SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 31 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan keberhasilan penyelenggaraan pemerintah daerah, keuangan daerah wajib dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan berlandaskan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
b. bahwa pengelolaan keuangan daerah yang sesuai kaidah pengelolaan keuangan publik yang efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab dibutuhkan dalam rangka percepatan dan peningkatan kualitas pembangunan serta penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang baik dengan berorientasi pada pelayanan umum;
c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, peraturan kepala daerah yang mengatur mengenai sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah ditetapkan dengan peraturan kepala daerah;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

6. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut dengan nama lain adalah Perda Kabupaten Grobogan.
7. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah peraturan Bupati Grobogan.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
12. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
13. 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.
14. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat Daerah.
15. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
16. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
17. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
18. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
19. Belanja Daerah yang Bersifat Mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti belanja pegawai serta belanja barang dan jasa.
20. Belanja Daerah yang Bersifat Wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

21. Surplus adalah selisih lebih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
22. Defisit adalah selisih kurang antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
23. Pembiayaan Daerah adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali oleh Pemerintah Daerah, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
24. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
25. Rekening Kas Umum Daerah yang 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.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
27. 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
28. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
29. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
30. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat Daerah/unit satuan kerja perangkat Daerah tertentu dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
31. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah penggantian UP dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat Daerah/unit satuan kerja perangkat Daerah tertentu dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya

tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

32. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
33. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/ atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
34. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran uang muka kerja dalam jumlah tertentu untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat Daerah/unit satuan kerja perangkat Daerah tertentu dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme LS.
35. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran penggantian UP dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat Daerah/unit satuan kerja perangkat Daerah tertentu dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme LS.
36. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
37. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/penerima hak lainnya penerima hak atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya.
38. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
39. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.

40. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
41. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
42. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
43. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
44. Laporan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LPJ adalah laporan yang dibuat oleh bendahara penerimaan/pengeluaran atas uang/surat berharga yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
45. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
46. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
47. 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.
48. 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
49. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat/Daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.
50. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan saldo anggaran lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

51. Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
52. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/Daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.
53. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah pusat/Daerah selama periode tertentu.
54. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
55. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca, dan LAK.
56. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
57. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
58. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
59. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah unit SKPD yang dikecualikan dalam ketentuan penatausahaan Keuangan Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan.
60. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPD atau Unit SKPD pada SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
61. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
62. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
63. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.

64. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
65. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
66. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
67. 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.
68. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
69. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
70. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
71. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
72. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
73. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
74. 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.
75. Perencana SKPD adalah Pegawai ASN yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang untuk menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan di SKPD.
76. 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.

77. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
78. Rencana Kebutuhan BMD yang selanjutnya disingkat RKBMD merupakan dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun yang paling sedikit berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD.
79. Bank adalah bank tempat penyimpanan kas Daerah yang ditunjuk oleh Bupati.
80. Hari adalah hari kerja.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

(1) Ruang lingkup sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah meliputi:
    a. ketentuan umum;
    b. perencanaan dan penganggaran APBD;
    c. perencanaan dan penganggaran pergeseran APBD;
    d. perencanaan dan penganggaran perubahan APBD;
    e. pelaksanaan dan penatausahaan Penerimaan Daerah;
    f. pelaksanaan dan penatausahaan Pengeluaran Daerah;
    g. pelaporan Keuangan Daerah; dan
    h. pertanggungjawaban Keuangan Daerah.
(2) Sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
a. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 40 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2011 Nomor 28 Seri E);
b. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Pertanggungjawaban Belanja Makanan dan Minuman di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2015 Nomor 49),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 13 Juli 2023

BUPATI GROBOGAN,

ttd

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 13 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

ttd

MOHAMAD SUMARSONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2023 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

RIADQA PRIAMBODO, SH
NIP. 19820929 200501 1 006

LAMPIRAN
PERBUP GROBOGAN
NOMOR 31 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
2. Bupati mempunyai kewenangan:
   a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
   c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
   d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
   e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
   f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
   g. menetapkan Kuasa BUD;
   h. menetapkan KPA;
   i. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
   j. menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
   l. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
   m. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
   n. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   o. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kewenangan lain Bupati adalah menetapkan bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada pejabat perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian

internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
5. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
6. Pejabat perangkat Daerah terdiri atas:
   a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
   b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
   c. Kepala SKPD selaku PA.
7. Bupati berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum Daerah atau pemegang saham pada perseroan Daerah selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

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

C. PPKD

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
   a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;

b. menyusun rancangan KUA, rancangan PPAS, rancangan perubahan KUA, dan rancangan perubahan PPAS;
c. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
d. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
e. melaksanakan fungsi BUD; dan
f. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. PPKD memiliki kewenangan:
a. mengelola investasi;
b. menetapkan Anggaran Kas;
c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D dan/atau menolak pembayaran melalui surat penolakan penerbitan SP2D;
d. membuka RKUD;
e. membuka rekening penerimaan;
f. membuka rekening pengeluaran;
g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
h. mengusulkan Kuasa BUD.

3. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
b. menyiapkan Anggaran Kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji Anggaran Kas yang disusun Kepala SKPD;
c. mengesahkan DPA SKPD dan/atau perubahan DPA SKPD;
d. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
e. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
f. melaksanakan pemungutan pajak Daerah;
g. menyiapkan dan menetapkan SPD;
h. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
i. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
j. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
k. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban APBD;
l. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah dalam batas ketugasan BUD;
m. melakukan penagihan piutang dalam batas ketugasan BUD;
n. menyimpan uang Daerah;
o. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
p. melaksanakan pemberian pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
q. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
r. menyusun laporan rekonsiliasi Bank;
s. menyajikan informasi Keuangan Daerah;
t. menyiapkan dokumen serta melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang tidak dilakukan melalui RKUD;

u. mengusulkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan bendahara lainnya kepada Bupati; dan
v. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi.

4. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak Daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD dapat melaksanakan pemungutan pajak Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD dapat melaksanakan pengelolaan investasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. KUASA BUD

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

E. PA

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
   a. menyusun RKA SKPD;
   b. menyusun DPA SKPD dan/atau perubahan DPA SKPD;
   c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
   d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
h. menandatangani SPM;
i. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
l. menetapkan PPTK, PPK SKPD dan/atau PPK Unit SKPD;
m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Selain tugas Kepala SKPD, PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
   a. menyusun Anggaran Kas SKPD;
   b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli Daerah;
   c. menyusun dokumen naskah perjanjian hibah Daerah;
   d. menyusun dokumen pemberian bantuan sosial;
   e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD kepada BUD; dan
   f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
3. Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
   a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. menandatangani dokumen naskah perjanjian hibah Daerah;
   c. menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
   d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
   e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan pegawai yang bertugas membantu Bendahara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak Daerah PA melaksanakan pemungutan pajak Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. PA mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA SKPD.
6. PA mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
   a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
   b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
   d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. PA mengelola piutang Daerah yang menjadi hak Daerah sebagai akibat:
   a. perjanjian atau perikatan;
   b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
   d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
9. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah melimpahkan pada Kepala Bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan (unit kerja pengadaan barang/jasa atau pelaku usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan pengadaan barang/jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen memiliki tugas:
    a. menyusun perencanaan pengadaan;
    b. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
    c. menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja;
    d. menetapkan rancangan kontrak;
    e. menetapkan harga perkiraan sendiri;
    f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
    g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
    h. melaksanakan *e-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
    i. mengendalikan kontrak;
    j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
    k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA;
    l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA dengan berita acara penyerahan;
    m. menilai kinerja penyedia;
    n. menetapkan tim pendukung;
    o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
    p. menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa.

F. KPA

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul PA.
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Setiap Kepala Unit SKPD berbentuk UPTD adalah KPA.
4. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
   a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
   b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
   c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
e. melaksanakan pemungutan pajak atau retribusi Daerah sesuai kewenangannya;
f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
g. menandatangani SPM-TU dan SPM-LS; dan
h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
6. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak Daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak Daerah kepada KPA.
7. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. KPA yang merangkap sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan (unit kerja pengadaan barang/jasa atau pelaku usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan pengadaan barang/jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. KPA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen memiliki tugas:
   a. menyusun perencanaan pengadaan;
   b. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
   c. menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja;
   d. menetapkan rancangan kontrak;
   e. menetapkan harga perkiraan sendiri;
   f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
   g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
   h. melaksanakan *e-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
   i. mengendalikan kontrak;
   j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
   k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA;
   l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA dengan berita acara penyerahan;
   m. menilai kinerja penyedia;
   n. menetapkan tim pendukung;
   o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
   p. menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa.
10. Dalam hal terdapat Unit Organisasi Bersifat Khusus, KPA mempunyai tugas:
    a. menyusun RKA Unit Organisasi Bersifat Khusus;
    b. menyusun DPA Unit Organisasi Bersifat Khusus;
    c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
    d. melaksanakan anggaran pada Unit Organisasi Bersifat Khusus yang dipimpinnya;
    e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
    g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
    h. menandatangani SPM;

i. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab Unit Organisasi Bersifat Khusus yang dipimpinnya;
j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit Organisasi Bersifat Khusus yang dipimpinnya;
k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada Unit Organisasi Bersifat Khusus yang dipimpinnya;
l. menetapkan PPTK dan PPK Unit SKPD;
m. menetapkan pejabat lainnya dalam Unit Organisasi Bersifat Khusus yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. KPA Unit Organisasi Bersifat Khusus yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen memiliki tugas:
    a. menyusun perencanaan pengadaan;
    b. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
    c. menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja;
    d. menetapkan rancangan kontrak;
    e. menetapkan harga perkiraan sendiri;
    f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
    g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
    h. melaksanakan *e-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
    i. mengendalikan kontrak;
    j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
    k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada KPA;
    l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
    m. menilai kinerja penyedia;
    n. menetapkan tim pendukung;
    o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
    p. menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa.
12. KPA Unit Organisasi Bersifat Khusus yang merangkap sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan (unit kerja pengadaan barang/jasa atau pelaku usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan pengadaan barang/jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA.

G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
    a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
    b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan

c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi:
   a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
   b. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
   c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.
5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi:
   a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
   b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
   c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
6. Dalam membantu tugas PA, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
7. Dalam membantu tugas KPA, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
10. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
11. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
12. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
13. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah Kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
14. Dalam hal PA melimpahan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
15. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya sebagai berikut:
   a. memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
   b. berpendidikan paling rendah sarjana strata satu atau setara;
   c. tidak merangkap sebagai bendahara dan PPK SKPD; dan
   d. memiliki jenjang jabatan fungsional di bawah PA/KPA.
16. PPTK melakukan perikatan dengan pihak ketiga setelah terbit SPD.

H. PPK SKPD

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

4. PPK SKPD 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 lainnya dan/atau PPTK.
5. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
   a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan/atau bendahara lainnya;
   b. menyiapkan SPM;
   c. melakukan verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan atau bendahara lainnya;
   d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
   e. menyusun laporan rekonsiliasi Bank;
   f. menyusun laporan keuangan SKPD;
   g. melakukan verifikasi SPP atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan; dan
   h. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
6. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
7. Pejabat yang melaksanakan fungsi keuangan serendah-rendahnya pejabat eselon 4 (empat) ditunjuk sebagai PPK SKPD.
8. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

I. PPK UNIT SKPD

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
   a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan sekretariat Daerah;
   b. rentang kendali dan/atau lokasi;
   c. dibentuknya Unit Organisasi Bersifat Khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan BMD serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
   a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau bendahara lainnya;
   b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   c. melakukan verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   d. melakukan verifikasi SPP atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau bendahara lainnya; dan
   e. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau bendahara lainnya.

5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. PPK Unit SKPD pada Unit Organisasi Bersifat Khusus mempunyai tugas meliputi:
   a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau bendahara lainnya;
   b. menyiapkan SPM;
   c. melakukan verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan/atau bendahara lainnya;
   d. melaksanakan fungsi akuntansi pada Unit SKPD khusus; dan
   e. menyusun laporan rekonsiliasi Bank;
   f. menyusun laporan keuangan Unit SKPD khusus;
   g. melakukan verifikasi SPP atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan Pembantu;
   h. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
7. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan Unit SKPD.
8. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

J. BENDAHARA

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

1) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran Pendapatan Daerah pada Unit SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
2) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
3) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
4) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
5) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya; dan
6) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah.

h. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
i. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat LPJ secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
j. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat LPJ secara administratif atas penerimaan pada Unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
k. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat LPJ secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
l. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat LPJ secara fungsional atas penerimaan pada Unit SKPD serta disampaikan kepada Bendahara Penerimaan dan PPKD selaku BUD.
m. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan Pendapatan Daerah.
n. Pembantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD.
o. Pembantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
p. Dalam hal terdapat Unit Organisasi Bersifat Khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Unit Organisasi Bersifat Khusus.
q. Bendahara Penerimaan Unit Organisasi Bersifat Khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Penerimaan.

2. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu
a. PPKD selaku BUD mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada Bupati.
b. Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
c. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS;
2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
6) membuat LPJ secara administratif kepada PA dan LPJ secara fungsional kepada BUD secara periodik;

7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8) membuat laporan perpajakan sesuai ketentuan perundang-undangan;
9) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
10) memeriksa kas secara periodik;
11) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari Bank;
12) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
13) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
14) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD; dan
15) menyimpan dokumen transaksi keuangan sesuai kewenangannya.

d. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
e. Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu didasarkan atas pertimbangan:
1) besaran anggaran;
2) rentang kendali dan/atau lokasi.
f. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8) membuat laporan perpajakan sesuai ketentuan perundang-undangan;
9) membuat LPJ secara administratif kepada KPA dan LPJ secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran dan PPKD selaku BUD secara periodik;
10) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
11) memeriksa kas secara periodik;
12) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari Bank;
13) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan;
14) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
15) menyimpan dokumen transaksi keuangan sesuai kewenangannya.

g. Dalam hal terdapat Unit Organisasi Bersifat Khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Unit Organisasi Bersifat Khusus.
h. Bendahara Pengeluaran Unit Organisasi Bersifat Khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
i. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
j. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat LPJ secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
k. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat LPJ secara administratif atas pengeluaran pada Unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
l. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat LPJ secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
m. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat LPJ secara fungsional atas pengeluaran pada Unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dan PPKD selaku BUD.
n. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
o. Pembantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD.
p. Pembantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

3. Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus dan bendahara lainnya dilarang:
   a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
   b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
   c. menyimpan uang SKPD pada suatu Bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
4. Larangan sebagaimana tersebut pada angka 3 dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
5. Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan, maka:
   a. Apabila melebihi 3 (tiga) Hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk oleh PA untuk melakukan pembayaran dan tugas Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;

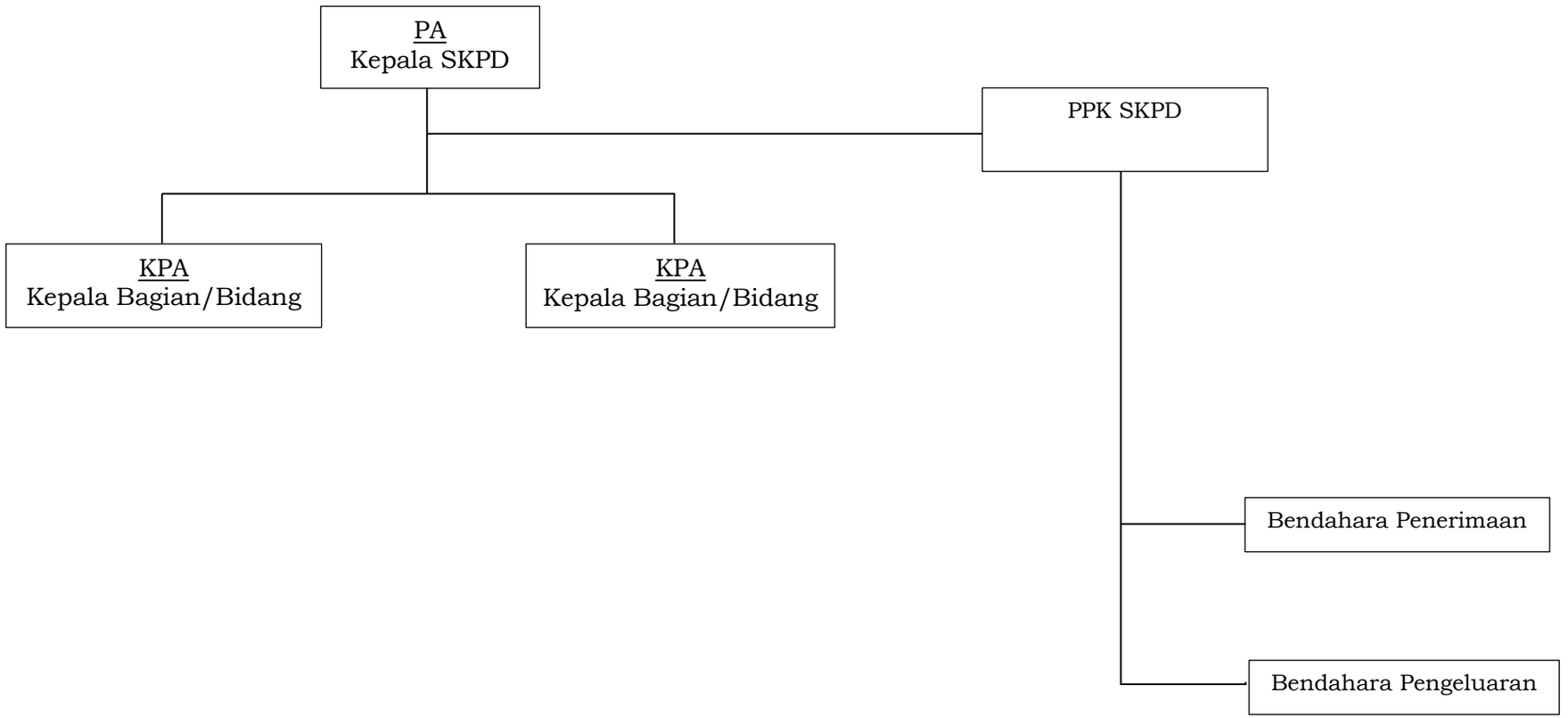
b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Pengeluaran Pembantu oleh PA dan diadakan berita acara serah terima; dan
c. Apabila Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diusulkan penggantinya.

K. STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

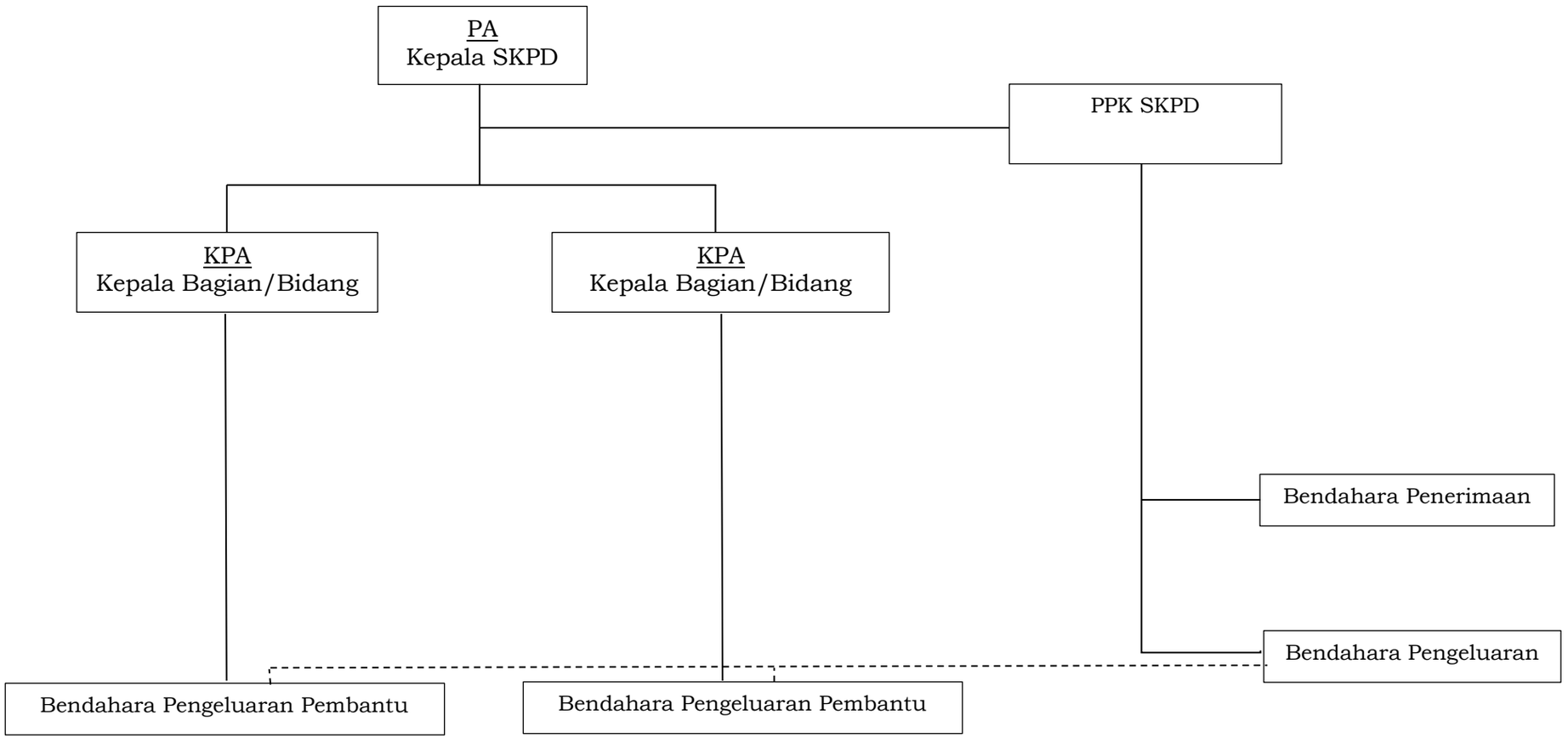
Struktur Pengelola Keuangan Daerah diklasifikasikan menjadi 4 (empat) model yang penerapannya disesuaikan dengan kompleksitas dan tupoksi dari masing-masing SKPD, yaitu :

