA Pemeriksaan Pekerjaan
(5) BAST I
(6) Gambar Pekerjaan 0% dan 100%
(7) Analisa Kerusakan Bangunan
e. Pekerjaan Konstruksi dengan swakelola
(1) SP, Invoice, dan BA Pemeriksaan
(2) Daftar Upah Pekerja;
(3) Perjanjian/Kesepakatan Upah dengan Pekerjaan

6.3. Pengadaan Jasa Konsultansi
b. Fotokopi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
c. Kajian
(1) SPK+SPMK
(2) Ringkasan Kontrak
(3) RAB
(4) BA Pemeriksaan Pekerjaan
(5) BAST
(6) Gambar hasil Pekerjaan
d. Perencanaan Konstruksi
(1) SPK+SPMK
(2) Ringkasan Kontrak
(3) RAB
(4) BAST
(5) Gambar Pekerjaan (Bangunan)

7. Surat Pernyataan dari Sumber Dana Di Luar APBD Kabupaten Batang.
a. Untuk SKPD yang terdapat belanja modal dari sub kegiatan/pekerjaan yang bersumber dari BLUD agar menyampaikan Laporan Pencatatan BMD kepada Bupati Cq. Sekretaris Daerah Kabupaten Batang, dengan tembusan ke Kepala BPKPAD Kabupaten Batang. Tanda Terima

penyampaian Laporan Pencatatan BMD dan telah dilakukan rekonsiliasi belanja/kegiatan di internal SKPD 3 (tiga) bulan sekali antara Pengurus Barang dan Petugas Akuntansi.

misalnya:

Dinas Kesehatan, belanja/kegiatan BLUD, hibah lain-lain di RSUDBatang, RSUD Limpung dan Puskesmas di Kabupaten Batang.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, belanja/kegiatan komite, BOS, DAK, *Blockgrant* dan hibah lain-lain di SD dan SMP di Kabupaten Batang.

8. Mekanisme pengajuan Suket Aset:
   8.1. SKPD melalui Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu mengkompilasi dokumen persyaratan verifikasi dan validasi persyaratan Suket Aset secara baik dan benar.
   8.2. Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu menginput data Kartu Inventaris Barang melalui aplikasi SIM Aset dan mengupload dokumen persyaratan Suket Aset.
   8.3. Hasil inputan KIB di SIM Aset Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu diverikafikasi oleh Pejabat Penatausahaan Barang SKPD
   8.4. Bila sudah lengkap dan benar, Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu mencetak Surat Pernyataan pencatatan BMD dan validasinya dan divalidasi oleh Pejabat Penatausahaan Barang SKPD
   8.5. Surat Pernyataan pencatatan BMD dimohokan verifikasi dan validasi oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu di Bidang Aset Daerah BPKPAD Kabupaten Batang
   8.6. Bidang Aset Daerah BPKPAD Kabupaten Batang memverifikasi data dan dokumen persyaratan Suket Aset yang telah dibuat dan diupload Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu di SIM Aset, bila data dan dokumen persyaratan telah lengkap dan benar, selanjutnya divalidasi Bidang Aset Daerah BPKPAD Kabupaten Batang.
   8.7. Apabila persyaratan belum lengkap dan benar, Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu untuk merevisi dan melengkapi.
   8.8. Surat Pernyataan pencatatan BMD yang telah divalidasi oleh Bidang Aset Daerah BPKPAD Kabupaten Batang dapat dijadikan lampiran dalam pengajuan GU/LS.

9. Hibah.

   SKPD yang mendapatkan hibah dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi atau hibah yang lain, agar melaporkan kepada Bupati Cq. Sekretaris Daerah Kabupaten Batang selaku Pengelola Barang dengan tembusan ke Kepala BPKPAD Kabupaten Batang, yang memuat antara lain sumber dana hibah, rincian barang yang diterima, tahun perolehan dan nilai perolehan.