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

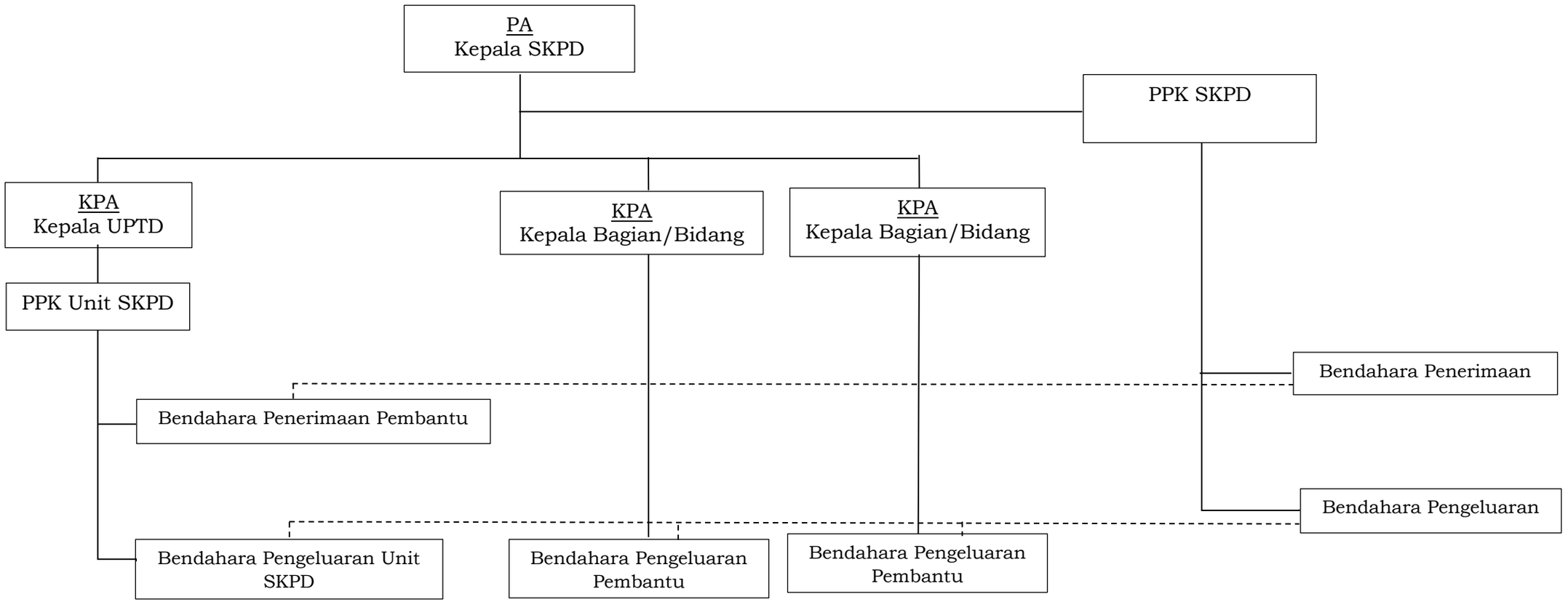
1.1. STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN BADAN/DINAS/SEKRETARIAT DPRD/INSPEKTORAT TANPA KPA



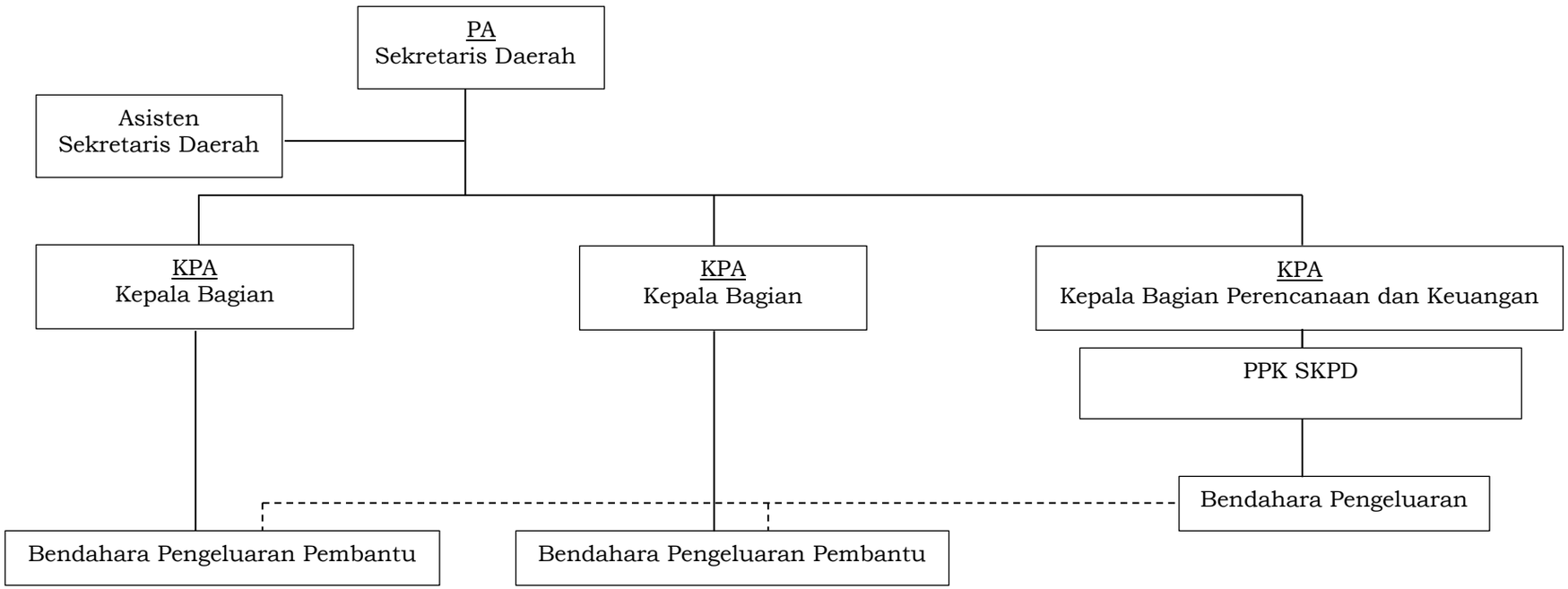
1.2. STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN BADAN/DINAS/SEKRETARIAT DPRD/INSPEKTORAT DENGAN KPA (TANPA UPTD)



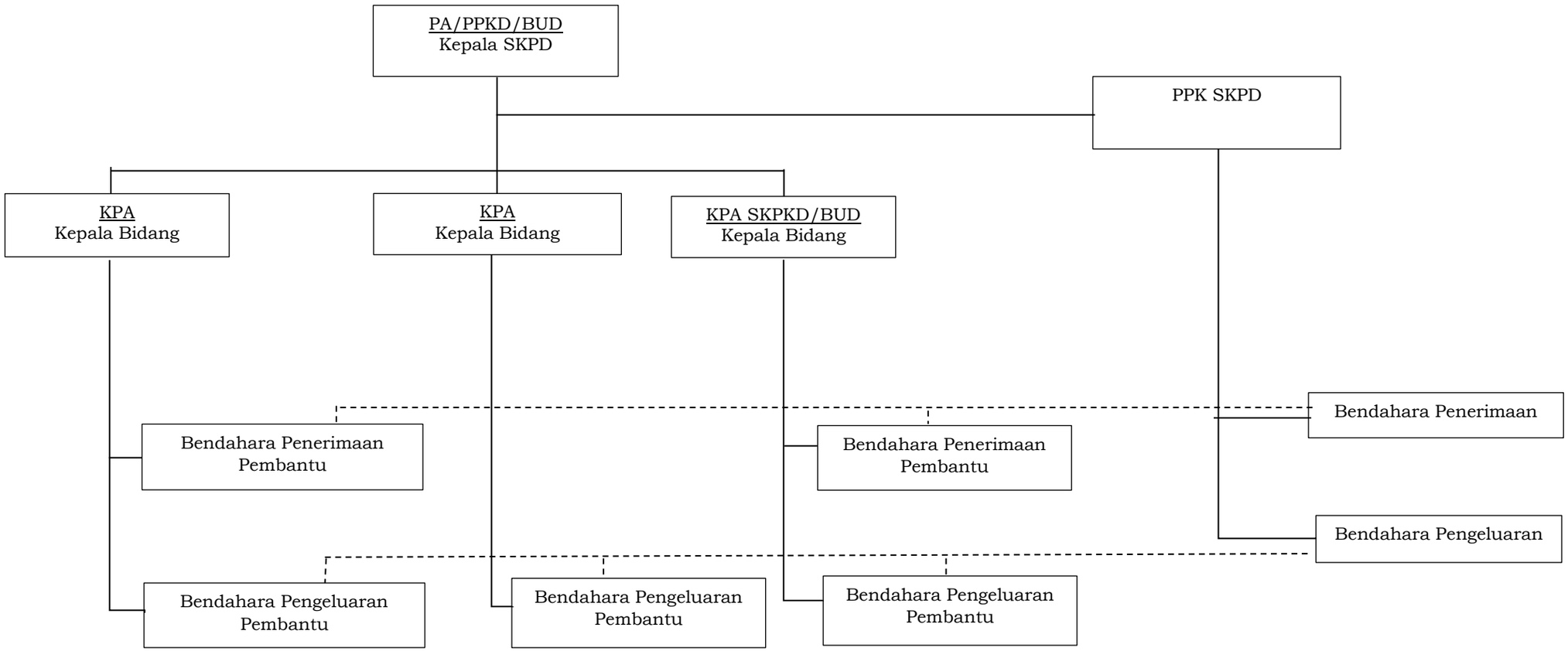
1.3. STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN BADAN/DINAS/INSPEKTORAT DENGAN KPA (DENGAN UPTD)



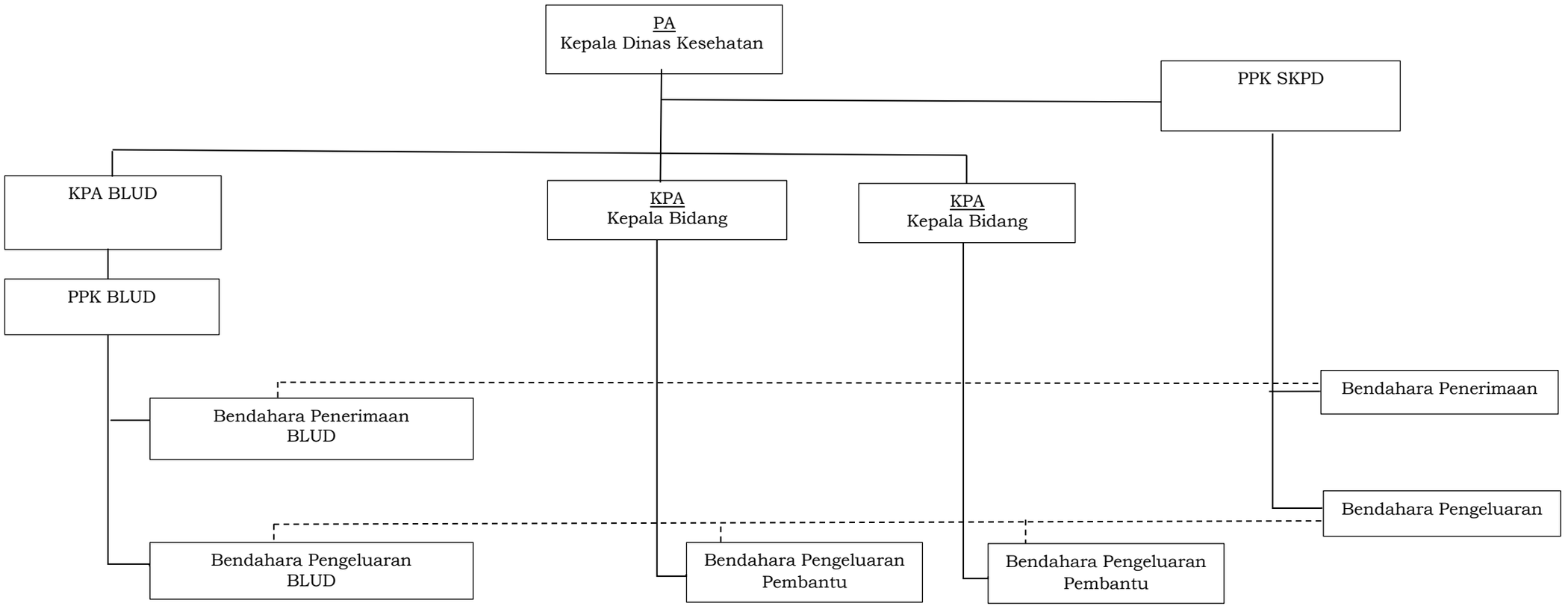
2. STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH



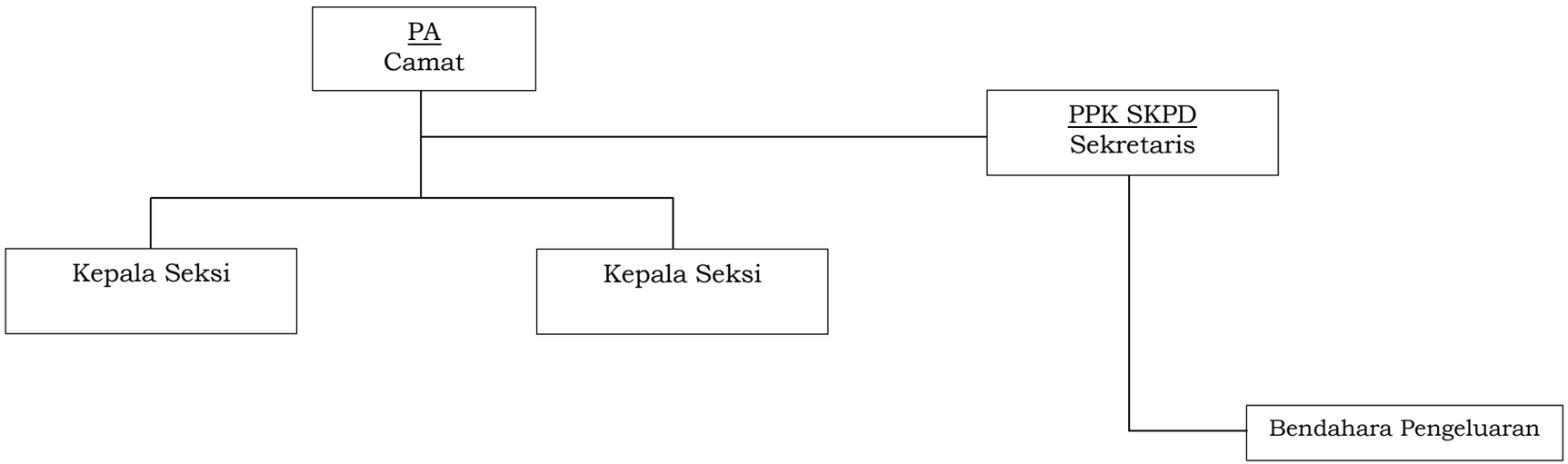
3. STRUKTUR PENGELOLA BADAN PENDAPATAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



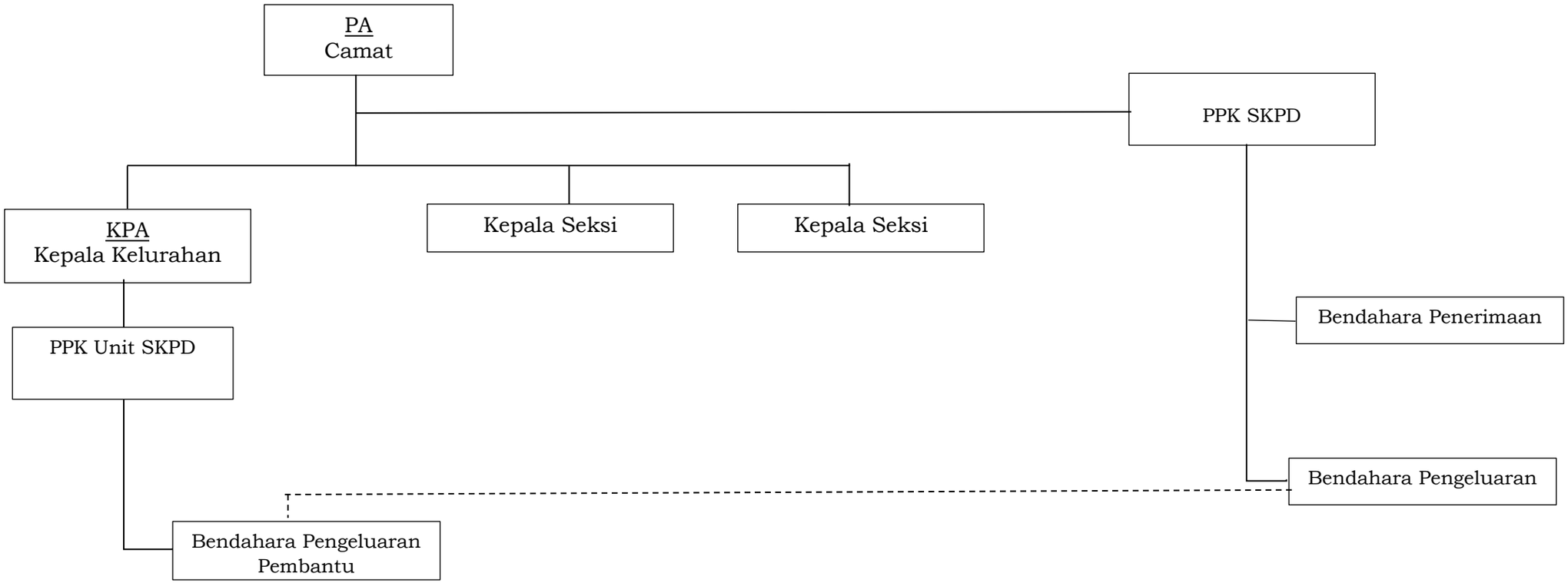
4. STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN DINAS KESEHATAN



5.1 STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN KECAMATAN (TANPA KELURAHAN)



5.2 STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN KECAMATAN (DENGAN KELURAHAN)



BAB II
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN APBD

A. Penyusunan KUA dan PPAS

1. Umum

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

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. TAPD;
   b. Bupati; dan
   c. DPRD.

3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. Bupati dalam hal ini TAPD menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada rencana kerja pemerintah pusat dan pedoman penyusunan APBD, sebagai berikut:
      1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD;
      2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD.
   b. Rancangan KUA memuat:
      1) kondisi ekonomi makro Daerah;
      2) asumsi penyusunan APBD;
      3) kebijakan Pendapatan Daerah;
      4) kebijakan Belanja Daerah;
      5) kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
      6) strategi pencapaian, yang memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro Daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan Pendapatan Daerah, kebijakan Belanja Daerah, dan kebijakan Pembiayaan Daerah.
   c. Tahapan penyusunan PPAS:
      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; dan
      3) menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
   d. Alokasi plafon anggaran untuk setiap perangkat Daerah ditentukan berdasarkan target kinerja pelayanan publik tiap-tiap urusan pemerintahan dan tidak dilakukan berdasarkan pertimbangan pemerataan antar perangkat Daerah atau berdasarkan alokasi anggaran pada tahun anggaran sebelumnya.
   e. Dalam rangka memfokuskan pencapaian target pelayanan publik, perangkat Daerah menganggarkan program, kegiatan dan sub kegiatan yang menjadi kewenangan Daerah berdasarkan skala prioritas.

f. tambahan penghasilan pegawai, pinjaman jangka menengah yang berasal dari pemerintah pusat, lembaga keuangan Bank dan lembaga keuangan bukan Bank dan pinjaman jangka panjang yang dari pemerintah pusat, lembaga keuangan Bank, lembaga keuangan bukan Bank, dan masyarakat wajib mendapat persetujuan DPRD bersamaan pada saat pembahasan KUA dan PPAS.
g. rancangan KUA dan rancangan PPAS juga mencakup rancangan rencana bisnis anggaran BLUD.
h. rancangan KUA dan rancangan PPAS direviu oleh Inspektorat Daerah.
i. Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan paling lambat minggu pertama bulan Juli.
j. Bupati menyetujui rancangan KUA dan PPAS serta menyerahkan kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berjalan.
k. Bupati (dalam hal ini menugaskan TAPD) dan DPRD (dalam hal ini diwakili oleh badan anggaran DPRD) melakukan pembahasan rancangan KUA dan PPAS.
l. sub kegiatan dapat dianggarkan:
   1) untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
   2) lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.
m. sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
n. sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria:
   1) pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan;
   2) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; atau
   3) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan (*cleaning service*).
o. penganggaran sub kegiatan tahun jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
p. jangka waktu penganggaran pelaksanaan sub kegiatan tahun jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir, kecuali sub kegiatan tahun jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
q. Bupati dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD pada saat pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS bersama DPRD untuk disepakati bersama dengan DPRD.
r. penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut dapat dilakukan sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

s. kriteria darurat meliputi:
   1) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
   2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
   3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
t. kriteria mendesak meliputi:
   1) kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
   2) Belanja Daerah yang Bersifat Mengikat dan Belanja Daerah yang Bersifat Wajib;
      a. Belanja Daerah yang Bersifat Mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:
         (1) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
         (2) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.
      b. Belanja Daerah yang Bersifat Wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   3) Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
   4) Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
u. kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
v. kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani dalam waktu bersamaan oleh Bupati dan Pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus yang dituangkan dalam nota kesepakatan KUA dan PPAS dilampiri dokumen KUA dan PPAS.
w. persetujuan bersama paling sedikit memuat:
   1) nama kegiatan/sub kegiatan;
   2) jangka waktu pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
   3) jumlah anggaran; dan
   4) alokasi anggaran per tahun.
x. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan PPAS paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan PPAS disampaikan kepada DPRD, Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Bupati, untuk dibahas dan disetujui bersama antara Bupati dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
y. KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat Daerah dalam menyusun RKA SKPD.

z. 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.

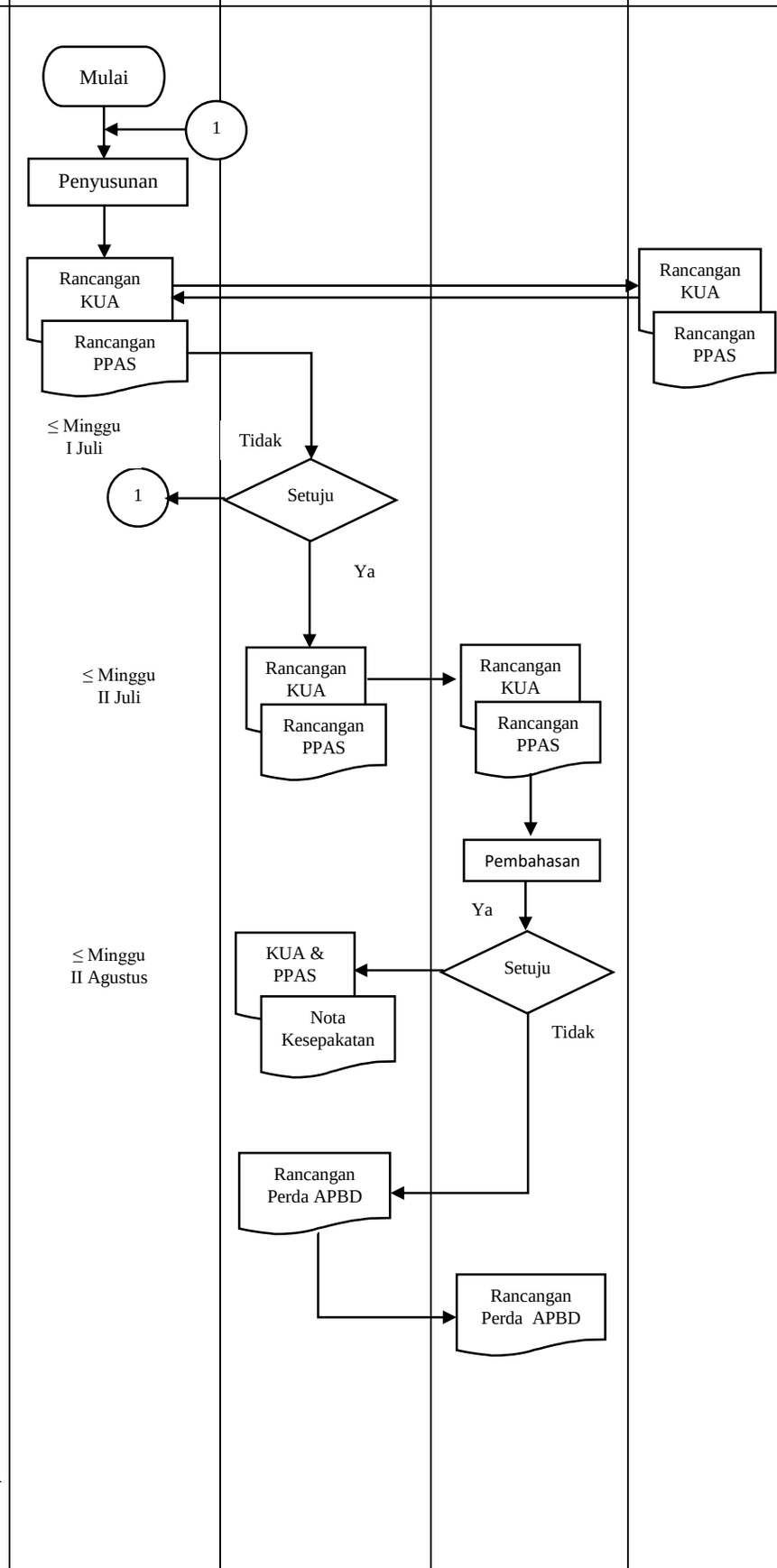
aa. dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/penjabat sementara/pelaksana tugas Bupati bertugas untuk:
   1) menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
   2) menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.

bb. 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.

cc. dalam hal pedoman penyusunan APBD sebagaimana dimaksud huruf (a) belum ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri maka penyusunan rancangan KUA dan rancangan PPAS berpedoman pada pedoman penyusunan APBD tahun sebelumnya.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Uraian	TAPD	Bupati	DPRD	Inspektorat
1. Berdasarkan RKPD serta mengacu rencana kerja pemerintah pusat dan pedoman penyusunan APBD, TAPD menyusun rancangan KUA & PPAS. 2. TAPD melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menyampaikan rancangan KUA & PPAS kepada Bupati selambatnya minggu pertama bulan Juli setelah direviu oleh Inspektorat. 3. Setelah disetujui Bupati, rancangan KUA & PPAS disampaikan Bupati kepada DPRD selambatnya minggu kedua bulan Juli. 4. TAPD dan badan anggaran DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA & PPAS. 5. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus. 6. Jika rancangan KUA & PPAS tidak disepakati paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA & PPAS disampaikan kepada DPRD, Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD.				

5. Dokumen

Dokumen terkait pada tahapan ini sebagai berikut:

a. KUA

KABUPATEN GROBOGAN
KEBIJAKAN UMUM APBD
TAHUN ANGGARAN ….

I. PENDAHULUAN
   - 1.1. Latar belakang penyusunan KUA
   - 1.2. Tujuan penyusunan KUA
   - 1.3. Dasar (hukum) penyusunan KUA

II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH
   - 2.1. Arah kebijakan ekonomi Daerah
   - 2.2. Arah kebijakan Keuangan Daerah

III. ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN APBD
   - 3.1. Asumsi dasar yang digunakan dalam APBN
   - 3.2. Asumsi dasar yang digunakan dalam APBD

IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH
   - 4.1. Kebijakan perencanaan Pendapatan Daerah yang diproyeksikan untuk tahun
   - 4.2. Target Pendapatan Daerah meliputi pendapatan asli Daerah, pendapatan transfer, dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah

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

VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH
   - 6.1. Kebijakan penerimaan pembiayaan
   - 6.2. Kebijakan pengeluaran pembiayaan

VII. STRATEGI PENCAPAIAN

Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.

VIII PENUTUP

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

Demikianlah KUA ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS dan RAPBD tahun anggaran berkenaan.

	……, tanggal
Pimpinan DPRD	……
(tanda tangan)	Bupati
(nama)	(tanda tangan)
	(nama)

b. PPAS

KABUPATEN GROBOGAN
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN ….

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

Demikianlah PPAS APBD TA …. dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Kabupaten Grobogan dalam menyusun rancangan APBD TA ….. *Pada Bab ini juga berisi kesepakatan-kesepakatan lain antara Pemerintah Kabupaten Grobogan dan DPRD terhadap PPAS*

…….., tanggal
……..
Bupati
(tanda tangan)
(nama)

Pimpinan DPRD
(tanda tangan)
(nama)

TABEL 2.1
RENCANA PENERIMAAN DAERAH
Tahun Anggaran ….

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

TABEL 2.2
SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN NASIONAL

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

TABEL 2.3
SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DENGAN PRIORITAS PEMBANGUNAN PROVINSI

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

TABEL 2.4
PRIORITAS PEMBANGUNAN PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BERDASARKAN PRIORITAS DAERAH

No	Prioritas Pembangunan Pemerintah Kabupaten Grobogan	Sasaran Prioritas	Program	Indikator Kinerja	SKPD Pelaksana	Jumlah (Rp)	Ket
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

TABEL 2.5
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN

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

TABEL 2.6
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
1	*2*	*3*	*4*
1.	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR		
1.01.	PENDIDIKAN		
1.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
1.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
1.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.01.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.02.	KESEHATAN		
1.02.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
1.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
1.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.02.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.03.	PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG		
1.03.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
1.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
1.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.03.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.04.	PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN		
1.04.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
1.04.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
1.04.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.04.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.05.	KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT		
1.05.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
1.05.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
1.05.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.05.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.06.	SOSIAL		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
1	*2*	*3*	*4*
1.06.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
1.06.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
1.06.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.06.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR		
2.07.	TENAGA KERJA		
2.07.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.07.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.07.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.07.x-x.x-x.x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.08.	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK		
2.08.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.08.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.08.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.08.x-x.x-x.x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.09.	PANGAN		
2.09.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.09.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.09.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.09.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.10.	PERTANAHAN		
2.10.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.10.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.10.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.10.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.11.	LINGKUNGAN HIDUP		
2.11.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.11.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.11.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.11.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
1	*2*	*3*	*4*
x.xx.xx.x.xx.xx.			
	Dst ...		
2.12.	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		
2.12.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.12.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.12.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.12.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.13.	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA		
2.13.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.13.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.13.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.13.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.14.	PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA		
2.14.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.14.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.14.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.14.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.15.	PERHUBUNGAN		
2.15.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.15.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.15.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.15.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.16.	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		
2.16.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.16.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.16.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.16.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.17.	KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH		
2.17.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
1	*2*	*3*	*4*
2.17.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.17.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.17.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst		
2.18.	PENANAMAN MODAL		
2.18.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.18.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.18.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.18.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.19.	KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA		
2.19.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.19.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.19.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.19.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.20.	STATISTIK		
2.20. x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.20. x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.20. x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.20. x-x.x-x.x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.21.	PERSANDIAN		
2.21.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.21.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.21.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.21.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.22.	KEBUDAYAAN		
2.22.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.22.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.22.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.22.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.23.	PERPUSTAKAAN		
2.23.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.23.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.23.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.23.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
1	*2*	*3*	*4*
2.24.	KEARSIPAN		
2.24.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.24.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.24.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.24.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.	URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN		
3.25.	KELAUTAN DAN PERIKANAN		
3.25.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
3.25.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
3.25.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.25.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.26.	PARIWISATA		
3.26.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
3.26.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
3.26.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.26.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.27.	PERTANIAN		
3.27.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
3.27.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
3.27.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.27.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.28.	KEHUTANAN		
3.28.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
3.28.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
3.28.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.28.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.29.	ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL		
3.29.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
3.29.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
3.29.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.29.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
1	*2*	*3*	*4*
3.30.	PERDAGANGAN		
3.30.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
3.30.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
3.30.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.30.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.31.	PERINDUSTRIAN		
3.31.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
3.31.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
3.31.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.31.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.32.	TRANSMIGRASI		
3.32.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
3.32.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
3.32.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.32.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
4.	UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN		
4.01.	SEKRETARIAT DAERAH		
4.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Sekretariat Daerah		
4.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
4.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
4.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
4.02.	SEKRETARIAT DPRD		
4.02.x-x.x-x.x-x.xx.	Sekretariat DPRD		
4.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
4.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
4.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN		
5.01.	PERENCANAAN		
5.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
1	*2*	*3*	*4*
5.02.	KEUANGAN		
5.02.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.03.	KEPEGAWAIAN		
5.03.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.04.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
5.04.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.04.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.04.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.04.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.05.	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		
5.05.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.05.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.05.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.05.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.07.	PENGELOLAAN PERBATASAN		
5.07.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.07.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.07.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.07.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
6.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Inspektorat		
6.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
6.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
6.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
1	*2*	*3*	*4*
7.	UNSUR KEWILAYAHAN		
7.01.	……..		
7.01.x-x.x-x.x-x.xx.	……..		
7.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
7.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
7.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
8.	URUSAN PEMERINTAHAN UMUM		
8.01.	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK		
8.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Kesatuan Bangsa Dan Politik ...		
8.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
8.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
8.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

TABEL 2.7
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN JENIS BELANJA

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

TABEL 2.8
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA UNTUK PEMBIAYAAN

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

c. Nota Kesepakatan KUA

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN
NOMOR…….
TANGGAL……..
TENTANG KUA
TAHUN ANGGARAN ….

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ……
   Jabatan : Bupati Grobogan
   Alamat Kantor : ……
   bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
2. a. Nama : ……
      Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Grobogan
      Alamat Kantor : ……
   b. Nama : ……
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Grobogan
      Alamat Kantor : ……
   c. Nama : ……
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Grobogan
      Alamat Kantor : ……
   d. Dst……
   sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama DPRD Kabupaten Grobogan.

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan APBD diperlukan KUA yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Kabupaten Grobogan untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan PPAS APBD tahun anggaran ….
Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap KUA yang meliputi asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan rancangan APBD tahun anggaran …, Kebijakan pendapatan, belanja dan Pembiayaan Daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan prioritas dan plafon anggaran.
Secara lengkap KUA tahun anggaran …. disusun dalam lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan nota kesepakatan ini.
Demikianlah nota kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan PPAS tahun anggaran …

……Tanggal,……

Bupati Grobogan	Pimpinan DPRD Kabupaten Grobogan
Selaku,	Selaku,
PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
Nama	Nama KETUA
	Nama WAKIL KETUA

d. Nota Kesepakatan PPAS

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN
NOMOR…….
TANGGAL……..
TENTANG
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN ….

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ……
   Jabatan : Bupati Grobogan
   Alamat Kantor : ……
   bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
2. a. Nama : ……
      Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Grobogan
      Alamat Kantor : ……
   b. Nama : ……
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Grobogan
      Alamat Kantor : ……
   c. Nama : ……
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Grobogan
      Alamat Kantor : ……
   d. Dst……
   sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama DPRD Kabupaten Grobogan.

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan APBD perlu disusun PPAS yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Kabupaten Grobogan, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Rancangan APBD tahun anggaran …
Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Kabupaten Grobogan tentang KUA TA …, para pihak sepakat terhadap PPAS yang meliputi rencana pendapatan dan penerimaan Pembiayaan Daerah tahun anggaran …, prioritas Belanja Daerah, plafon anggaran sementara berdasarkan urusan pemerintahan dan program/kegiatan/sub kegiatan, dan rencana Pembiayaan Daerah tahun anggaran…
Secara lengkap PPAS tahun anggaran … disusun dalam lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan nota kesepakatan ini.

Demikianlah nota kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran ….

……Tanggal,……..

Bupati Grobogan — Pimpinan DPRD Kabupaten Grobogan

Selaku, — Selaku,
PIHAK KESATU — PIHAK KEDUA

Nama — Nama KETUA
Nama WAKIL KETUA

e. Nota Kesepakatan Tahun Jamak

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN
NOMOR.....
TANGGAL.....
TENTANG
PELAKSANAAN SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK (NAMA PEKERJAAN)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
   Jabatan : Bupati Grobogan
   Alamat Kantor : .....
   bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
2. a. Nama : .....
      Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Grobogan
      Alamat Kantor : .....
   b. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Grobogan
      Alamat Kantor : .....
   c. Nama : .....
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Grobogan
      Alamat Kantor : .....
   d. Dst.....

   sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama DPRD Kabupaten Grobogan selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

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

BAB I
DASAR HUKUM

Pasal 1

(Berisikan tentang peraturan perundang-undangan atau dasar hukum yang melandasi untuk sub kegiatan tahun jamak dimaksud).

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan nota kesepakatan ini adalah:

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

(Berisikan maksud dan tujuan nota kesepakatan ini)

BAB III
KEGIATAN/SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK

Pasal 3

Adapun kegiatan/sub kegiatan tahun jamak ... (nama kegiatan/sub kegiatan), yang
(1) biaya pekerjaan ... dengan pagu senilai Rp... (terbilang);
(2) biaya pekerjaan ... dengan pagu senilai Rp... (terbilang); Dst.

Pasal 4

(1) Dana anggaran kegiatan/sub kegiatan tahun jamak bersumber dari APBD Kabupaten Grobogan
(2) Jumlah anggaran kegiatan/sub kegiatan tahun jamak untuk membiayai kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 seluruhnya berjumlah Rp... (terbilang).
(3) Rincian anggaran kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3
    a. biaya pekerjaan ... dengan perincian per tahun sebagai berikut:
        1) Tahun ... senilai Rp... (terbilang);
        2) Tahun ... senilai Rp... (terbilang);
        3) Dst.
    b. biaya pekerjaan ... dengan perincian per tahun sebagai berikut:
        1) Tahun ... senilai Rp... (terbilang);
        2) Tahun ... senilai Rp... (terbilang);
        3) Dst.
    c. Dst.

BAB IV
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 5

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

BAB V
PENGELOLAAN DANA ANGGARAN TAHUN JAMAK

Pasal 6

(1) Pengelolaan dana anggaran kegiatan/sub kegiatan tahun jamak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas ... Kabupaten Grobogan

BAB VI
PENYESUAIAN HARGA

Pasal 7

(1) .....
(2) .....
(3) Dst.

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 8

Pertanggungjawaban dana anggaran kegiatan tahun jamak mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Hal-hal yang belum diatur dalam nota kesepakatan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya, akan ditetapkan lebih lanjut dengan peraturan/keputusan PIHAK.
Demikian nota kesepakatan ini dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama. Demikianlah nota kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran ... .

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

Bupati Grobogan	Pimpinan DPRD Kabupaten Grobogan
Selaku, PIHAK KESATU	Selaku, PIHAK KEDUA
Nama	Nama KETUA
	Nama WAKIL KETUA

f. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan

BERITA ACARA KESEPAKATAN
ANTARA
BUPATI GROBOGAN
DENGAN
KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN
NOMOR…….
TANGGAL……..
TENTANG
PENAMBAHAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN BARU
PADA KUA DAN PPAS YANG TIDAK TERDAPAT DALAM RKPD
TAHUN ANGGARAN ….

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ……
   Jabatan : Bupati Grobogan
   Alamat Kantor : ……
   bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
2. Nama : ……
   Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Grobogan
   Alamat Kantor : ……
   bertindak selaku dan atas nama DPRD Kabupaten Grobogan.

Dengan ini menyatakan bahwa terjadi penambahan kegiatan/sub kegiatan baru pada KUA dan PPAS tahun anggaran…… yang tidak terdapat dalam RKPD Kabupaten Grobogan tahun anggaran……. yang selanjutnya secara lengkap penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dimaksud disusun dalam lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan berita acara kesepakatan ini.

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

Demikianlah berita acara kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan APBD tahun anggaran …

……Tanggal,…….

Bupati Grobogan | Ketua DPRD Kabupaten Grobogan

Nama | Nama

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

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

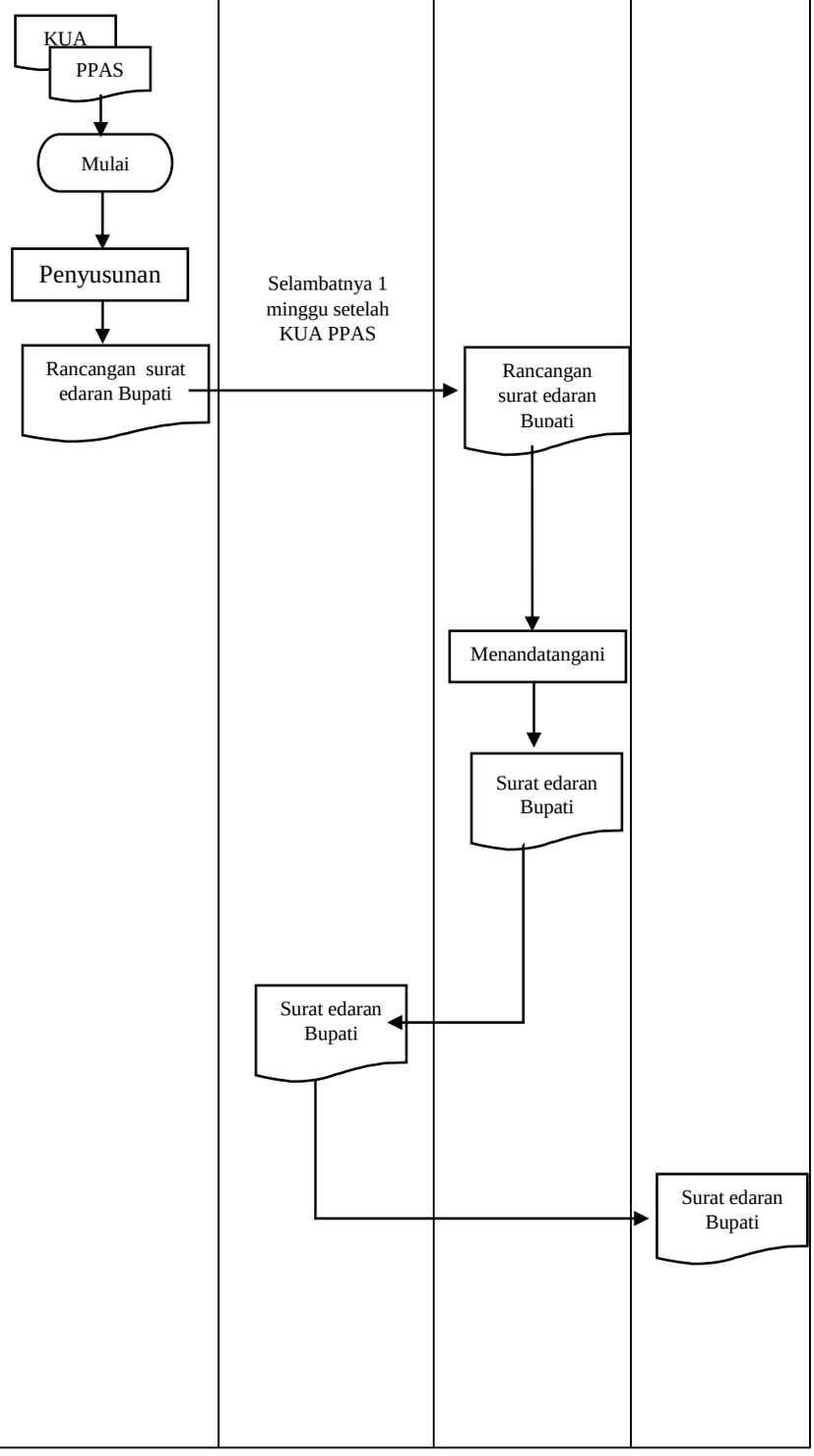
6. Hal-hal Khusus
   Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan sistem dan prosedur di atas maka ketentuan yang ada dalam Perbup ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

B. Penyusunan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD

1. Umum
   a. surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.
   b. surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD paling sedikit memuat:
      1) prioritas pembangunan Daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
      2) alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
      3) batas waktu penyampaian RKA SKPD kepada PPKD;
      4) ketentuan tentang belanja wajib;
      5) dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD, standar teknis dan kebijakan penyusunan APBD;
      6) prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya; dan
      7) proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya.
   c. rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud huruf (b) nomor (2) adalah hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya, antara lain:
      1) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait layanan retribusi sumber pendanaannya berasal dari pendapatan retribusi;
      2) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait dana transfer khusus sumber pendanaannya berasal dari pendapatan transfer khusus berkenaan;
      3) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait sarana dan prasarana jalan sumber pendanaannya berasal dari pendapatan pajak kendaraan bermotor/pendapatan bagi hasil berkenaan;
      4) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait penunjang urusan Pemerintah Daerah sumber pendanaannya berasal dari pendapatan dana alokasi umum.
2. Pihak Terkait
   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. TAPD;
   b. Bupati; dan
   c. SKPD.
3. Ketentuan
   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. TAPD menyusun rancangan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD setelah nota kesepakatan KUA dan PPAS ditandatangani.

b. Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menyampaikan rancangan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD.
c. Bupati menandatangani rancangan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD menjadi surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD selambatnya 1 (satu) minggu setelah nota kesepakatan KUA dan PPAS ditandatangani.
d. Bupati menyerahkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD kepada Sekretaris Daerah (selaku Ketua TAPD).
e. Sekretaris Daerah mengkoordinasi penyampaian surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD kepada SKPD-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA SKPD.