BAB VIII
AKUNTANSI PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

A. AKUNTANSI.

1. Sistem Akuntansi.

PPKD dan SKPD dalam pelaksanaan APBD wajib melakukan akuntansi dan pelaporan. Proses akuntansi dapat dilakukan secara manual dan/atau melalui aplikasi, dalam hal ini Pemerintah Daerah melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

a. Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah.
b. Sistem Akuntansi SKPD mencakup teknik pencatatan, pengakuan, dan pengungkapan atas pendapatan LO, beban, pendapatan LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.
c. Sistem Akuntansi PPKD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan – LO, beban, pendapatan – LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian Pemerintah Daerah.
d. Proses sebagaimana dimaksud didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.
e. Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, entitas pelaporan menyusun laporan keuangan terdiri dari:
   1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
   2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
   3) Neraca;
   4) Laporan operasional;
   5) Laporan Arus Kas;
   6) Laporan Perubahan Ekuitas;
   7) Catatan atas Laporan Keuangan.

   Sedangkan entitas akuntansi menyusun laporan keuangan, terdiri dari:
   1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) OPD;
   2) Neraca SKPD;
   3) Laporan Operasional SKPD;
   4) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
   5) Catatan atas Laporan Keuangan SKPD.
f. Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh PPKD (dalam hal ini dilaksanakan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah), dan Sistem Akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
g. Akun untuk menyusun Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari akun pendapatan-LRA, akun belanja, akun transfer, akun surplus/defisit LRA, akun pembiayaan dan akun sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.
h. Akun untuk menyusun Laporan Saldo Anggaran Lebih terdiri dari akun Saldo anggaran lebih awal, akun Penggunaan Saldo Anggaran Lebih, akunsisa lebih/kurang pembiayaan anggaran tahun berjalan, akun koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya, akun lain-lain dan akun saldo anggaran lebih akhir.
i. Akun untuk menyusun neraca terdiri dari akun aset, akun kewajiban, dan akun ekuitas.
j. Akun untuk menyusun Laporan Operasional terdiri dari Akun Pendapatan-LO, akun beban dari kegiatan operasional, akun

surplus/defisit dari kegiatan non operasional, akun pos luar biasa dan Akun surplus/defisit LO.

k. Laporan Arus Kas menyajikan mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris.

l. Akun untuk menyusun Laporan Perubahan Ekuitas terdiri dari akun ekuitas awal, akun surplus/defisit, akun koreksi perubahan dan koreksi ekuitas lainnya serta akun ekuitas akhir.

m. Catatan Atas Laporan Keuangan.
   1) Informasi umum tentang entitas pelaporan dan entitas akuntansi;
   2) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
   3) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
   4) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan selama tahun pelaporan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan.
   5) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan SAP yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
   6) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

   Kode rekening yang digunakan untuk menyusun neraca dan laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan perubahan ekuitas dan laporan arus kas tercantum dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15-5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Kepmendari Nomor 050-5889 tentang Hasil Verifikasi Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

n. Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Batang dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah, dan dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan atau kejadian keuangan.

o. Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekening berkenaan.

p. Buku besar sebagaimana dimaksud ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan, dan saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

q. Buku besar dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu, yang berisi rincian akun yang telah dicatat dalam buku besar.

r. Format buku jurnal dan buku besar tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

2. Kebijakan Akuntansi.

   Kebijakan Akuntansi Kabupaten Batang diatur dengan Peraturan Bupati Nomor 44 tahun 2023 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.

   a. Kebijakan akuntansi merupakan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, beban dan pembiayaan dalam laporan keuangan bagi seluruh penyelenggara pemerintahan daerah, dalam rangka terwujudnya pengelolaan daerah yang akuntabel dan transparan.

b. Dalam pengakuan dan pengukuran mencakup kebijakan mengenai seluruh kelompok akun dalam laporan keuangan.
c. Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah.
d. Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD (Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah) untuk *dikonsolidasikan* menjadi laporan keuangan pemerintah daerah.

3. Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPD.
   a. Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD.
      1) Akuntansi Pendapatan pada lingkup SKPD meliputi Pengakuan, Pencatatan dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berada dalam wewenang SKPD.
      2) Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA sebagai berikut:
         a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP- Daerah);
         b) Surat Setoran Pajak Daerah;
         c) Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang PBB (SPPT PBB-P2);
         d) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
         e) Surat Setoran Retribusi Daerah;
         f) Dokumen Penetapan Pendapatan Lainnya, misalnya Perjanjian sewa, Surat Ketetapan Bupati Penilaian Harga Jual BMD;
         g) Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
         h) Surat Tanda Setoran (STS);
         i) Nota Kredit Bank;
         j) Bukti memorial;
         k) Dokumen klaim Tagihan; dan
         l) Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.
         m) dokumen lainnya.
      3) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pendapatan terdiri dari:
         a) buku jumal;
         b) buku besar; dan
         c) buku besar pembantu.
      4) Prosedur akuntansi pendapatan dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
      5) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pendapatan melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pendapatan berkenaan. Secara periodik jurnal diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan, dan setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.
   b. Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPD.
      1) Akuntansi beban pada lingkup SKPD meliputi pengakuan, pencatatan dan pelaporan beban pegawai, beban persediaan, beban jasa, beban pemeliharaan, beban perjalanan dinas, beban penyusutan dan beban lain-lain.
      2) Akuntansi belanja pada lingkup SKPD meliputi pengakuan, pencatatan dan pelaporan belanja operasi dan belanja modal.
      3) Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi beban dan belanja SKPD meliputi:
         a) Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.
         b) Surat Tagihan dari pihak ketiga/dokumen yang dipersamakan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan
         c) Surat Bukti Pengeluaran/Belanja
         d) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran
         e) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ)

f) SP2D LS/GU/TU dan SP2B
g) Dokumen kontrak/Perjanjian
h) Dokumen Lainnya

4) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi beban dan belanja mencakup:
a) buku jurnal;
b) buku besar; dan
c) buku besar pembantu.

5) Prosedur akuntansi beban dan belanja dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

6) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi beban dan belanja melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal piutang berkenaan. Secara periodik jumal atas transaksi beban dan belanja diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan, dan setiap akhir bulan semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

c. Sistem Akuntansi Piutang pada SKPD.

1) Prosedur Akuntansi piutang pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan dan pengurangan nilai piutang.

2) Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi piutang SKPD, meliputi:
a) Surat Ketetapan Pajak Daerah;
b) Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB (SPPT PBB P2);
c) Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
d) Dokumen Penetapan Pendapatan Lainnya;
e) Bukti Pembayaran;
f) Surat Tanda Setoran (STS);
g) Dokumen Klaim Tagihan;
h) Bukti setoran lainnya.

3) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi piutang meliputi:
a) Buku Jurnal
b) Buku Besar
c) Buku Besar Pembantu

4) Prosedur akuntansi piutang dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

5) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi piutang melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal beban dan belanja berkenaan. Secara periodik jumal atas transaksi beban dan belanja diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan, dan setiap akhir bulan semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

4. Akuntansi Persediaan pada SKPD.

a. Akuntansi Persediaan pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan atas transaksi-transaksi yang terkait dengan persediaan.

b. Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi persediaan antara lain:
1) Dokumen Pengadaan Persediaan;
2) Bukti Belanja Persediaan Barang;
3) Berita Acara Penerimaan Barang;
4) Bukti Pengeluaran Barang;
5) Berita Acara Pemeriksaan Barang;
6) Berita Acara Inventarisasi Persediaan;
7) Berita Acara Stock opname Akhir Tahun;
8) Laporan Persediaan;
9) SP2D LS/GU.

c. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi prosedur akuntansi persediaan meliputi:
   1) Buku Jurnal;
   2) Buku Besar;
   3) Buku Besar Pembantu.
d. Prosedur akuntansi persediaan dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
e. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi persediaan melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal persediaan berkenaan. Secara periodik jumal atas transaksi persediaan diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan, dan setiap akhir bulan semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

5. Akuntansi Aset Tetap pada SKPD.
   a. Prosedur akuntansi aset tetap pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD.
   b. Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
   c. Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan/atau menambah masa manfaat.
   d. Penyusutan merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.
   e. Setiap aset tetap kecuali tanah, konstruksi dalam pengerjaan dan aset tetap lainnya berupa hewan, biota perairan, tanaman,bahan perpustakaan dan barang koleksi non budaya dilakukan penyusutan yang sistematis sesuai dengan masa manfaatnya
   f. Metode penyusutan aset tetap diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
   g. Metode garis lurus merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang sama setiap periode sepanjang umur ekonomis aset tetap berkenaan.
   h. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi aset tetap meliputi:
      1) Berita acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (konstruksi) dan Berita Acara Penerimaan Barang;
      2) Berita Acara Serah/terima Barang/Pekerjaan;
      3) SP2D;
      4) SPJ;
      5) Berita Acara Pelepasan Aset Tetap;
      6) Berita Acara Penilaian;
      7) Dokumen Pengadaan Aset Tetap;
      8) Risalah Lelang/penjualan;
      9) Berita Acara Perubahan Kondisi Aset Tetap;
      10) Laporan Barang Rusak Berat dan Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap;
      11) Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan Aset Tetap;
      12) Laporan Barang *Extra Countable*;
      13) Keputusan Bupati tentang Penerima Hibah;
      14) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
      15) Dokumen lain yang dipersamakan (Berita Acara Hibah).
      16) Analisa Kerusakan Bangunan untuk belanja modal barang/jasa (konstruksi)
   i. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset tetap mencakup:
      1) Buku jurnal;
      2) Buku besar; dan

3) Buku besar pembantu.

j. Prosedur akuntansi aset dilaksanakan oleh PPK-SKPD serta pengurus barang SKPD.

k. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama lainnya, kode rekening, klasiflkasi aset tetap , nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.

l. Bukti memorial sebagaimana dimakud dicatat ke dalam buku jurnal, kemudian secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan,dan setiap akhir bulan semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

6. Akuntansi Aset Lainnya SKPD.

a. Prosedur akuntansi Aset Lainnya meliputi pencatatan dan pelaporan atas transaksi-transaksi yang terkait dengan aset lainnya pada SKPD.

b. Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi aset lainnya antara lain:
   1) Kontak/perjanjian penjualan secara angsuran/Berita Acara Penjualan;
   2) Keputusan Pembebanan Ganti Kerugian Daerah;
   3) Kontrak/perjanjian-sewa;
   4) Kontrak/perjanjian Kerjasama- Pemanfaatan;
   5) Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BOT;
   6) Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BOT & BAST;
   7) Laporan daftar rusak berat/Laporan daftar usulan penghapusan;
   8) Surat Usulan Penghapusan;
   9) Daftar Investasi non permanen yang tidak dapat tertagih;
   10) Sertifikasi/surat hak cipta/lisensi/paten;
   11) Dokumen yang dipersamakan

c. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset lainnya mencakup:
   1) buku jurnal;
   2) buku besar; dan
   3) buku besar pembantu.

d. Prosedur akuntansi aset lainnya dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

e. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset lainnya, kode rekening, klasifikasi aset lainnya, nilai aset lainnya, tanggal transaksi dan/atau kejadian.

f. Bukti Memorial sebagaimana dimakud dicatat ke dalam buku jurnal umum, kemudian secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset lainnya diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan,dan setiap akhir bulan semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

7. Akuntansi Kewajiban SKPD.

a. Prosedur akuntansi kewajiban pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan transaksi-transaksi yang terkait dengan kewajiban pada SKPD. Prosedur akuntansi kewajiban akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pembelian atau pengadaan barang, jasa dan aset tetap dengan menangguhkan pembayarannya walaupun barang atau aset tetap sudah diterima dan jasa sudah diperoleh.

b. Dokumen sumber yang digunakan pada akuntansi kewajiban SKPD meliputi:
   1) Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
   2) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa;
   3) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa;
   4) Tagihan dari pihak III;
   5) SP2D LS;
   6) Surat Bukti Pengeluaran Belanja.

c. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi prosedur akuntansi kewajiban meliputi:
   1) Buku Jurnal;
   2) Buku Besar;
   3) Buku Besar Pembantu.
d. Prosedur akuntansi kewajiban dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
e. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi kewajiban melakukan pencatatan ke dalam Buku Jurnal dengan mencantumkan uraian lawan kewajiban berkenaan. Secara periode jurnal atas transaksi kewajiban diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan dan setiap akhir bulan semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