4. Bagan Alir
Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Uraian	TAPD	Sekretaris Daerah	Bupati	SKPD
1. Berdasarkan KUA dan PPAS, TAPD menyusun rancangan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD. 2. Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menyerahkan rancangan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD kepada Bupati. 3. Bupati menandatangani rancangan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD menjadi surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD selambatnya 1 (satu) minggu setelah nota kesepakatan KUA dan PPAS ditandatangani. 4. Bupati menyerahkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD kepada Sekretaris Daerah. 5. Sekretaris Daerah mengkoordinasi penyampaian surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD kepada SKPD-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA SKPD.				

C. Penyusunan RKA SKPD

1. Umum
   a. RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
   b. RKA SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan:
      1) kerangka pengeluaran jangka menengah Daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan. Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
      2) penganggaran terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen RKA.
      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.
   c. 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 Perbup dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;
      6) RKBMD merupakan dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun yang paling sedikit berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD;
      7) standar pelayanan minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal;
      8) standar teknis merupakan spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan termasuk kriteria, tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait; dan
      9) dalam hal SKPD tidak dapat memenuhi pedoman sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 8) di atas, maka SKPD harus mendapatkan izin dari Bupati.
   d. 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.

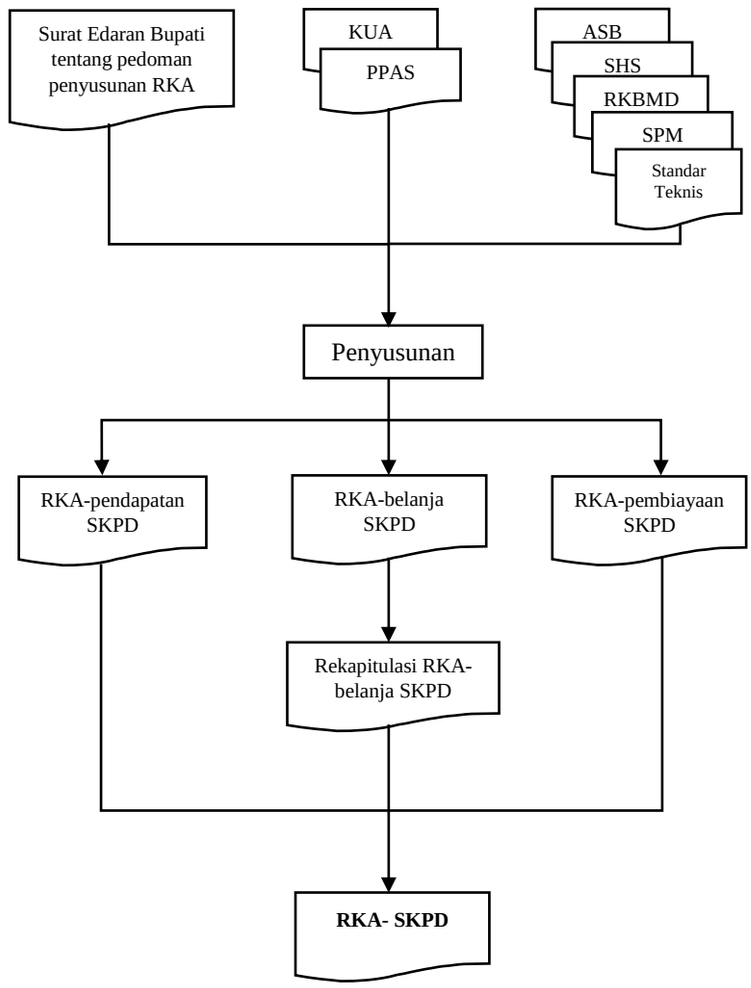
e. evaluasi bertujuan untuk menilai program, kegiatan dan sub kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
f. belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam RKA SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.
g. belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA SKPD pada SKPKD.
h. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dianggarkan dalam RKA SKPD pada:
   1) SKPKD;
   2) SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.
i. 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.
j. 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.
k. 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.
l. 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.
m. dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
n. dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja, dalam masa transisi penyusunan RKA SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.

o. dalam hal penyusunan RKA SKPD, SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD menggunakan kode rekening APBD.

2. Pihak Terkait
   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. SKPKD; dan
   b. SKPD.

3. Ketentuan
   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. Kepala SKPD menyusun RKA SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD.
   b. RKA SKPD yang disusun meliputi:
      1) RKA-pendapatan SKPD
      2) RKA-belanja SKPD
      3) rekapitulasi RKA-belanja SKPD
      4) RKA-pembiayaan SKPD

4. Bagan Alir
   Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan RKA SKPD	
Uraian	SKPD
1. Kepala SKPD menyusun RKA SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD, analisis standar belanja (ASB), standar harga satuan (SHS), RKBMD, standar pelayanan minimal (SPM) dan standar teknis. 2. RKA SKPD yang disusun meliputi: 1) RKA-pendapatan SKPD 2) RKA-belanja SKPD 3) rekapitulasi RKA-belanja SKPD 3) RKA-pembiayaan SKPD 3. Rencana pendapatan memuat urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek Pendapatan Daerah. 4. 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. 5. Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA SKPD pada SKPKD. 6. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dianggarkan dalam RKA SKPD pada: a. SKPKD; b. SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.	

5. Dokumen
   Dokumen terkait pada tahapan ini sebagai berikut:
   a. RKA SKPD

KABUPATEN GROBOGAN
RENCANA KERJA ANGGARAN SKPD
TAHUN ANGGARAN …

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

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

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

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

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: ……

Disiapkan oleh,
Sub Bagian Program

Nama
NIP: ……

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

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	*2*	*3*
	Pembiayaan Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan	
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	
	Pencairan dana cadangan	
	Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan	
	Penerimaan pinjaman Daerah	
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah	
	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembentukan dana cadangan	
	Penyertaan modal Daerah	
	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
	Pemberian pinjaman Daerah	
	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Pembiayaan Neto	

……., tanggal …….
Kepala SKPD

Nama
NIP. ……

b. RKA pendapatan SKPD

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

c. Rekapitulasi RKA-belanja SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	REKAPITULASI RKA-BELANJA SKPD
Kabupaten Grobogan Tahun Anggaran…	

Organisasi : x.xx.xxx ……

Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan

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

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Grobogan Tahun Anggaran…	REKAPITULASI RKA-BELANJA SKPD

Organisasi : x.xx.xxx ……

Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan

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

……, tanggal ……

Disiapkan oleh

Kepala SKPD

Nama

NIP. ……

d. RKA-Belanja SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir RKA-BELANJA SKPD
Kabupaten Grobogan Tahun Anggaran...	

Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan		
Urusan Pemerintah	: x	.....
Bidang Urusan	: x.xx.xx	.....
Program	: x.xx.xx	.....
Kegiatan	: x.xx.xx	.....
Organisasi	: x.xx.xx	.....
Unit	: x.xx.xx	.....
Alokasi Tahun -1	: Rp.	(terbilang)
Alokasi Tahun	: Rp.	(terbilang)
Alokasi Tahun +1	: Rp.	(terbilang)

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

Kelompok Sasaran Kegiatan :.....

Sub Kegiatan	: x.xx.xx					
Sumber Pendanaan	:					
Lokasi	:					
Keluaran Sub Kegiatan	: (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan					
Waktu Pelaksanaan	: Mulai.....	Sampai.....				
Keterangan	:					

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

Sub Kegiatan	: x.xx.xx					
Sumber Pendanaan	:					
Lokasi	:					
Keluaran Sub Kegiatan	: (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan					
Waktu Pelaksanaan	: Mulai.....	Sampai.....				
Keterangan	:					

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

			.....,tanggal..... Kepala SKPD <u>Nama</u> NIP.	
Pembahasan				
Tanggal	:.....			
Catatan	:.....			
1.				
2.				
Dst.				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

e. RKA-pembiayaan SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Grobogan Tahun Anggaran		RKA-PEMBIAYAAN SKPD
Organisasi : x.xx.xxx		
Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
.....,tanggal..... Kepala SKPD Nama NIP.		
Pembahasan		
Tanggal :.....		
Catatan :.....		
1.		
2.		
Dst		

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

6. Hal-hal Khusus
   Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan sistem dan prosedur di atas maka ketentuan yang ada dalam Perbup ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

D. Penyusunan Rancangan Perda APBD dan Perbup tentang Penjabaran APBD

1. Umum
   a. RKA SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
   b. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dengan:
      1) KUA dan PPAS;
      2) prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
      3) dokumen perencanaan lainnya;
      4) capaian kinerja;
      5) indikator kinerja;
      6) analisis standar belanja;
      7) standar harga satuan;
      8) perencanaan kebutuhan BMD;
      9) standar pelayanan minimal;
      10) standar teknis;
      11) proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
      12) program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA SKPD.

2. Pihak Terkait
   a. SKPD;
   b. TAPD;
   c. PPKD; dan
   d. Inspektorat.
3. Ketentuan
   a. Kepala SKPD menyampaikan RKA SKPD kepada TAPD melalui PPKD.
   b. dalam hal hasil penelaahan TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
   c. selain diverifikasi TAPD, RKA SKPD juga direviu oleh Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   d. Inspektorat Daerah dapat mereviu RKA SKPD bersamaan dengan proses penyusunan RKA SKPD.
   e. PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD.
   f. rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
   g. rancangan Perda tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:
      1) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
      2) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi;
      3) rincian APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
      4) rekapitulasi dan sinkronisasi Perda APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
         a) rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program beserta hasil, kegiatan beserta keluaran, dan sub kegiatan beserta keluaran;
         b) rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
         c) rekapitulasi belanja untuk pemenuhan standar pelayanan minimal;
         d) sinkronisasi program pada RPJMD dengan rancangan APBD;
         e) sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan rancangan APBD;
         f) sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas Daerah.

         Jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan.
   h. informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda APBD antara lain:
      1) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
      2) daftar piutang Daerah;
      3) daftar penyertaan modal Daerah dan investasi Daerah lainnya;
      4) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Daerah dan aset lain-lain;
      5) daftar sub kegiatan tahun jamak;
      6) daftar dana cadangan;
      7) daftar pinjaman Daerah.

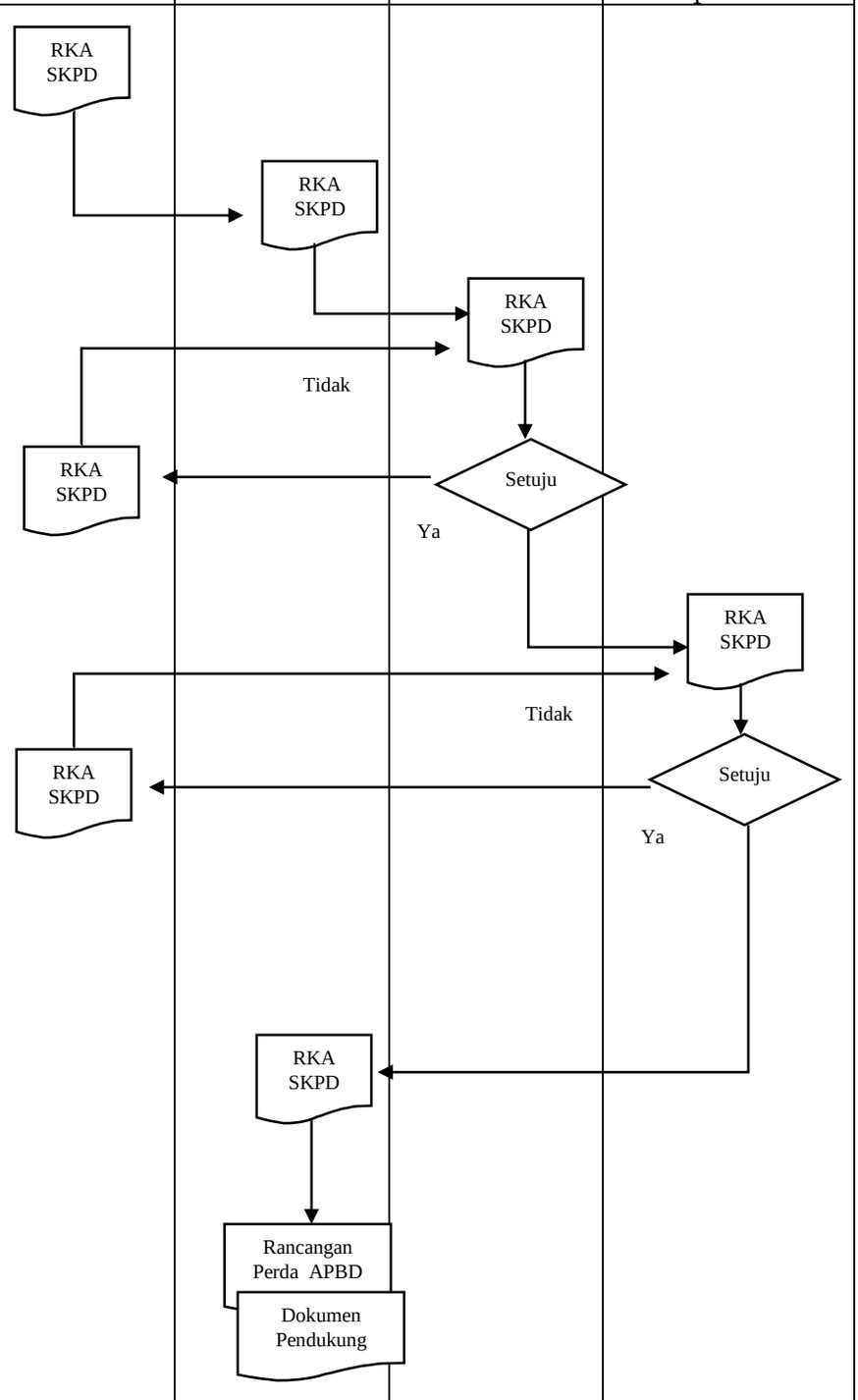
      Jumlah dan jenis dokumen dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan.

i. rancangan Perda tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
j. dokumen pendukung rancangan Perda tentang APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD.
k. rancangan Perbup tentang penjabaran APBD memuat lampiran sebagai berikut:
    1) ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
    2) penjabaran APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
    3) rekapitulasi dan sinkronisasi Perbup penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
        a) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
        b) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
        c) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
        d) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
        e) rincian dana bagi hasil-sumber daya alam pertambangan minyak bumi dan pertambangan gas alam/tambahan dana bagi hasil-minyak dan gas bumi menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;

    Jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan.
    4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perbup tentang penjabaran APBD. Jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan.
l. penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Perbup tentang penjabaran APBD disertai penjelasan, yaitu:
    1) penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
    2) penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
m. penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

4. Bagan Alir
   Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan Rancangan Perda APBD dan Perbup tentang Penjabaran APBD

Uraian	SKPD	PPKD	TAPD	Inspektorat
1. Kepala SKPD menyampaikan RKA SKPD kepada TAPD melalui PPKD. 2. PPKD menyerahkan RKA SKPD kepada TAPD. 3. TAPD melakukan penelahaan terhadap RKA SKPD. 4. Dalam hal hasil penelahaan TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan. 5. Selain diverifikasi TAPD, RKA SKPD direviu oleh Inspektorat Pemerintah Daerah dan reviu RKA SKPD dapat dilaksanakan bersamaan dengan proses penyusunan RKA SKPD. 6. Dalam hal hasil penelahaan terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan. 7. Berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD, PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berupa nota keuangan dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD. 8. Rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.				

5. Dokumen

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.

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

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

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	Surplus/(Defisit)	
	Pembiayaan Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan	
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	
	Pencairan dana cadangan	
	Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan	
	Penerimaan pinjaman Daerah	
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah	
	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembentukan dana cadangan	
	Penyertaan modal Daerah	
	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
	Pemberian pinjaman Daerah	
	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	

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

Bupati
Nama

b. Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi.

KABUPATEN GROBOGAN
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
1			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
1	01		PENDIDIKAN						
1	01	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
1	01	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
1	02		KESEHATAN						
1	02	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas/Badan/Kantor/ Rumah Sakit ...						
1	02	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
1	03		PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG						
1	03	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
1	03	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
1	04		PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN						
1	04	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
1	04	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
1	05	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
1	06		SOSIAL						
1	06	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
1	06	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07		TENAGA KERJA						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	08		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
1	05	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
1	06		SOSIAL						
1	06	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
1	06	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07		TENAGA KERJA						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
2	08		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	09		PANGAN						
2	09	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	09	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	10		PERTANAHAN						
2	10	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	10	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	11		LINGKUNGAN HIDUP						
2	11	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	11	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	12		ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL						
2	12	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	12	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	13		PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA						
2	13	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	13	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	14		PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA						
2	14	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	14	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	15		PERHUBUNGAN						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
2	15	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	15	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	16		KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						
2	16	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	16	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	17		KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH						
2	17	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	17	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	18		PENANAMAN MODAL						
2	18	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	18	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	19		KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA						
2	19	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas						
2	19	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	20		STATISTIK						
2	20	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	20	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	21		PERSANDIAN						
2	21	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	21	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	22		KEBUDAYAAN						
2	22	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas						
2	16	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	23		PERPUSTAKAAN						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
2	23	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	23	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	24		KEARSIPAN						
2	24	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	24	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN						
3	25		KELAUTAN DAN PERIKANAN						
3	25	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
3	25	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
3	26		PARIWISATA						
3	26	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
3	26	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
3	27		PERTANIAN						
3	27	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
3	27	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
3	28		KEHUTANAN						
3	28	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
3	28	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
3	29		ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL						
3	29	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
3	29	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
3	30		PERDAGANGAN						
3	30	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
3	30	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
3	31		PERINDUSTRIAN						
3	31	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
3	31	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
3	32		TRANSMIGRASI						
3	32	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
3	32	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
4	01		SEKRETARIAT DAERAH						
4	01	x-x.x-x.x- x.xx	Sekretariat Daerah						
4	01	x-x.x-x.x- x.xx	Paniradya Kaistimewan ...						
4	02		SEKRETARIAT DPRD						
4	02	x-x.x-x.x- x.xx	Sekretariat DPRD						
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						
5	01		PERENCANAAN						
5	01	x-x.x-x.x- x.xx	Badan...						
5	01	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
5	02		KEUANGAN						
5	02	x-x.x-x.x- x.xx	Badan...						
5	02	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
5	03		KEPEGAWAIAN						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
5	03	x-x.x-x.x- x.xx	Badan...						
5	03	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
5	04		PENDIDIKAN DAN PELATIHAN						
5	04	x-x.x-x.x- x.xx	Badan...						
5	04	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
5	05		PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						
5	05	x-x.x-x.x- x.xx	Badan...						
5	05	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
5	06		PENGHUBUNG						
5	06	x-x.x-x.x- x.xx	Badan ...						
5	06	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
5	07		PENGELOLAAN PERBATASAN DAERAH						
5	07	x-x.x-x.x- x.xx	Badan/Kantor ...						
5	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
6			UNSUR PENGAWAS						
6	01		PENGAWAS						
6	01	x-x.x-x.x- x.xx	Inspektorat						
7			UNSUR KEWILAYAHAN						
7	01		.....						
7	01	x-x.x-x.x- x.xx	.....						
7	01	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
8			URUSAN PEMERINTAHAN UMUM						
8	01		KESATUAN BANGSA DAN POLITIK						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
8	01	x-x.x-x.x- x.xx	Kesatuan Bangsa Dan Politik						
			Jumlah						
			SURPLUS/ (DEFISIT)						