8. Akuntansi Ekuitas SKPD.
   a. Prosedur akuntansi Ekuitas pada SKPD merupakan prosedur akuntansi ikutan dari prosedur akuntansi lainnya seperti prosedur transaksi kewajiban, prosedur transaksi belanja, prosedur transaksi aset dan sebagainya.
   b. Dokumen sumber yang digunakan pada akuntansi ekuitas SKPD meliputi:
      1) Berita Acara inventarisasi persediaan;
      2) Berita Acara Revaluasi Aset Tetap;
      3) Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan;
      4) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan;
      5) SP2D;
      6) SPJ;
      7) Laporan Barang Rusak Berat dan Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap;
      8) Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan Aset Tetap;
      9) Laporan Barang *Extra Countable*;
      10) Dokumen Lain yang dipersamakan (Berita Acara Hibah).
   c. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi prosedur akuntansi ekiutas meliputi:
      1) Buku Jurnal;
      2) Buku Besar;
      3) Buku Besar Pembantu.
   d. Prosedur akuntansi ekuitas dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
   e. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi ekuitas melakukan pencatatan ke dalam Buku Jurnal dengan mencantumkan uraian lawan ekuitas berkenaan. Secara periode jurnal atas transaksi ekuitas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan dan setiap akhir bulan semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

9. Akuntansi Keuangan Daerah Pada PPKD.

   Prosedur Akuntansi Pendapatan - LO dan Pendapatan LRA PPKD.
   1) Pendapatan yang dikelola PPKD adalah pendapatan yang berasal dari dana transfer, baik dari Pemerintah Pusat maupun pemerintah Provinsi yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang alokasi dana tersebut serta lain-lain pendapatan yang sah.
   2) Dokumen yang digunakan terkait dengan Pendapatan PPKD:
      a) Peraturan Presiden RI tentang alokasi DAU Daerah Provinsi dan Kabupaten;
      b) Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Umum dan DAK;
      c) Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagi Hasil Pajak Penghasilan;
      d) Peraturan Menteri Keuangan tentang Perkiraan alokasi DBH Sumber Daya Alam;
      e) Peraturan Menteri Keuangan tentang alokasi Kurang Bayar DBH;

f) Peraturan Menteri Keuangan tentang alokasi Dana Otonomi Khusus ke Provinsi;
g) Peraturan Menteri Keuangan tentang Tunjangan Profesi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah;
h) Peraturan Menteri Keuangan tentang Dana Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah;
i) Peraturan Menteri Keuangan tentang Dana Insentif Daerah;
j) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
k) Naskah Perjanjian Penerusan Hibah;
l) Keputusan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Darurat;
m) Peraturan Gubernur tentang penetapan alokasi Bagi Hasil Pajak Provinsi ke Kabupaten/Kota;
n) Nota Kredit dari Bank/bukti memorial.

3) Buku yang digunakan untuk mencatat prosedur akuntansi pendapatan PPKD mencakup:
a) Buku jurnal;
b) Buku besar; dan
c) Buku besar pembantu.

4) Prosedur akuntansi pendapatan dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPKD (Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah).

5) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi pendapatan melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pendapatan dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pendapatan berkenaan. Selanjutnya secara periodik jurnal atas transaksi pendapatan diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan, yang setiap akhir bulan semua buku besar sebagaimana dimaksud ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan PPKD (Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah).

B. PROSEDUR AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA PADA PPKD.

1. Akuntansi beban pada lingkup PPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, beban transfer (termasuk transfer bantuan keuangan dan beban luar biasa).
2. Akuntansi belanja pada lingkup PPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat dan melaporkan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial dan belanja tak terduga
3. Akuntansi transfer pada lingkup PPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat dan melaporkan transfer.
4. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi beban, belanja dan transfer pada PPKD antara lain:
a) Surat perjanjian pinjaman jangka panjang;
b) Naskah Perjanjian Hibah Daerah dengan penerima hibah;
c) Surat Tagihan Pihak Ketiga;
d) Berita Acara Bantuan Sosial dengan penerima bantuan;
e) Perkada tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
f) Perkada tentang Alokasi Bantuan Keuangan;
g) Perda Provinsi tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Pendapatan lainnya ke desa;
h) Perda tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke desa
i) Surat tagihan dari pihak ketiga;
j) Bukti Pengeluaran Kas;
k) Kuitansi/Bukti Pembayaran;
l) Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
m) Surat Perintah Membayar Langsung (SPM LS);
n) SP2D;

o) Surat Tagihan dari Penerima Subsidi;
p) Surat Keputusan Bupati;
q) Bukti Memorial;
r) Nota Debit;
s) Bukti Akuntansi Lainnya.

5. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi beban dan belanja mencakup:
   a. Buku jurnal;
   b. Buku besar; dan
   c. Buku besar pembantu.
6. Prosedur akuntansi beban dan belanja merupakan fungsi akuntansi PPKD (Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Batang), yang berdasarkan bukti beban dan belanja melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal beban dan belanja berkenaan. Selanjutnya Secara periodik jurnal atas transaksi beban dan belanja diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan dan setiap akhir bulan semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan PPKD.

C. AKUNTANSI PEMBIAYAAN PPKD.

1. Akuntansi penerimaan pembiayaan melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya penerimaan kas dari transaksi aset non lancar dan kewajiban jangka panjang.
2. Akuntansi pengeluaran pembiayaan melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya pengeluaran kas atas transaksi aset non lancar dan kewajiban jangka panjang.
3. Dokumen sumber yang digunakan pada akuntansi pembiayaan
   a. Dokumen penerimaan pembayaran utang;
   b. Dokumen penjualan investasi;
   c. Bukti penerimaan pinjaman dari Bank;
   d. Dokumen penerimaan kembali dana bergulir;
   e. Perda terkait transaksi pembiayaan;
   f. Naskah Perjanjian Kredit;
   g. Nota Kredit Bank;
   h. Bukti Memorial;
   i. Dokumen Pembiayaan Lainnya.

D. AKUNTANSI PIUTANG PPKD.

1. Prosedur akuntansi piutang pada PPKD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-trnsaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai piutang.
2. Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi piutang PPKD:
   a. Hasil RUPS/Dokumen yang dipersamakan;
   b. PMK untuk Bagi Hasil Pajak, Bukan Bagi Hasil, DAK, Dana Penyesuaian, dan piutang dana BOS kurang salur;
   c. Peraturan Presiden untuk DAU;
   d. Keputusan Bupati Bagi Hasil Pajak, Bantuan Keuangan dan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang;
   e. Keputusan Bupati /PMK/Dokumen yang dipersamakan.
3. Prosedur akuntansi untuk transaksi piutang pada pada PPKD adalah:
   a. Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang yang belum diterima pembayarannya;
   b. Pengakuan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang yang jatuh tempo pada periode akuntansi berikutnya;
   c. Menetapkan umur piutang sebagai dasar tingkat kolektibilitas piutang (*aging schedule*);
   d. Mencatat penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang.

E. AKUNTANSI INVESTASI PPKD.

1. Dokumen sumber yang digunakan:
   a) Berita Acara/Surat Penyertaan investasi;
   b) Berita Acara Penyertaan Modal dan sejenisnya;
   c) Berita Acara/Surat Pembagian Deviden atas Penyertaan Modal;
   d) Perjanjian Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
   e) Bukti Kepemilikan Aset Tidak Berwujud;
   f) Sertifikat SBI;
   g) Sertifikat Deposito;
   h) Sertifikat Saham/obligasi;
   i) Sertifikat SUN;
   j) Bukti Memorial.
   k) SP2D LS
2. Sistem dan Prosedur Akuntansi Investasi.
   Sistem dan prosedur akuntansi investasi melipui perolehan investasi, pelepasan investasi dan hasil investasi.
3. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi investasi mencakup:
   a) Buku jumal;
   b) Buku besar; dan
   c) Buku besar pembantu.
4. Prosedur akuntansi investasi dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPKD (Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Batang) berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian.