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

Nama

c. rincian APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

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

PENDAPATAN DAERAH

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

BELANJA DAERAH

Urusan Pemerintahan	: x		
Bidang Urusan	: x.xx.xx		
Organisasi	: x.xx.xx		
Unit Organisasi	: x.xx.xx		
Program	: x.xx.xx		
Indikator Hasil	:.....		
Kegiatan…1)			
Indikator Keluaran	: x.xx.xx		
Sub Kegiatan …1)	:.....		
Indikator Keluaran	: x.xx.xx		
	:.....		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		

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

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

Nama

d. susunan nota keuangan rancangan APBD

SUSUNAN NOTA KEUANGAN
APBD

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

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

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

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

BAB V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH

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

BAB VI. PENUTUP

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

Nama

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

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

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

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2	Pendapatan Transfer	
4.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	
4.2.01.01	Dana Perimbangan	
4.2.01.01.01	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	
4.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
4.2.02.01	Pendapatan Bagi Hasil	
4.2.02.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	
4.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	
4.3.01	Pendapatan Hibah	
4.3.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02	Dana Darurat	
4.3.02.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
4.3.03.01	Lain-lain Pendapatan	
4.3.03.01.01	Pendapatan Hibah Dana BOS	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4.3.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5	Belanja	
5.1	Belanja Operasi	
5.1.01	Belanja Pegawai	
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara	
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok Aparatur Sipil Negara	
5.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	
5.1.02.01	Belanja Barang	
5.1.02.01.01	Belanja Bahan Pakai Habis	
5.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03	Belanja Bunga	
5.1.03.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	
5.1.03.01.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
5.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04	Belanja Subsidi	
5.1.04.01	Belanja Subsidi kepada Badan Usaha Milik Negara	
5.1.04.01.01	Belanja Subsidi kepada Badan Usaha Milik Negara	
5.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan	

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

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04	Belanja Modal - Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	
5.2.04.01.01	Belanja Modal Jalan	
5.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	
5.2.05.01.xx	Rincian Objek Selanjutnya Sesuai Peraturan Perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05.xx	Objek selanjutnya sesuai Peraturan Perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06	Belanja Modal ...	
5.2.06.01	Belanja Modal ...	
5.2.06.01.01	Belanja Modal ...	
5.2.06.01.xx	Rincian Objek Selanjutnya Sesuai Peraturan Perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06.xx	Objek selanjutnya sesuai Peraturan Perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.3	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.4	Belanja Transfer	
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kabupaten dan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kabupaten dan Desa	
5.4.01.01.xx	Rincian Objek Selanjutnya Sesuai Peraturan Perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.01.xx	Objek selanjutnya sesuai Peraturan Perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan	
5.4.02.01	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.4.02.01.01	Belanja Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.xx	Rincian Objek Selanjutnya Sesuai Peraturan Perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02.xx	Objek selanjutnya sesuai Peraturan Perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/(Defisit)	
6	Pembiayaan	
6.1	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	
6.1.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD	
6.1.01.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Daerah	
6.1.01.01.xx	Rincian Objek Selanjutnya Sesuai Peraturan Perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.01.xx	Objek selanjutnya sesuai Peraturan Perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.xx	Rincian Objek Selanjutnya Sesuai Peraturan Perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02.xx	Objek selanjutnya sesuai Peraturan Perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara	
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara	
6.1.03.01.xx	Rincian Objek Selanjutnya Sesuai Peraturan Perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03.xx	Objek selanjutnya sesuai Peraturan Perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.04.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.1.04.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.1.04.01.xx	Rincian Objek Selanjutnya Sesuai Peraturan Perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04.xx	Objek selanjutnya sesuai Peraturan Perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.xx	Rincian Objek Selanjutnya Sesuai Peraturan Perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05.xx	Objek selanjutnya sesuai Peraturan Perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06	Penerimaan Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	
6.1.06.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD	
6.1.06.01.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jangka Pendek	
6.1.06.01.xx	Rincian Objek Selanjutnya Sesuai Peraturan Perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06.xx	Objek selanjutnya sesuai Peraturan Perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.02.01	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Negara	
6.2.02.01.01	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Negara	
6.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi,	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03	Pembayaran cicilan pokok Utang Yang Jatuh Tempo	
6.2.03.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.2.03.01.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.04.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05	Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	
6.2.05.01	Pinjaman BLUD	
6.2.05.01.01	Pinjaman BLUD-Jangka Pendek	
6.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
6.3	Pembiayaan Neto	
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	

……, tanggal……

Bupati

Nama

f. penjabaran APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

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

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

BELANJA DAERAH	
Urusan Pemerintahan	: x
Bidang Urusan	: x.xx.xx
Organisasi	: x.xx.xx
Unit Organisasi	: x.xx.xx
Program	: x.xx.xx
Indikator Hasil	:.....
Kegiatan...1)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	:.....
Sub Kegiatan ...1)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	:.....

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

Sub Kegiatan …1)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	:……

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

Kegiatan….2)	
Indikator Keluaran	: ……
Sub Kegiatan …2)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	: ……

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

Sub Kegiatan …2)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	: ……

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

……, tanggal ……

Bupati

Nama

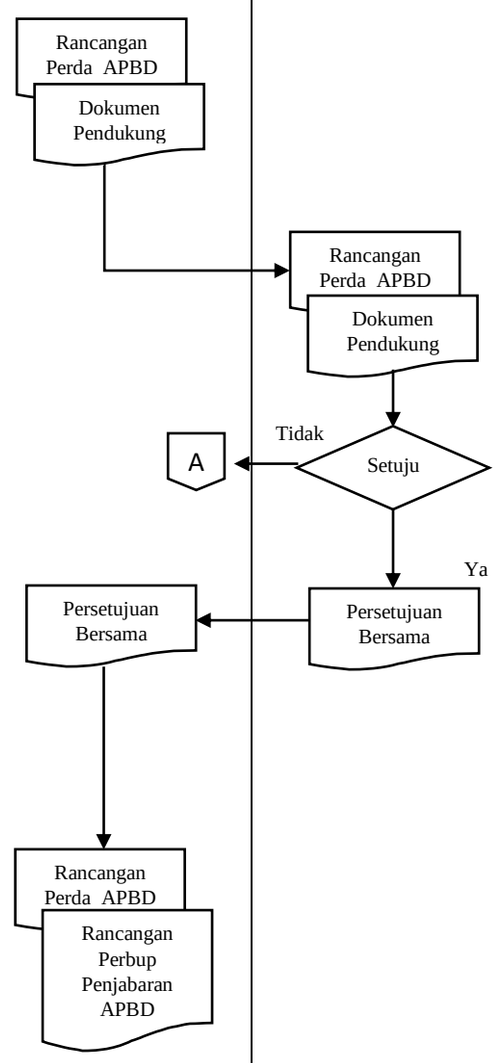
6. Hal-hal Khusus

   Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan sistem dan prosedur di atas maka ketentuan yang ada dalam Perbup ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

E. Persetujuan Rancangan APBD

1. Umum
   a. Bupati wajib mengajukan rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) Hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
   b. pembahasan rancangan Perda tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.
   c. pembahasan rancangan Perda tentang APBD dilaksanakan oleh Bupati (dalam hal ini menugaskan TAPD) dan DPRD (dalam hal ini diwakili oleh badan anggaran DPRD), setelah Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   d. penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, rancangan Perda tentang APBD, RKPD, KUA, dan PPAS.
   e. dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, Bupati dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Perda tentang APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam KUA dan PPAS untuk disetujui bersama. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.
   f. penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf e berdasarkan telaah atas kriteria keperluan mendesak yang dituangkan dalam berita acara kesepakatan antara Bupati dan DPRD.
   g. Bupati dan DPRD wajib menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.
   h. Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD.
   i. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) Hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Perbup tentang APBD.
   j. Dalam hal Bupati berhalangan tetap, Wakil Bupati bertugas:
      1) mengajukan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD; dan
      2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD.
   k. 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.
   l. 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.
   m. 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.

2. Pihak Terkait
   a. Bupati; dan
   b. DPRD.
3. Ketentuan
   a. Bupati mengajukan rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.
   b. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang APBD dengan berpedoman kepada RKPD, KUA, dan PPAS.
   c. hasil pembahasan rancangan Perda tentang APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan DPRD
   d. berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan, Bupati menyiapkan rancangan Perda APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD.
4. Bagan Alir
   Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:

Persetujuan rancangan Perda APBD		
Uraian	Bupati	DPRD
1. Bupati 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. 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. 4. Berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan, Bupati menyiapkan rancangan Perda APBD dan Perbup tentang Penjabaran APBD.		

5. Dokumen

Dokumen untuk tahapan ini berupa:

a. nota persetujuan bersama atas rancangan APBD.

BERITA ACARA
Nomor: ……
PERSETUJUAN BERSAMA
BUPATI DAN DPRD KABUPATEN GROBOGAN
TENTANG
RANCANGAN PERDA TENTANG APBD
TAHUN ANGGARAN ….

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

Menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui rancangan APBD Tahun Anggaran … yang telah diajukan oleh PIHAK KESATU, dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir berita acara ini.
2. PIHAK KESATU dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan rancangan APBD tahun anggaran … sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir berita acara ini.
3. Selanjutnya PIHAK KESATU akan menyelesaikan perubahan dan koreksi atas rancangan APBD tahun anggaran … selaras dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir berita acara ini selambat-lambatnya sebelum 3 (tiga) Hari kerja setelah tanggal ditandatangani berita acara ini.
4. PIHAK KESATU akan menyampaikan kepada Gubernur untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) Hari kerja setelah ditandatangani berita acara ini.

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

……Tanggal,……

Bupati Grobogan	Pimpinan DPRD Kabupaten Grobogan
Selaku,	Selaku,
PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
Nama	Nama KETUA
	Nama WAKIL KETUA

b. berita acara kesepakatan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan

BERITA ACARA KESEPAKATAN
ANTARA
BUPATI GROBOGAN
DENGAN
KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN
NOMOR.....
TANGGAL.....
TENTANG
PENAMBAHAN/PERUBAHAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN
PADA APBD YANG TIDAK TERDAPAT DALAM KUA DAN PPAS
TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
   Jabatan : Bupati Grobogan
   Alamat Kantor : .....
   bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
2. Nama : .....
   Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Grobogan
   Alamat Kantor : .....
   bertindak selaku dan atas nama DPRD Kabupaten Grobogan.

Dengan ini menyatakan bahwa terjadi penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan pada APBD tahun anggaran ..... yang tidak terdapat dalam KUA/PPAS Kabupaten Grobogan tahun anggaran ..... yang selanjutnya secara lengkap penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan baru dimaksud disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan berita acara kesepakatan ini.

Berdasarkan hal tersebut di atas, guna menindaklanjuti Bab IV.A.1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka pada Hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., dibuatlah berita acara kesepakatan ini.

Demikianlah berita acara kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan APBD tahun anggaran ...

..... Tanggal, ...

Bupati Grobogan	Ketua DPRD Kabupaten Grobogan
Nama	Nama

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

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

F. Evaluasi Rancangan APBD

1. Umum

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

2. Pihak Terkait
   a. Bupati;
   b. Gubernur; dan
   c. DPRD.

3. Ketentuan
   a. paling lambat 3 (tiga) Hari sejak persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Perda APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Perbup tentang penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS beserta kelengkapan dokumen lainnya sesuai ketentuan kepada Gubernur.
   b. surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD ditembuskan ke Menteri Dalam Negeri tanpa disertai lampiran.
   c. kelengkapan dokumen lainnya sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud huruf (a) antara lain berupa:
      1) surat Bupati perihal penyampaian rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD;
      2) nota kesepakatan KUA dan PPAS;
      3) surat Bupati perihal penyampaian rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD;
      4) persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Perda tentang APBD;
      5) RPJMD;
      6) risalah rapat;
      7) nota keuangan;
      8) pengantar nota keuangan;
      9) tabel tahapan dan jadwal proses penyusunan APBD;
      10) daftar sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dengan kebijakan pemerintah pusat;
      11) tabel konsistensi program, kegiatan, dan sub kegiatan pada RPJMD, RKPD, KUA, PPAS, dan rancangan APBD;
      12) tabel format perhitungan alokasi fungsi pendidikan;
      13) tabel format perhitungan alokasi anggaran kesehatan;
      14) tabel alokasi Belanja Daerah dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal; dan
      15) dokumen pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan evaluasi.
   d. rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perbup tentang penjabaran APBD, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf (a) serta dokumen lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf (c) disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dalam rangkap 2 (dua) dan *softcopy* dalam bentuk *portable document format*.
   e. hasil evaluasi terhadap rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
   f. Gubernur menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) Hari terhitung sejak rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD diterima.
   g. dalam hal keputusan Gubernur menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD menjadi Perbup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. dalam hal surat keputusan Gubernur menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
   1) Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran DPRD melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
   2) hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan Pimpinan DPRD.
   3) keputusan Pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang APBD.
   4) keputusan Pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
   5) hasil penyempurnaan evaluasi, matriks tindak lanjut hasil evaluasi dan keputusan Pimpinan DPRD (dalam hal keputusan DPRD ditetapkan paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur), disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) Hari setelah ditetapkan.
   6) keputusan Pimpinan DPRD, hasil penyempurnaan evaluasi dan matriks tindak lanjut hasil evaluasi disampaikan kepada biro hukum sekretariat daerah provinsi sebagai salah satu dokumen pendukung dalam pemberian nomor register.
   7) Biro hukum sekretariat daerah provinsi berkoordinasi dengan perangkat Daerah Kabupaten Grobogan yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah untuk menyatakan hasil evaluasi Gubernur telah ditindaklanjuti.
   8) Dalam hal keputusan Pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) Hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
i. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD menjadi Perbup dengan konsekuensi penundaan dan/atau pemotongan dana transfer umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Bagan Alir
   Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:

Evaluasi Rancangan APBD

Uraian	Bupati	DPRD	Gubernur

1. Paling lambat 3 (tiga) Hari setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Perda APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Perbup tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS beserta lampirannya kepada Gubernur.

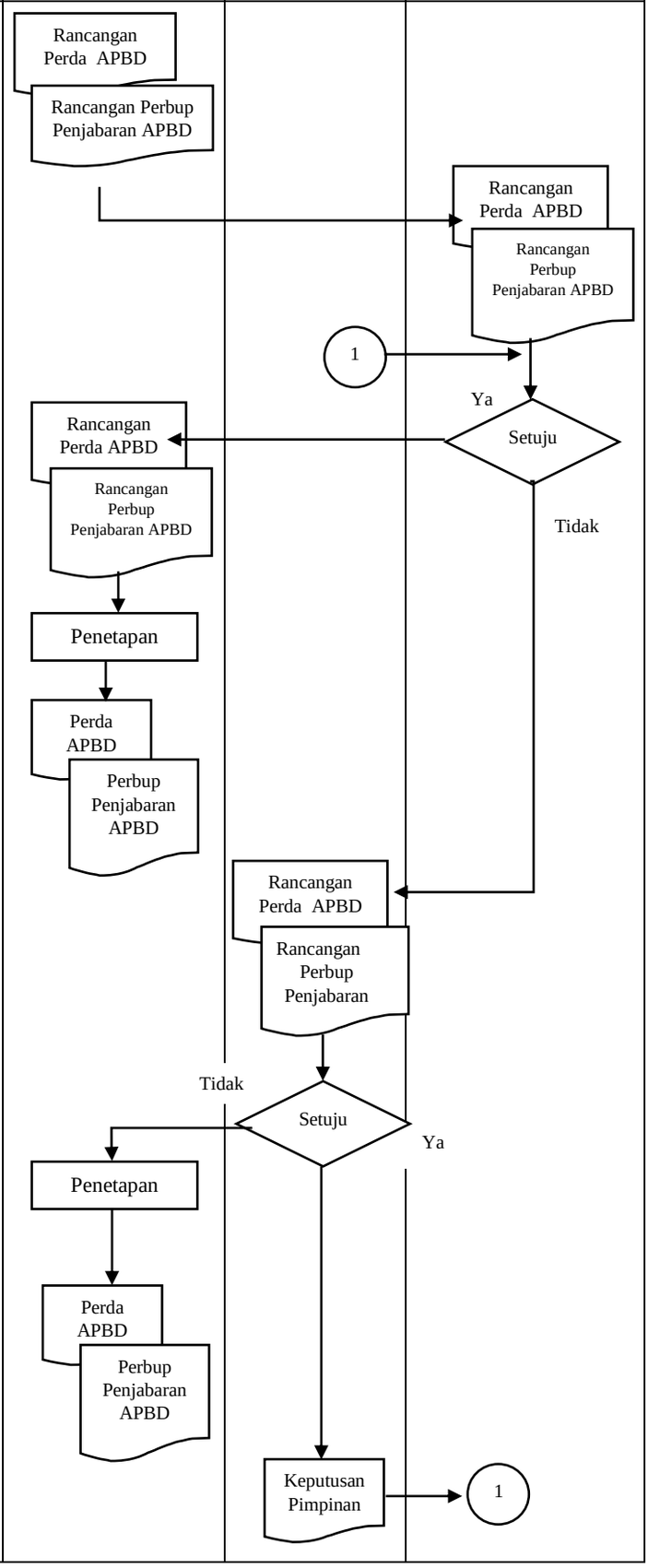
2. Gubernur menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) Hari terhitung sejak rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD diterima.

3. Jika Gubernur menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD menjadi Perbup.

4. Jika Gubernur menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) Hari.

5. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD menjadi Perbup, dengan konsekuensi penundaan dan/atau pemotongan dana transfer umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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



5. Dokumen

Dokumen untuk tahapan ini sebagai berikut:

a. tabel tahapan dan jadwal proses penyusunan APBD.

TABEL TAHAPAN DAN JADWAL PROSES PENYUSUNAN APBD
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

NO	URAIAN	WAKTU	KETERANGAN
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
1.	Penyampaian rancangan KUA dan rancangan PPAS oleh Bupati kepada DPRD		
2.	Kesepakatan antara Bupati dan DPRD atas rancangan KUA dan rancangan PPAS		
3.	Penyampaian rancangan Perda tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD		
4.	Persetujuan bersama DPRD dan Bupati		

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

....., ...
Bupati Grobogan

(.....)

b. daftar sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah - sinergitas program Pemerintah Kabupaten Grobogan terhadap prioritas pembangunan nasional

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN NASIONAL DALAM RANCANGAN PERDA TENTANG APBD TAHUN .....
KABUPATEN GROBOGAN

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

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

....., ...
Bupati Grobogan

(.....)

c. daftar sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah - sinergitas program Pemerintah Kabupaten Grobogan terhadap prioritas pembangunan provinsi

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN PROVINSI DALAM RANCANGAN PERDA TENTANG APBD TAHUN .....
KABUPATEN GROBOGAN

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

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

....., ...
Bupati Grobogan

(.....)

d. daftar sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah-prioritas pembangunan Daerah berdasarkan prioritas Daerah.

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH DALAM RANCANGAN PERDA TENTANG APBD TAHUN .....
KABUPATEN GROBOGAN

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

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

....., ...
Bupati Grobogan

(.....)

e. matrik konsistensi program, kegiatan dan sub kegiatan RPJMD, RKPD, KUA, PPAS, dan rancangan APBD

MATRIK KONSISTENSI PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN TERHADAP RPJMD, RKPD, KUA-PPAS DAN RANCANGAN PERDA TENTANG APBD TAHUN ….
KABUPATEN GROBOGAN

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

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

……, …….
Bupati Grobogan

(……)

f. tabel format perhitungan alokasi fungsi pendidikan

PERHITUNGAN ALOKASI ANGGARAN BELANJA FUNGSI PENDIDIKAN DALAM RANCANGAN PERDA TENTANG APBD TAHUN …
KABUPATEN GROBOGAN

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

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

……, …….
Bupati Grobogan

(……)

g. tabel format perhitungan alokasi anggaran kesehatan

PERHITUNGAN ALOKASI ANGGARAN KESEHATAN
DALAM RANCANGAN PERDA TENTANG APBD TAHUN ...
KABUPATEN GROBOGAN

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

h. tabel alokasi belanja daerah dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal

ALOKASI BELANJA DAERAH DALAM RANGKA PEMENUHAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL DALAM RANCANGAN PERDA TENTANG APBD TAHUN ...
KABUPATEN GROBOGAN

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

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

……, …….
Bupati Grobogan

(……)

i. matrik tindak lanjut hasil evaluasi

MATRIK TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI
DALAM RANCANGAN PERDA TENTANG APBD TAHUN ...
KABUPATEN GROBOGAN

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

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

....., ...

Bupati Grobogan

(.....)

j. Risalah Rapat

RISALAH
RAPAT PARIPURNA
DPRD KABUPATEN GROBOGAN

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

A. Pimpinan Rapat

Foto

Nama : .....
Jabatan : .....

B. Sekretaris Rapat

Foto

Nama : .....
Jabatan : .....

C. Anggota Sesuai Fraksi

No	Nama Anggota	Jabatan	Partai
Jumlah		.... orang	.... parpol

D. Anggota Hadir Sesuai Fraksi

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

E. Anggota Hadir

Foto

F. Rincian Anggota yang Tidak Hadir

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

G. Daftar Hadir

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN
Jalan ..... Grobogan
Kode Pos .....

Hari : .....
Tanggal : .....
Jam : .....
Tempat : .....
Agenda : .....

No	Nama *(*anggota *DPRD*)	Jabatan	Tanda Tangan
Jumlah		.... orang	

DPRD
Kabupaten Grobogan
Ketua

Nama

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan ..... Grobogan
Kode Pos .....

Hari : .....
Tanggal : .....
Jam : .....
Tempat : .....
Agenda : .....

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Jumlah		.... orang	

Kepala Bagian Persidangan
dan Perundang-Undangan

Nama
NIP.....

H. Forum Komunikasi Pimpinan Daerah

Foto

I. Pejabat Lingkungan Pemerintah Daerah

Foto

J. Kepala SKPD

Foto

K. Staf Sekretariat DPRD

Foto

L. Sambutan/Pembicara

Foto

** Dilampiri materi sambutan/pidato*

DPRD
Kabupaten Grobogan
Ketua

Nama

6. Hal-hal Khusus
   Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan sistem dan prosedur di atas maka ketentuan yang ada dalam Perbup ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

G. Penetapan APBD

1. Umum
   a. rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Perda tentang APBD dan Perbup tentang penjabaran APBD.
   b. penetapan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
   c. Bupati menyampaikan Perda tentang APBD dan Perbup tentang penjabaran APBD kepada Gubernur paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah Perda dan Perbup ditetapkan.
   d. dalam hal Bupati berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Perda tentang APBD dan Perbup tentang penjabaran APBD.
2. Pihak Terkait
   a. Bupati;
   b. DPRD; dan
   c. Gubernur
3. Ketentuan
   a. Bupati menerima surat keputusan sebagai dasar penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD menjadi Perbup yang berupa:
      1) keputusan Gubernur tentang evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran APBD.

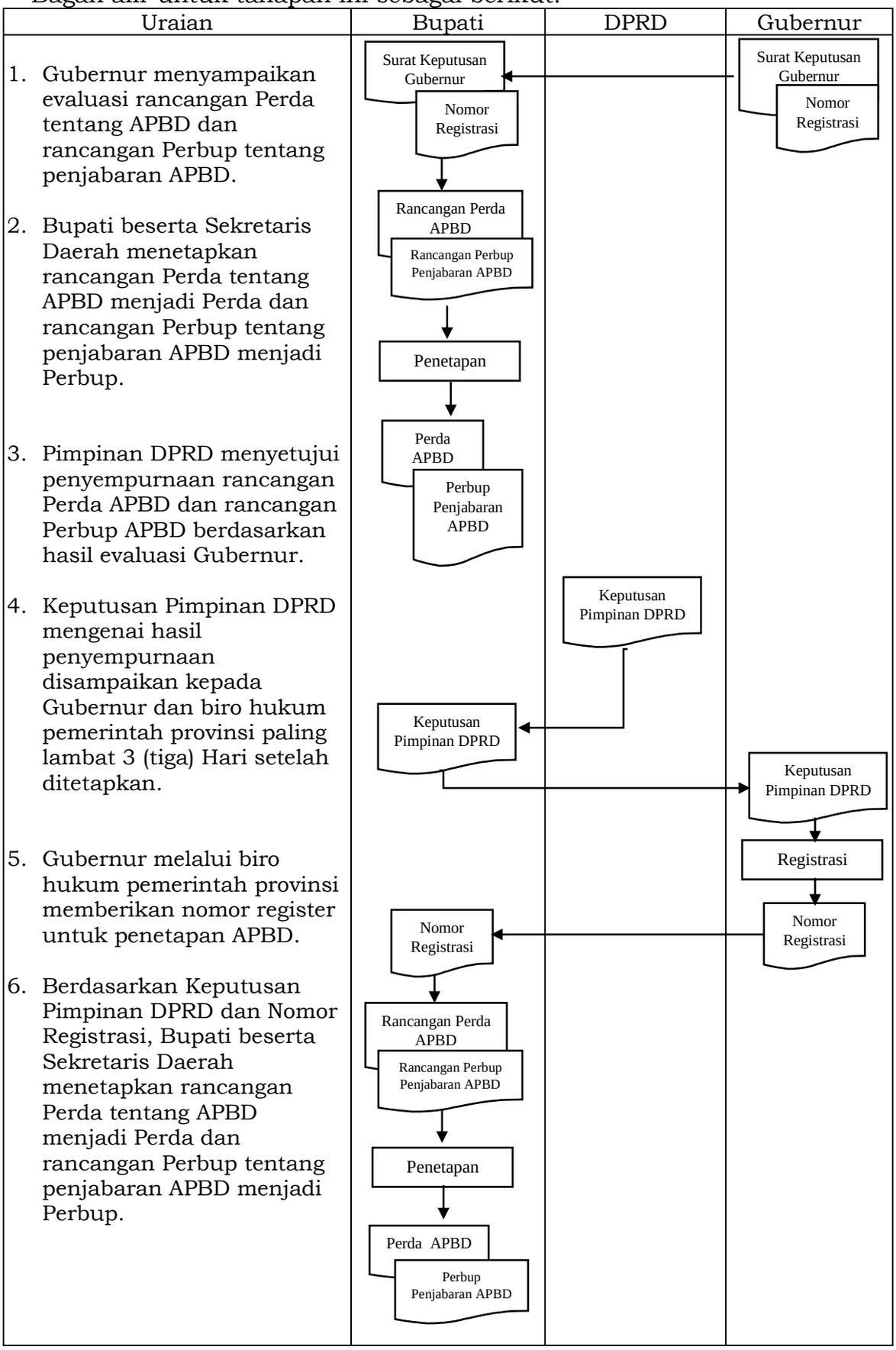
2) keputusan Pimpinan DPRD dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi.

b. Bupati harus mendapat nomor registrasi atas Perda APBD dari Gubernur.

c. Bupati beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
   1) penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda; serta
   2) penetapan rancangan Perbup Penjabaran APBD menjadi Perbup.

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:



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

1. Umum
   a. dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) Hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Perbup tentang APBD dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS.
   b. rancangan Perbup tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
   c. angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya.
   d. dalam hal Pemerintah Kabupaten Grobogan melakukan perubahan APBD maka angka APBD tahun anggaran sebelumnya adalah angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD perubahan tahun sebelumnya.
   e. rancangan Perbup tentang APBD diprioritaskan untuk Belanja Daerah yang Bersifat Mengikat dan Belanja Daerah yang Bersifat Wajib.
   f. Belanja Daerah yang Bersifat Mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan. Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.
   g. Belanja Daerah yang Bersifat Wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   h. angka APBD tahun anggaran sebelumnya dapat dilampaui apabila terdapat:
      1) kebijakan pemerintah pusat yang mengakibatkan tambahan pembebanan pada APBD; dan/atau
      2) keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   i. rancangan Perbup ditetapkan menjadi Perbup setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur.
   j. dalam hal Bupati dan DPRD belum menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD atau menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda tentang APBD setelah dimulainya tahun anggaran setiap tahun, Bupati menetapkan Perbup mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.
   k. pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.
2. Pihak Terkait
   a. Bupati;
   b. TAPD; dan
   c. Gubernur.
3. Ketentuan
   a. TAPD berkomunikasi dengan PA dari masing-masing SKPD untuk mengumpulkan data tentang belanja wajib dan belanja mengikat.
   b. TAPD menyusun rancangan Perbup tentang APBD.
   c. TAPD menyerahkan rancangan Perbup tentang APBD ke Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk diotorisasi.

d. Bupati menyerahkan rancangan Perbup tentang APBD beserta lampirannya dan dokumen pendukung disampaikan kepada Gubernur untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 15 (lima belas) Hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang APBD.
e. lampiran dokumen Perbup APBD terdiri:
   1) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
   2) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi;
   3) rincian APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
   4) rekapitulasi Perbup APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
      a) rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
      b) rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
      c) rekapitulasi belanja untuk pemenuhan standar pelayanan minimal;
      d) sinkronisasi program pada RPJMD dengan rancangan APBD;
      e) sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan rancangan APBD;
      f) sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas Daerah.

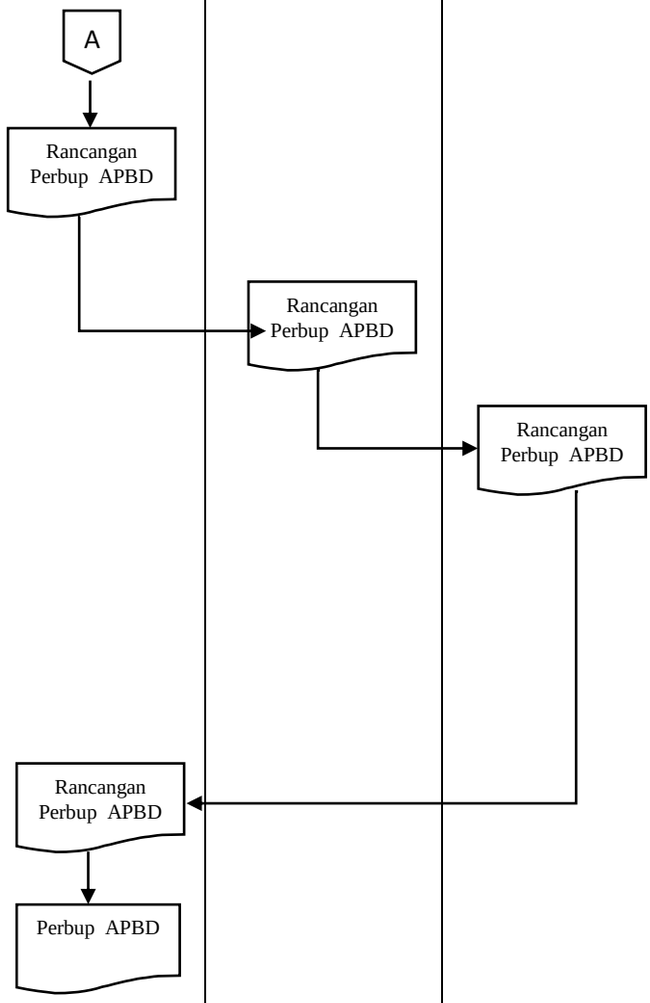
      Jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan.
   5) informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perbup APBD antara lain:
      a) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan:
      b) daftar piutang Daerah;
      c) daftar penyertaan modal Daerah dan investasi Daerah lainnya;
      d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Daerah dan aset lainnya;
      e) daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi years*);
      f) daftar dana cadangan Daerah;
      g) daftar pinjaman Daerah;
      h) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
      i) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
      j) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
      k) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil.

      Jumlah dan jenis dokumen dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan
f. Dokumen pendukung terdiri atas:
   1) KUA dan PPAS;
   2) RPJMD;
   3) RKPD;
   4) daftar sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dengan kebijakan pemerintah provinsi dan kebijakan pemerintah pusat;

5) tabel konsistensi program, kegiatan, dan sub kegiatan pada RPJMD, RKPD, KUA, PPAS, dan rancangan APBD;
6) tabel format perhitungan alokasi fungsi pendidikan;
7) tabel format perhitungan alokasi anggaran kesehatan;
8) tabel alokasi Belanja Daerah dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal; dan
9) dokumen pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan evaluasi.

g. rancangan Perbup tentang APBD beserta lampirannya dan dokumen pendukung disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dalam rangkap 2 (dua) dan *softcopy* dalam bentuk *portable document format*.
h. pengesahan terhadap rancangan Perbup tentang APBD ditetapkan dengan keputusan Gubernur paling lama 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak rancangan Perbup tentang APBD diterima dan dinyatakan lengkap dan benar.
i. apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) Hari, Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak mengesahkan rancangan Perbup tentang APBD, Bupati menetapkan rancangan Perbup tentang APBD menjadi Perbup tentang APBD.

4. Bagan Alir
   Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:

Uraian	TAPD	Bupati/ Sekretaris Daerah	Gubernur
1. TAPD menyusun rancangan Perbup tentang APBD, berdasarkan masukan belanja wajib dan mengikat dari SKPD-SKPD. 2. TAPD menyerahkan rancangan Perbup tentang APBD ke Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk diotorisasi. 3. Bupati menyerahkan rancangan Perbup tentang APBD beserta lampirannya dan dokumen pendukung kepada Gubernur untuk mendapatkan pengesahan disampaikan paling lambat 15 (lima belas) Hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Perbup terhadap rancangan Perda tentang APBD. 4. Pengesahan terhadap rancangan Perbup tentang APBD ditetapkan dengan keputusan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lama 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak rancangan Perbup tentang APBD diterima dan dinyatakan lengkap dan benar. 5. Jika terdapat pengesahan dari Gubernur atau apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) Hari Gubernur tidak mengesahkan rancangan Perbup, Bupati menetapkan rancangan Perbup menjadi Perbup.			

5. Dokumen

Dokumen untuk tahapan ini sebagai berikut:

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

KABUPATEN GROBOGAN
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT KELOMPOK, JENIS, OBJEK, RINCIAN OBJEK PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

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

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2	Pendapatan Transfer	
4.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	
4.2.01.01	Dana Perimbangan	
4.2.01.01.01	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	
4.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
4.2.02.01	Pendapatan Bagi Hasil	
4.2.02.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	
4.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	
4.3.01	Pendapatan Hibah	
4.3.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
4.3.03.01	Lain-lain Pendapatan	
4.3.03.01.01	Pendapatan Hibah Dana BOS	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4.3.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5	Belanja	
5.1	Belanja Operasi	
5.1.01	Belanja Pegawai	
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	
5.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	
5.1.02.01	Belanja Barang	
5.1.02.01.01	Belanja Bahan Pakai Habis	
5.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03	Belanja Bunga	
5.1.03.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	
5.1.03.01.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
5.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04	Belanja Subsidi	
5.1.04.01	Belanja Subsidi kepada Badan Usaha Milik Negara	
5.1.04.01.01	Belanja Subsidi kepada Badan Usaha Milik Negara	
5.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

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

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04	Belanja Modal - Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	
5.2.04.01.01	Belanja Modal Jalan	
5.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	
5.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06	Belanja Modal ...	
5.2.06.01	Belanja Modal ...	
5.2.06.01.01	Belanja Modal ...	
5.2.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.3	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.4	Belanja Transfer	
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kabupaten dan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kabupaten dan Desa	

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

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

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

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	Pembiayaan Neto	
6.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	

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

Nama

b. Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi.

KABUPATEN GROBOGAN

RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
1			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
1	01		PENDIDIKAN						
1	01	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
1	01	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
1	02		KESEHATAN						
1	02	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas/Badan/Kantor/ Rumah Sakit ...						
1	02	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
1	03		PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG						
1	03	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
1	03	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
1	04		PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN						
1	04	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
1	04	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
1	05	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
1	06		SOSIAL						
1	06	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
1	06	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07		TENAGA KERJA						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	08		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
1	05	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
1	06		SOSIAL						
1	06	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
1	06	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07		TENAGA KERJA						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	08		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
2	09		PANGAN						
2	09	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	09	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	10		PERTANAHAN						
2	10	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	10	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	11		LINGKUNGAN HIDUP						
2	11	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	11	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	12		ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL						
2	12	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	12	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	13		PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA						
2	13	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	13	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	14		PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA						
2	14	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	14	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	15		PERHUBUNGAN						
2	15	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	15	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	16		KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						
2	16	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
2	16	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	17		KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH						
2	17	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	17	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	18		PENANAMAN MODAL						
2	18	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	18	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	19		KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA						
2	19	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas						
2	19	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	20		STATISTIK						
2	20	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	20	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	21		PERSANDIAN						
2	21	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	21	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	22		KEBUDAYAAN						
2	22	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas						
2	16	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	23		PERPUSTAKAAN						
2	23	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	23	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	24		KEARSIPAN						
2	24	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	24	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN						
3	25		KELAUTAN DAN PERIKANAN						
3	25	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
3	25	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
3	26		PARIWISATA						
3	26	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
3	26	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
3	27		PERTANIAN						
3	27	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
3	27	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
3	28		KEHUTANAN						
3	28	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
3	28	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
3	29		ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL						
3	29	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
3	29	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
3	30		PERDAGANGAN						
3	30	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
3	30	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
3	31		PERINDUSTRIAN						
3	31	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
3	31	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
3	32		TRANSMIGRASI						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
3	32	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
3	32	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
4	01		SEKRETARIAT DAERAH						
4	01	x-x.x-x.x- x.xx	Sekretariat Daerah						
4	01	x-x.x-x.x- x.xx	Paniradya Kaistimewan ...						
4	02		SEKRETARIAT DPRD						
4	02	x-x.x-x.x- x.xx	Sekretariat DPRD						
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						
5	01		PERENCANAAN						
5	01	x-x.x-x.x- x.xx	Badan...						
5	01	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
5	02		KEUANGAN						
5	02	x-x.x-x.x- x.xx	Badan...						
5	02	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
5	03		KEPEGAWAIAN						
5	03	x-x.x-x.x- x.xx	Badan...						
5	03	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
5	04		PENDIDIKAN DAN PELATIHAN						
5	04	x-x.x-x.x- x.xx	Badan...						
5	04	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
5	05		PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						
5	05	x-x.x-x.x- x.xx	Badan...						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
5	05	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
6			UNSUR PENGAWAS						
6	01		PENGAWAS						
6	01	x-x.x-x.x- x.xx	Inspektorat						
7			UNSUR KEWILAYAHAN						
7	01		.....						
7	01	x-x.x-x.x- x.xx	.....						
7	01	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
8			URUSAN PEMERINTAHAN UMUM						
8	01		KESATUAN BANGSA DAN POLITIK						
8	01	x-x.x-x.x- x.xx	Kesatuan Bangsa Dan Politik						
			Jumlah						
			SURPLUS/(DEFISIT)						

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

Nama

6. Hal-hal Khusus
   Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan sistem dan prosedur di atas maka ketentuan yang ada dalam Perbup ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

BAB III
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN PERGESERAN APBD

A. Pergeseran Anggaran

1. Umum
   a. pergeseran anggaran adalah mekanisme perubahan dan/atau peralihan dan/atau perpindahan dan/atau pergantian yang terjadi pada anggaran pendapatan dan/atau Belanja Daerah setelah ditetapkan dalam DPA SKPD yang selanjutnya diformulasikan dalam perubahan DPA SKPD.
   b. pergeseran APBD dapat dilakukan apabila:
      1) terdapat kebijakan strategis pemerintah yang belum diakomodasi;
      2) terdapat perubahan ketentuan perundang-undangan;
      3) terdapat perubahan dinamika penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan/atau
      4) pada kondisi tertentu, yang menyebabkan perubahan APBD, dapat berupa:
         a) kondisi mendesak;
         b) kondisi darurat; dan/atau
         c) perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau Daerah.
      5) pada kondisi tertentu sebagaimana dimaksud diatas, dapat dilakukan pergeseran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD untuk mendanai keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga diatur tersendiri dalam Perbup tentang penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga.
      6) Penyesuaian kode rekening belanja.
      7) Penyesuaian rincian belanja sebagai akibat untuk memenuhi kebutuhan operasional kantor.
   c. 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.
   d. pergeseran anggaran terdiri atas:
      1) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
      2) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
   e. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
      1) pergeseran antar organisasi;
      2) pergeseran antar unit organisasi;
      3) pergeseran antar program;
      4) pergeseran antar kegiatan,
      5) pergeseran antar sub kegiatan;
      6) pergeseran antar kelompok;
      7) pergeseran antar jenis.
   d. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
      1) pergeseran antar objek dalam jenis yang sama.
      2) pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama.
      3) pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama.
      4) perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek.

2. Ketentuan Pergeseran APBD
   a. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD adalah pergeseran dalam suatu sub kegiatan yang sama, dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) pergeseran antar objek dalam jenis yang sama.
         Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah. Ketentuan pada tahapan ini sebagai berikut:
         a) PPTK mengajukan surat permohonan pergeseran anggaran kepada PA melalui Perencana SKPD.
         b) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap permohonan pergeseran anggaran.
         c) jika permohonan pergeseran anggaran telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, maka Perencana SKPD menyiapkan surat permohonan pergeseran anggaran kepada Sekretaris Daerah yang akan ditandatangani oleh PA dengan tembusan Bupati (sebagai laporan), Kepala BPPKAD, Kepala Bappeda dan Inspektorat dengan mencantumkan alasan melakukan pergeseran.
         d) surat permohonan pergeseran anggaran dilampiri rekapitulasi matrik pergeseran dan/atau rancangan perubahan DPA SKPD.
         e) Sekretaris Daerah melalui TAPD melakukan pembahasan terhadap usulan pergeseran anggaran.
         f) Sekretaris Daerah dapat menyetujui atau menolak permohonan pergeseran anggaran.
         g) Jika Sekretaris Daerah menyetujui permohonan pergeseran anggaran maka Perencana SKPD menyusun perubahan DPA dan dimintakan pengesahan kepada PPKD.
      2) pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama.
         Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD dengan prosedur sebagai berikut:
         a) PPTK mengajukan surat permohonan pergeseran anggaran kepada PA melalui Perencana SKPD.
         b) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap permohonan pergeseran anggaran.
         c) jika permohonan pergeseran anggaran telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, maka Perencana SKPD menyiapkan surat permohonan pergeseran anggaran kepada Perencana SKPD yang akan ditandatangani oleh PA dengan tembusan Bupati (sebagai laporan), Kepala BPPKAD, Kepala Bappeda dan Inspektorat dengan mencantumkan alasan melakukan pergeseran.
         d) surat permohonan pergeseran anggaran dilampiri rekapitulasi matrik pergeseran dan/atau rancangan perubahan DPA SKPD.
         e) PPKD melalui TAPD melakukan pembahasan terhadap usulan pergeseran anggaran.
         f) PPKD dapat menyetujui atau menolak permohonan pergeseran anggaran.
         g) jika PPKD menyetujui pergeseran anggaran maka Perencana SKPD menyusun perubahan DPA melalui sistem sesuai jadwal.
         h) dokumen perubahan DPA yang telah ditandatangani PA dimintakan pengesahan PPKD.

3) pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama.
   Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD, dengan prosedur sebagai berikut:
   a) PPTK mengajukan surat permohonan pergeseran anggaran kepada PA melalui Perencana SKPD.
   b) Perencana SKPD melakukan verifikasi terhadap permohonan pergeseran anggaran.
   c) jika permohonan pergeseran anggaran telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, maka Perencana SKPD menyiapkan surat permohonan pergeseran anggaran kepada Perencana SKPD yang akan ditandatangani oleh PA dengan tembusan Bupati (sebagai laporan), kepala Bappeda dan Inspektorat dengan mencantumkan alasan melakukan pergeseran.
   d) surat permohonan pergeseran anggaran dilampiri rekapitulasi matrik pergeseran dan/atau rancangan perubahan DPA SKPD.
   e) PPKD melakukan pembahasan terhadap usulan pergeseran anggaran.
   f) PPKD dapat menyetujui atau menolak permohonan pergeseran anggaran.
   g) jika PPKD menyetujui pergeseran anggaran maka Perencana SKPD menyusun perubahan DPA melalui sistem sesuai jadwal.
   h) dokumen perubahan DPA yang telah ditandatangani PA dimintakan pengesahan PPKD.
4) perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek.
   Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PA, dengan prosedur sebagai berikut:
   a) PPTK mengajukan surat permohonan pergeseran anggaran kepada PA melalui Perencana SKPD.
   b) Perencana SKPD dan PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap permohonan pergeseran anggaran.
   c) jika permohonan pergeseran anggaran telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan disetujui oleh PA, maka Perencana SKPD menyiapkan rancangan perubahan DPA dan dilampiri surat persetujuan PA kepada PPKD.
   d) berdasarkan surat permohonan pengesahan perubahan DPA, maka PPKD membuka jadwal input perubahan DPA.
   e) Perencana SKPD melakukan input perubahan DPA.
   f) dokumen perubahan DPA yang telah ditandatangani PA dimintakan pengesahan PPKD.

b. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perbup tentang penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Perbup tentang penjabaran perubahan APBD.
c. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam LRA.
d. semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA SKPD.
e. 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.

f. jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam LRA.
g. pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA SKPD.
h. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
i. pergeseran anggaran yang dilakukan setelah perubahan APBD hanya untuk belanja wajib, mendesak, darurat dan penyesuaian kebijakan pemerintah serta penggunaan dana yang sudah ditentukan penggunaannya.
j. pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran Anggaran Kas.

3. Tahapan teknis Pergeseran APBD.
   a. surat permohonan pergeseran anggaran ditandatangani oleh Kepala SKPD ditujukan kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Bupati (sebagai laporan), Kepala BPPKAD, Kepala Bappeda dan Inspektorat dilampiri rekapitulasi matrik pergeseran dan/atau rancangan perubahan RKA SKPD.
   b. Sekretaris Daerah meneruskan usulan pergeseran kepada Kepala BPPKAD untuk melakukan telaah terhadap usulan pergeseran.
   c. Kepala BPPKAD menelaah dokumen usulan pergeseran anggaran yang diajukan dan menjadwalkan rapat bersama TAPD jika diperlukan untuk dilakukan pembahasan terhadap usulan yang disampaikan.
   d. berdasarkan hasil rapat TAPD, TAPD memilah kewenangan penerbitan surat keputusan persetujuan pergeseran anggaran.
   e. dalam hal pemilahan usulan pergeseran merupakan kewenangan PA, Kepala BPPKAD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD yang mengajukan permohonan pergeseran untuk membuat persetujuan pergeseran anggaran dan disampaikan kepada Kepala BPPKAD.
   f. jika proses pergeseran anggaran telah disetujui, TAPD membuka jadwal tahapan APBD pergeseran melalui aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah.
   g. TAPD membuka kunci sub kegiatan, kunci rincian yang mengalami pergeseran anggaran setelah mendapat persetujuan.
   h. dalam kondisi tertentu, TAPD perencana dapat membuka fitur tambahan sub kegiatan atau penambahan pagu validasi pada perangkat Daerah yang diperlukan.
   i. SKPD melakukan input data untuk perubahan RKA SKPD melalui aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai prosedur yang telah ditetapkan setelah mendapat persetujuan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
   j. Kepala SKPD telah memastikan bahwa sub kegiatan dan belanja telah sesuai dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan Keuangan Daerah yang berlaku, selanjutnya melakukan validasi kegiatan yang mengalami pergeseran anggaran sebelum disampaikan kepada TAPD.
   k. TAPD melakukan penutupan jadwal APBD pergeseran setelah semua pergeseran anggaran selesai.
   l. Dalam hal pergeseran APBD ditetapkan dengan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD, TAPD menyusun dan memproses

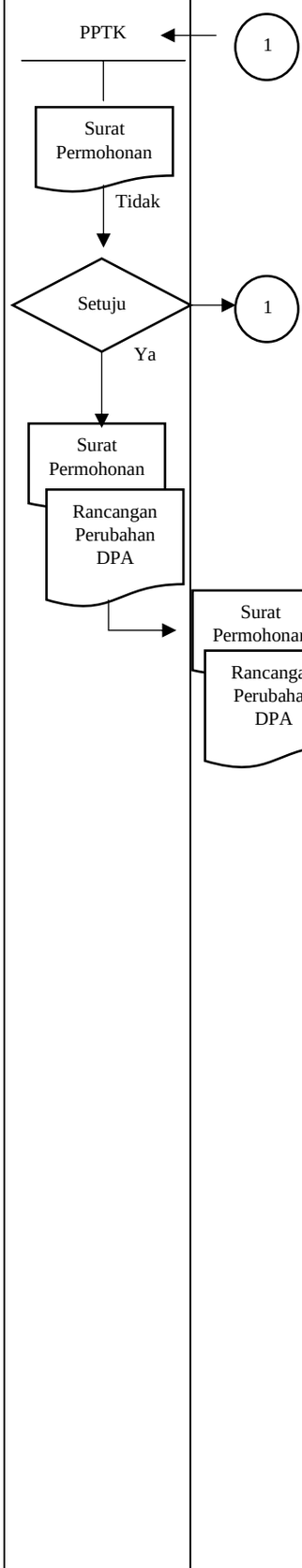
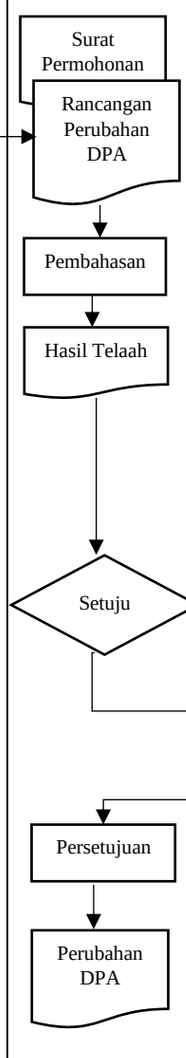
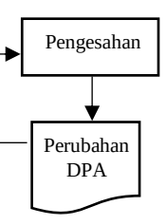
penerbitan Perbup dimaksud sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD untuk pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD.

m. TAPD Keuangan membuka tahap penatausahaan pergeseran APBD.
n. PA menyusun rencana Anggaran Kas dan melakukan pelimpahan kegiatan/sub kegiatan kepada PPTK.
o. PA melakukan validasi perubahan DPA sebelum BUD melakukan validasi perubahan DPA SKPD.
p. setelah BUD melakukan validasi perubahan DPA SKPD maka SKPD dapat mencetak perubahan DPA SKPD.
q. BUD menerbitkan SPD.
r. SKPD mencetak perubahan DPA SKPD untuk ditandatangani PA dan TAPD selanjutnya untuk disetujui oleh Sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD.

4. Pihak terkait dalam tahapan ini adalah:
   a. PPTK;
   b. Perencana SKPD;
   c. PA;
   d. TAPD; dan
   e. PPKD.

5. Bagan alir dalam tahapan ini sebagai berikut:

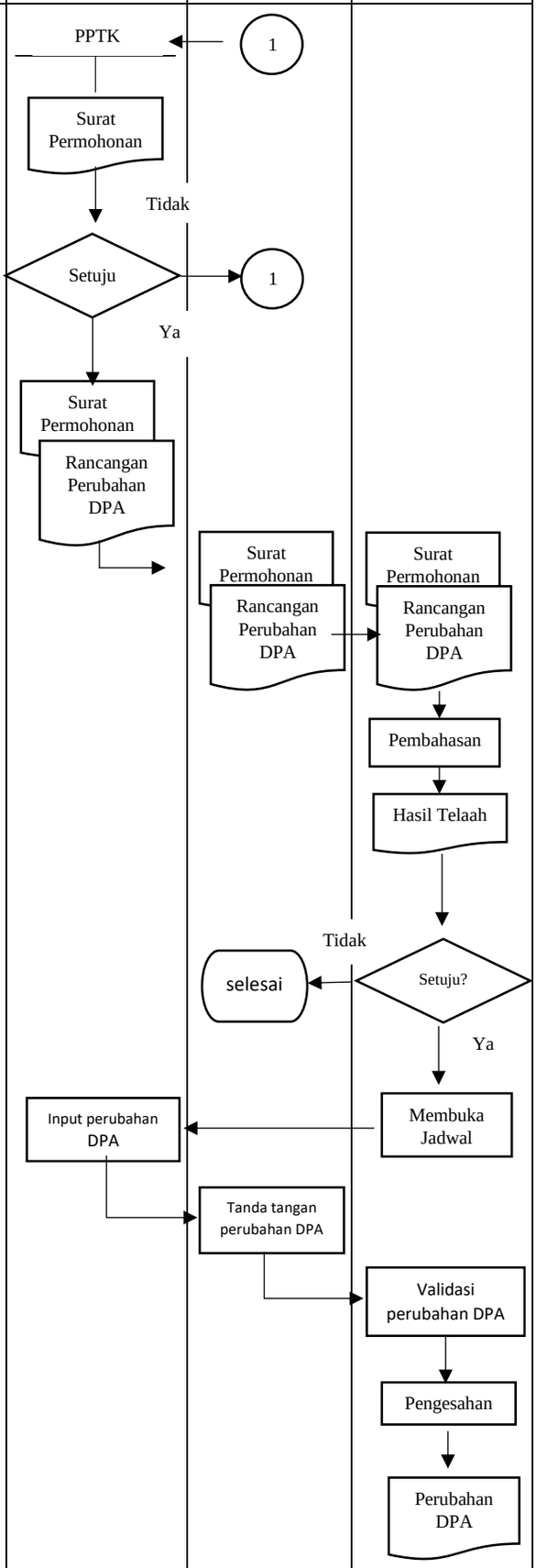
a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama

Uraian	PPK SKPD	PA	Sekretaris Daerah/TAPD	PPKD
1. PPTK mengajukan surat permohonan pergeseran anggaran kepada PA melalui Perencana SKPD. 2. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap permohonan pergeseran anggaran. 3. jika permohonan pergeseran anggaran telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, maka Perencana SKPD menyiapkan surat permohonan pergeseran anggaran kepada Sekretaris Daerah yang akan ditandatangani oleh PA dengan tembusan Bupati (sebagai laporan), Kepala BPPKAD, Kepala Bappeda dan Inspektorat dengan mencantumkan alasan melakukan pergeseran. 4. surat permohonan pergeseran anggaran dilampiri rekapitulasi matrik pergeseran dan/atau rancangan perubahan DPA SKPD. 5. Sekretaris Daerah melalui TAPD melakukan pembahasan terhadap usulan pergeseran anggaran. 6. Sekretaris Daerah dapat menyetujui atau menolak permohonan pergeseran anggaran. 7. Jika Sekretaris Daerah menyetujui permohonan pergeseran anggaran maka Perencana SKPD menyusun perubahan DPA dan dimintakan pengesahan kepada PPKD.				

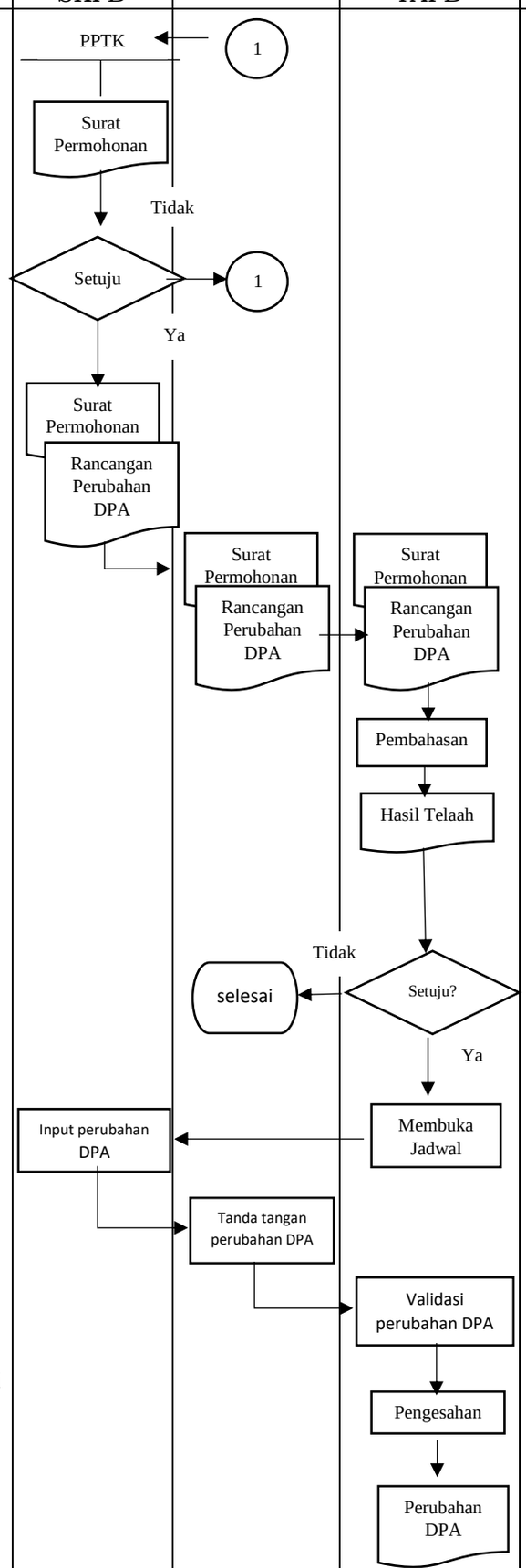
b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama

Uraian	Perencana SKPD	PA	PPKD/ TAPD

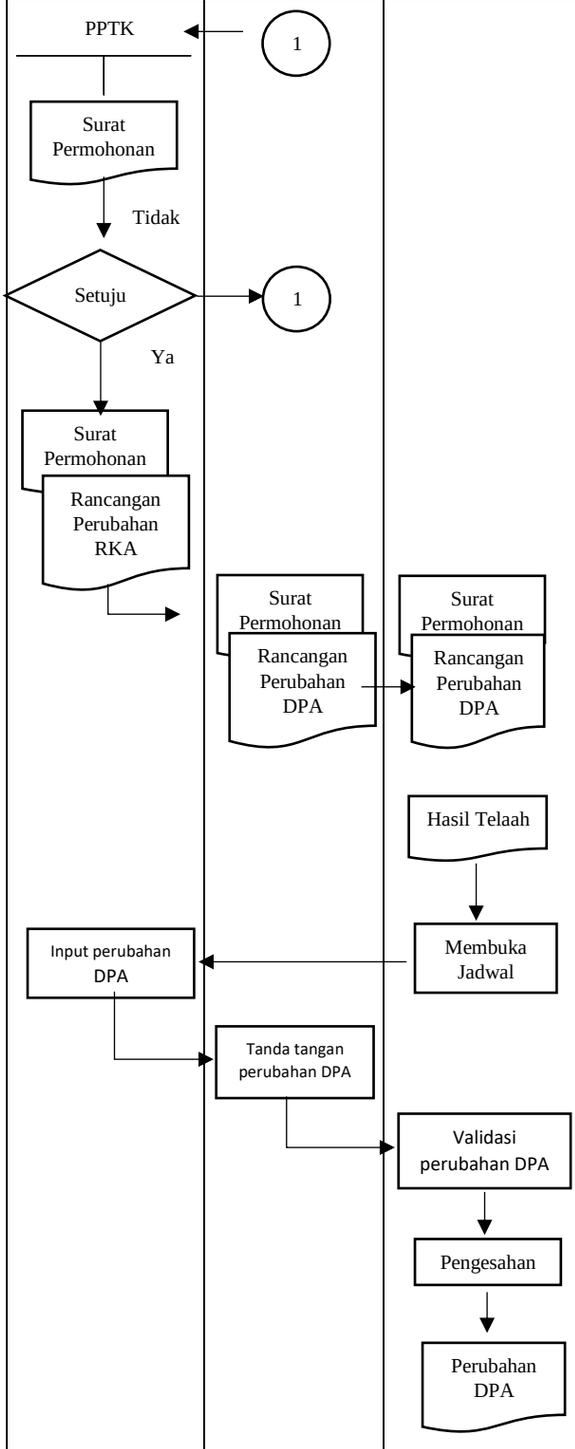
1. PPTK mengajukan surat permohonan pergeseran anggaran kepada PA melalui Perencana SKPD.
2. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap permohonan pergeseran anggaran.
3. jika permohonan pergeseran anggaran telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, maka Perencana SKPD menyiapkan surat permohonan pergeseran anggaran kepada Perencana SKPD yang akan ditandatangani oleh PA dengan tembusan Bupati (sebagai laporan), Kepala BPPKAD, Kepala Bappeda dan Inspektorat dengan mencantumkan alasan melakukan pergeseran.
4. surat permohonan pergeseran anggaran dilampiri rekapitulasi matrik pergeseran dan/atau rancangan perubahan DPA SKPD.
5. PPKD melalui TAPD melakukan pembahasan terhadap usulan pergeseran anggaran.
6. PPKD dapat menyetujui atau menolak permohonan pergeseran anggaran.
7. jika PPKD menyetujui pergeseran anggaran maka Perencana SKPD menyusun perubahan DPA melalui sistem sesuai jadwal.
8. dokumen perubahan DPA yang telah ditandatangani PA dimintakan pengesahan PPKD.



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

Uraian	Perencana SKPD	PA	PPKD/ TAPD	Sekretaris Daerah
1. PPTK mengajukan surat permohonan pergeseran anggaran kepada PA melalui Perencana SKPD. 2. Perencana SKPD melakukan verifikasi terhadap permohonan pergeseran anggaran. 3. jika permohonan pergeseran anggaran telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, maka Perencana SKPD menyiapkan surat permohonan pergeseran anggaran kepada Perencana SKPD yang akan ditandatangani oleh PA dengan tembusan Bupati (sebagai laporan), kepala Bappeda dan Inspektorat dengan mencantumkan alasan melakukan pergeseran. 4. surat permohonan pergeseran anggaran dilampiri rekapitulasi matrik pergeseran dan/atau rancangan perubahan DPA SKPD. 5. PPKD melakukan pembahasan terhadap usulan pergeseran anggaran. 6. PPKD dapat menyetujui atau menolak permohonan pergeseran anggaran. 7. jika PPKD menyetujui pergeseran anggaran maka Perencana SKPD menyusun perubahan DPA melalui sistem sesuai jadwal. 8. dokumen perubahan DPA yang telah ditandatangani PA dimintakan pengesahan PPKD.				

d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek

Uraian	Perencana SKPD	PA	PPKD/ TAPD
1. PPTK mengajukan surat permohonan pergeseran anggaran kepada PA melalui Perencana SKPD. 2. Perencana SKPD dan PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap permohonan pergeseran anggaran. 3. jika permohonan pergeseran anggaran telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan disetujui oleh PA, maka Perencana SKPD menyiapkan rancangan perubahan DPA dan dilampiri surat persetujuan PA kepada PPKD. 4. berdasarkan surat permohonan pengesahan perubahan DPA, maka PPKD membuka jadwal input perubahan DPA. 5. Perencana SKPD melakukan input perubahan DPA. 6. dokumen perubahan DPA yang telah ditandatangani PA dimintakan pengesahan PPKD.			

5. Dokumen dalam tahapan ini sebagai berikut:
   a. surat permohonan pergeseran anggaran kepada PA

      Kepada
      Yth. Kepala SKPD.....
           selaku PA
           di tempat

      Dengan hormat,
      Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum dalam Perbup Grobogan Nomor ... tahun 20xx tentang ....., dengan ini kami mengajukan permohonan pergeseran anggaran pada DPA SKPD.....APBD tahun anggaran 20xx, dengan pertimbangan sebagai berikut:
      1. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
      2. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
      3. Dst....
      Rincian Pergeseran Anggaran DPA SKPD sebagaimana terlampir.

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

      ....., ...
      PPTK

   b. surat permohonan pergeseran anggaran kepada Sekretaris Daerah

      Kepada
      Yth. Sekretaris Daerah
           di tempat

      Dengan hormat,
      Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum dalam Perbup Grobogan Nomor ... tahun 20xx tentang ....., dengan ini kami mengajukan permohonan pergeseran anggaran pada DPA SKPD.....APBD tahun anggaran 20xx, dengan pertimbangan sebagai berikut:
      1. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
      2. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
      3. Dst....
      Bersama surat ini, kami lampirkan rekapitulasi matrik pergeseran dan/atau rancangan perubahan RKA SKPD.
      Demikian surat permohonan ini diajukan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

      ....., ...
      Pengguna Anggaran/
      Kuasa Pengguna Anggaran

c. surat permohonan pergeseran anggaran kepada perencana SKPD

Kepada
Yth. Kepala SKPD.....
selaku Perencana SKPD
di tempat

Dengan hormat,
Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum dalam Perbup Grobogan Nomor .... tahun 20xx tentang ....., dengan ini kami mengajukan permohonan pergeseran anggaran pada DPA SKPD.....APBD tahun anggaran 20xx, dengan pertimbangan sebagai berikut:
1. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
2. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
3. Dst....
Bersama surat ini, kami melampirkan rekapitulasi matrik pergeseran dan/atau rancangan perubahan RKA SKPD.

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

....., ...
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

d. Surat permohonan pengesahan perubahan DPA kepada Perencana SKPD

Kepada
Yth. Kepala SKPD.....
selaku Perencana SKPD
di tempat

Dengan hormat,
Dengan memperhatikan ketentuan pergeseran anggaran yang tercantum dalam Perbup Grobogan Nomor .... tahun 20xx tentang ....., dengan ini kami mengajukan permohonan pengesahan perubahan DPA pada pergeseran anggaran DPA SKPD.....APBD tahun anggaran 20xx, dengan pertimbangan sebagai berikut:
1. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
2. Sub Kegiatan..... dilakukan pergeseran karena.....
3. Dst....
Bersama surat ini, kami melampirkan rekapitulasi matrik pergeseran dan/atau rancangan perubahan RKA SKPD.
Demikian surat permohonan ini diajukan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., ...
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

6. Lampiran Surat Permohonan Pergeseran Anggaran

RINCIAN PERGESERAN ANGGARAN
DPA SKPD……TAHUN ANGGARAN 20XX

Nama SKPD : ……
Program : ……
Kegiatan : ……
Sub Kegiatan : ……

No	Kode Rek	Uraian	Sebelum Pergeseran					Setelah Pergeseran					Bertambah/ Berkurang	Pergeseran Pada	Ket
			Vol	Sat	Harga	PPN	Jumlah	Vol	Sat	Harga	PPN	Jumlah			
														Uraian Sub Rincian Objek Belanja	
														Sub Rincian Objek Belanja	
														Rincian Objek Belanja	
														Objek Belanja	

……, ……
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

REKAPITULASI MATRIK PERGESERAN ANGGARAN
RPA-SKPD……TAHUN ANGGARAN 20XX

No	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan		Pagu Sebelum Pergeseran	Pagu Setelah Pergeseran	Bertambah/ Berkurang	Keterangan (Alasan dan/ atau jenis pergeseran)
			Kode	Uraian				

……, ……
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

BAB IV
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN PERUBAHAN APBD

A. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD

1. Umum

   Laporan realisasi semester pertama APBD mengungkapkan laporan kegiatan keuangan Pemerintah Daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBD selama periode Januari-Juni tahun anggaran berkenaan. Laporan realisasi semester pertama APBD menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari-Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:
   a. pendapatan-LRA;
   b. belanja;
   c. transfer;
   d. Surplus/Defisit-LRA;
   e. pembiayaan; dan
   f. sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.
2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. PPK SKPD;
   b. PA;
   c. PPKD;
   d. Sekretaris Daerah:
   e. Bupati; dan
   f. DPRD.
3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. laporan realisasi semester pertama APBD pada SKPD
      1) berdasarkan LPJ penerimaan bulanan dari Bendahara Penerimaan dan LPJ pengeluaran bulanan dari Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan cara:
         a) menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam LPJ penerimaan bulanan dan LPJ pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari-Juni.
         b) jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama.
         c) mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan realisasi.
         d) mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.
      2) PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.
      3) Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.

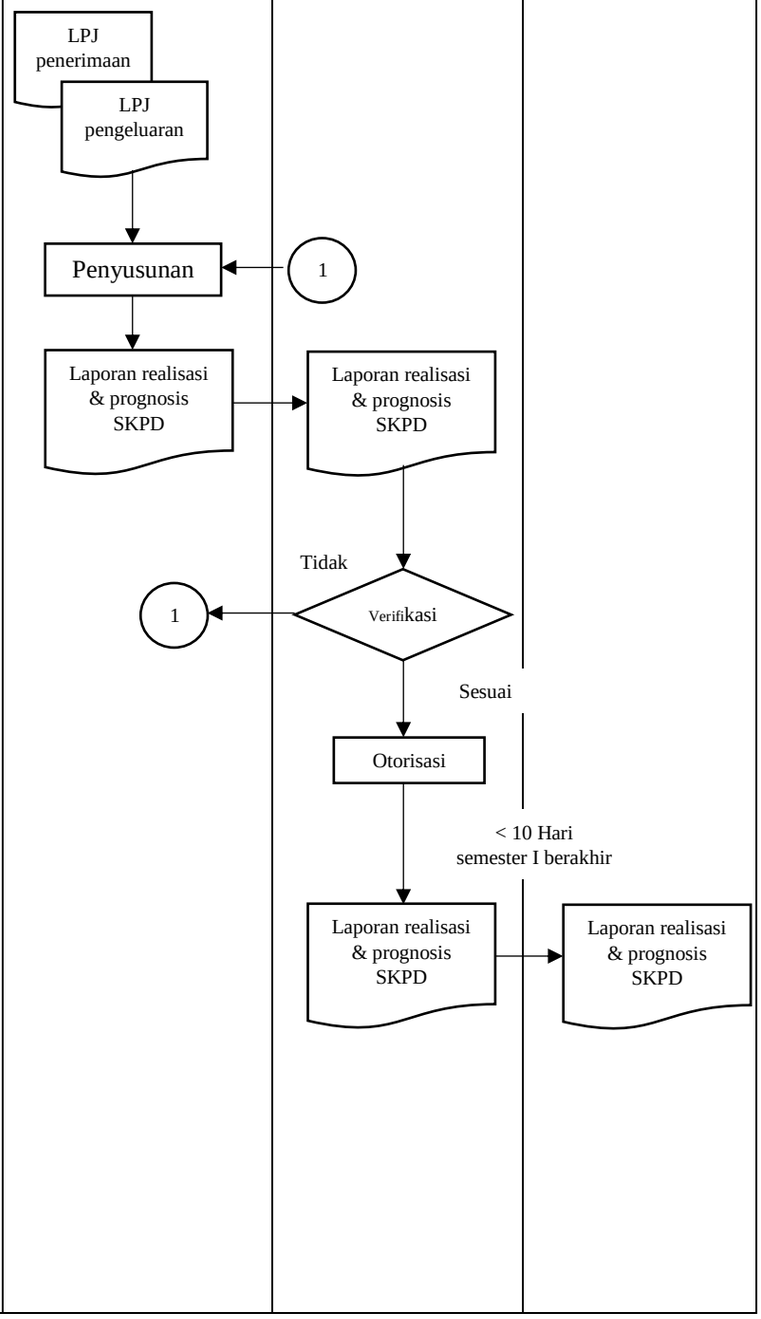
4) dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
5) Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 (sepuluh) Hari setelah semester pertama berakhir.

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

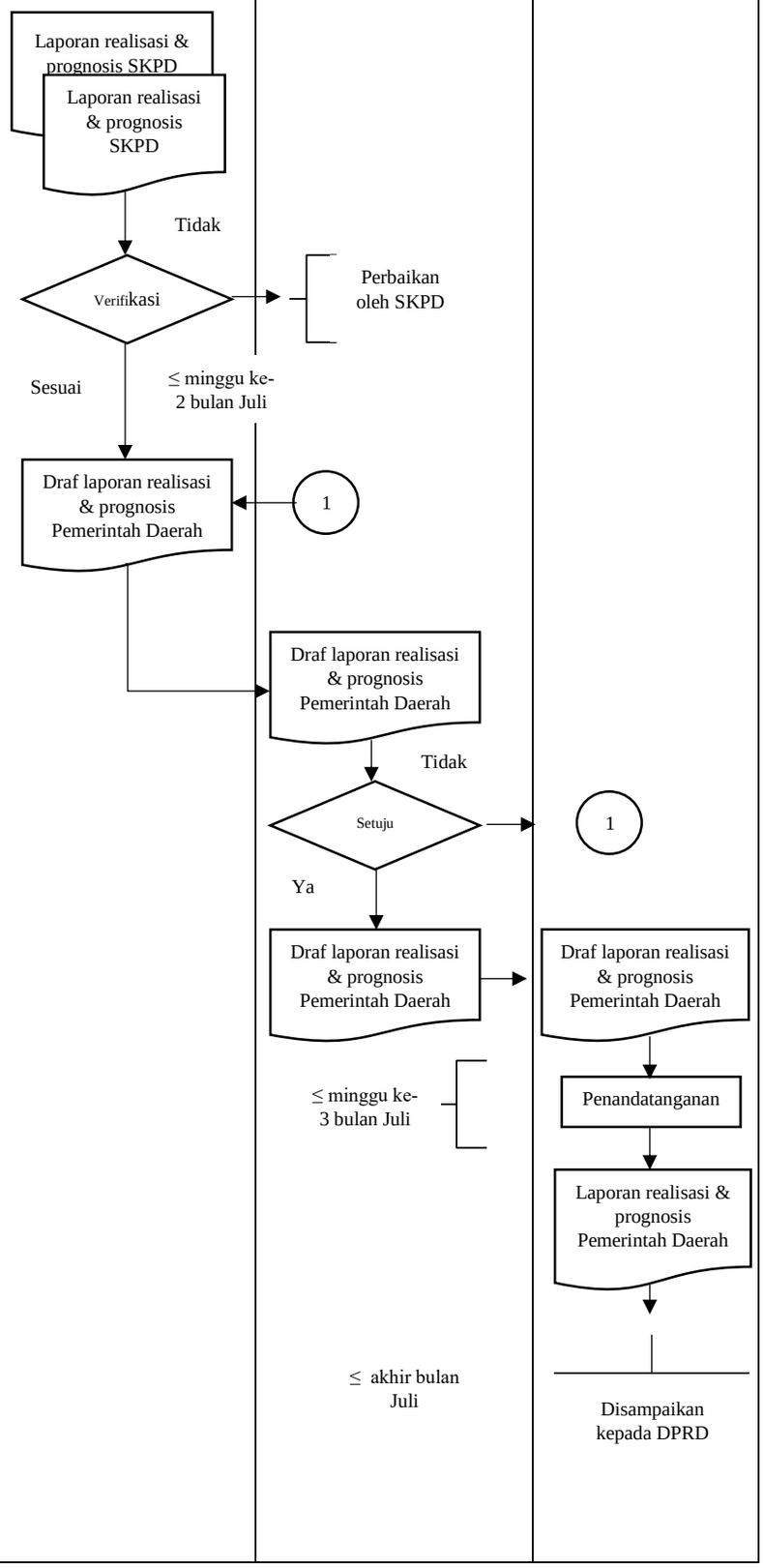
4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD pada SKPD

Uraian	PPK SKPD	PA	PPKD
1. Berdasarkan LPJ penerimaan bulanan dari Bendahara Penerimaan dan LPJ pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD. 2. PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani. 3. Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi. 4. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD. 5. Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 (sepuluh) Hari setelah semester pertama berakhir.			

Penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD Pemerintah Daerah

Uraian	PPKD	Sekretaris Daerah	Bupati
1. Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi. 2. Dalam hal verifikasi dinyatakan telah sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli. 3. Draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan. 4. Setelah disetujui, draf tersebut difinalkan kemudian disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli. 5. Bupati menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.			

5. Dokumen
   Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:
   a. laporan prognosis SKPD

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

SKPD: .....

No	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d Semester Pertama	Prognosis	Ket
4	PENDAPATAN DAERAH					
4.1	Pendapatan Asli Daerah					
4.1.1	Pajak Daerah					
4.1.2	Retribusi Daerah					
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
4.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah					
4.2	Pendapatan Transfer					
4.2.1	Transfer Pemerintah Pusat					
4.2.2	Transfer Antar Daerah					
	Jumlah Pendapatan Transfer					
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah					
4.3.1	Hibah					
4.3.2	Dana Darurat					
4.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan					
	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah					
	Jumlah Pendapatan					
5	BELANJA DAERAH					
5.1	Belanja Operasi					
5.1.1	Belanja Pegawai					
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa					
5.1.2	Belanja Bunga					
5.1.4	Belanja Subsidi					
5.1.5	Belanja Hibah					
5.1.6	Belanja Bantuan Sosial					
	Jumlah Belanja Operasi					
5.2	Belanja Modal					
5.2.1	Belanja Modal Tanah					
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi					

No	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d Semester Pertama	Prognosis	Ket
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.2.6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
	Jumlah Belanja Modal					
5.3	Belanja Tidak Terduga					
5.3.1	Belanja Tidak Terduga					
	Jumlah Belanja Tidak Terduga					
5.4	Belanja Transfer					
5.4.1	Belanja Bagi Hasil					
5.4.2	Belanja Bantuan Keuangan					
	Jumlah Belanja Transfer					
	Jumlah Belanja					
	Surplus / (Defisit)					
6	PEMBIAYAAN DAERAH					
6.1	Penerimaan pembiayaan					
6.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya					
6.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
6.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
6.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
6.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
6.1.6	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan					
	Jumlah penerimaan pembiayaan					
6.2	Pengeluaran pembiayaan					
6.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					
6.2.2	Penyertaan Modal Daerah					
6.2.3	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo					
6.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah					
6.2.5	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan					
	Jumlah pengeluaran pembiayaan					
	Pembiayaan netto					
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran					

....., tanggal .....
Kepala SKPD

(nama lengkap)

b. laporan prognosis Pemerintah Daerah
KABUPATEN GROBOGAN

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

No	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d Semester Pertama	Prognosis	Ket
4	PENDAPATAN DAERAH					
4.1	Pendapatan Asli Daerah					
4.1.1	Pajak Daerah					
4.1.2	Retribusi Daerah					
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
4.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah					
4.2	Pendapatan Transfer					
4.2.1	Transfer Pemerintah Pusat					
4.2.2	Transfer Antar Daerah					
	Jumlah Pendapatan Transfer					
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah					
4.3.1	Hibah					
4.3.2	Dana Darurat					
4.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan					
	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah					
	Jumlah Pendapatan					
5	BELANJA DAERAH					
5.1	Belanja Operasi					
5.1.1	Belanja Pegawai					
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa					
5.1.3	Belanja Bunga					
5.1.4	Belanja Subsidi					
5.1.5	Belanja Hibah					
5.1.6	Belanja Bantuan Sosial					
	Jumlah Belanja Operasi					
5.2	Belanja Modal					
5.2.1	Belanja Modal Tanah					
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi					
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.2.6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
	Jumlah Belanja Modal					

No	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d Semester Pertama	Prognosis	Ket
5.3	Belanja Tidak Terduga					
5.3.1	Belanja Tidak Terduga					
	Jumlah Belanja Tidak Terduga					
5.4	Belanja Transfer					
5.4.1	Belanja Bagi Hasil					
5.4.2	Belanja Bantuan Keuangan					
	Jumlah Belanja Transfer					
	Jumlah Belanja					
	Surplus / (Defisit)					
6	PEMBIAYAAN DAERAH					
6.1	Penerimaan pembiayaan					
6.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya					
6.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
6.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
6.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
6.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
6.1.6	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan					
	Jumlah penerimaan pembiayaan					
6.2	Pengeluaran pembiayaan					
6.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					
6.2.2	Penyertaan Modal Daerah					
6.2.3	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo					
6.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah					
6.2.5	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan					
	Jumlah pengeluaran pembiayaan					
	Pembiayaan netto					
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran					

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

(nama lengkap)

6. Hal-hal Khusus
   Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana

dimaksud pada ketentuan sistem dan prosedur di atas maka ketentuan yang ada dalam Perbup ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

B. Ketentuan Perubahan APBD

1. Umum

   Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
   a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
   b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar jenis belanja;
   c. keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
   d. keadaan darurat; dan/atau
   e. keadaan luar biasa.
2. Perubahan KUA dan perubahan PPAS
   a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya:
      1) pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi Pendapatan Daerah;
      2) pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi Belanja Daerah; dan/atau
      3) perubahan sumber dan penggunaan Pembiayaan Daerah.
   b. Bupati memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
   c. dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
   d. dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:
      1) program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
      2) capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
      3) capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
3. Penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya.
   a. keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa:
      1) menutupi defisit anggaran;
      2) mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
      3) membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
      4) melunasi kewajiban bunga dan pokok utang;
      5) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan pemerintah;
      6) mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau

7) mendanai sub kegiatan yang capaian sasaran kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

b. penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran tersebut di atas diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA SKPD dan/atau RKA SKPD.

c. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah merupakan kewajiban kepada pihak lain yang terkait dengan:
   1) pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya; atau
   2) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

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

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

f. penganggaran atas akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening belanja berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.

g. tata cara penganggaran penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Perbup tentang penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

4. Pendanaan Keadaan Darurat
   a. Pemerintah Daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.
   b. dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam LRA dengan terlebih dahulu melakukan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD.
5. Pendanaan Keadaan Luar Biasa
   a. perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
   b. keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
   c. ketentuan mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa diatur dalam Perbup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   d. dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru

dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.

e. penambahan sub kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD.
f. penjadwalan ulang dan/atau peningkatan capaian target kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA SKPD.
g. dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berkenaan.
h. penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA SKPD.
i. RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.

C. Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

1. Umum

   Perubahan KUA adalah dokumen yang memuat perubahan kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun. Perubahan PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan perubahan RKA SKPD.
2. Pihak Terkait

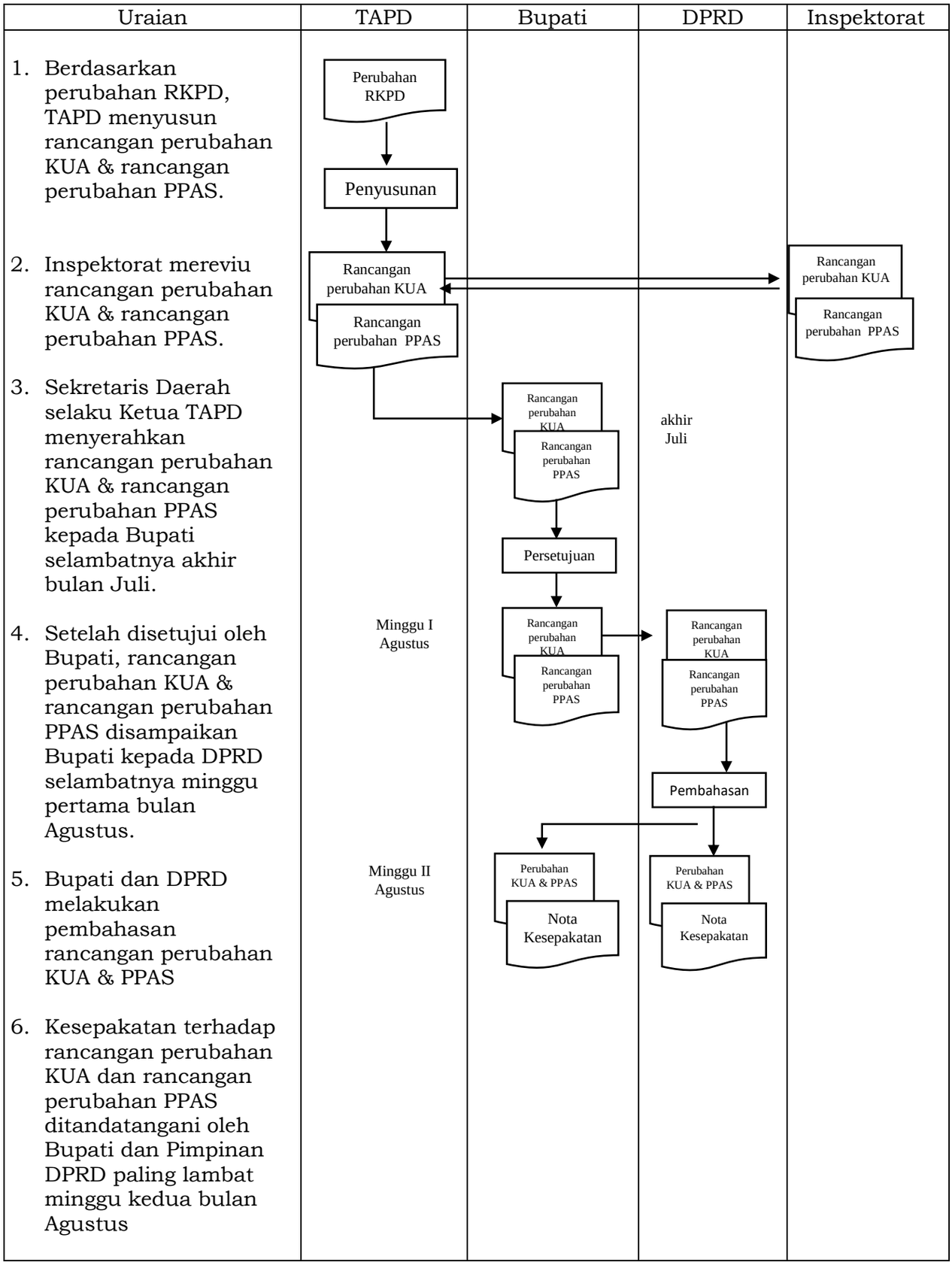
   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. TAPD;
   b. Bupati; dan
   c. DPRD.
3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. Bupati dalam hal ini TAPD menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagai berikut:
      1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD;
      2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
   b. Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada Bupati selambatnya akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
   c. Bupati menyetujui rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menyerahkan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.
   d. Bupati (dalam hal ini menugaskan TAPD) dan DPRD (dalam hal ini diwakili oleh badan anggaran DPRD) melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
   e. pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS tersebut mengacu pada perubahan RKPD, rencana kerja pemerintah pusat dan pedoman penyusunan APBD.
   f. Bupati dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan perubahan KUA dan rancangan

perubahan PPAS yang tidak terdapat dalam perubahan RKPD pada saat pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS bersama DPRD untuk disepakati bersama