F. AKUNTANSI KEWAJIBAN PPKD.

1. Sistem dan prosedur akuntansi kewajiban meliputi penambahan kewajiban dan pengurangan kewajiban.
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:
   a) Nota Kredit dari Bank;
   b) Dokumen Perjanjian Utang;
   c) Bukti Memorial;
   d) Surat Pernyataan Utang;
   e) Surat Pembayaran Utang;
   f) Berita Acara Rekonsiliasi Utang;
   g) SP2D LS.
3. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi atau kejadian dalam prosedur akuntansi kewajiban:
   a) Buku Jurnal;
   b) Buku Besar;
   c) Buku Besar Pembantu.
4. Prosedur akuntansi kewajiban dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPKD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian.

G. LAPORAN KEUANGAN DAERAH.

1. Laporan Bulanan Realisasi APBD.
   Dalam rangka mengetahui posisi kas di Bendahara SKPD dan untuk memudahkan penyusunan laporan triwulan, PPK-SKPD menyusun laporan bulanan realisasi anggaran yang disampaikan kepada PPKD paling lambat 3 (tiga) hari kerja bulan berikutnya, dan dilampiri dengan surat pernyataan Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan SAP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.Format laporan bulanan tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
2. Laporan Triwulan Realisasi APBD.
   Dalam rangka rekonsiliasi laporan realisasi anggaran dan memudahkan penyusunan laporan realisasi semester dan laporan tahunan, Kepala

SKPD menyusun laporan realisasi triwuluan pertama dan triwulan ketiga dan menyampaikan laporan tersebut paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah triwulan pertama dan triwulan ketiga berakhir kepada PPKD.

3. Laporan Realisasi Semester Pertama SKPD.
   a. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya, disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
   b. Laporan sebagaimana dimaksud disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat PA untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
   c. Pejabat PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir, dilampiri dengan surat pernyataan Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan SAP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   d. Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
4. Laporan Realisasi Semester Pertama PPKD.
   a. PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
   b. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
   c. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud disampaikan kepadi DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
   d. Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6(enam) bulan berikutnya tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
5. Laporan Tahunan.
   a. Laporan Tahunan SKPD.
      1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD. Laporan keuangan tersebut disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
      2) Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir.
      3) Laporan keuangan SPKD disusun oleh pejabat PA sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
      4) Laporan Keuangan SKPD terdiri dari:
         a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);

b) Laporan Operasional (LO)
c) Neraca;
d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
e) Catatan Atas Laporan Keuangan.

Dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan SAP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5) Format surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati.

b. Laporan Tahunan Pemerintah Kabupaten.
1) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
2) Laporan keuangan pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud huruf a diatas disampaikan kepada Bupati melalui seketaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
3) Laporan keuangan terdiri dari:
a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
c) Neraca;
d) Laporan Operasional;
e) Laporan Arus Kas;
f) Laporan Perubahan Ekuitas;
g) Catatan Atas Laporan Keuangan.

Dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.

4) Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang SAP.
5) Laporan ikhtisar realisasi kinerja disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati.
6) Laporan keuangan pemerintah Daerah dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7) Format Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan format Catatan Atas Laporan Keuangan serta format surat pernyataan Bupati tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
8) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
9) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

6. Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
a. Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang petanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
b. Rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD rnemuat laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan

Keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.

c. Format Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan fomat Catatan Atas Laporan Keuangan sesuai dengan Lampiran Peraturan Bupati ini.
d. Format dan ikhtisar laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
e. Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.
f. Rancangan Perda dilampiri dengan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubaan Saldo Anggaran Lebih (SAL), Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan.
g. Rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dirinci dalam rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
h. Rancangan Peraturan Bupati dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:
   1) ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
   2) penjabaran laporan realisasi anggaran.
i. Agenda pembahasan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.
j. Persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan Perda diterima.
k. Laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah wajib dipublikasikan.

7. Evaluasi Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
   a. Rancangan Perda kabupaten tentang pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.
   b. Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Perda dan peraturan bupati.
   c. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bupati bersama DPRD melakukan penyempumaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI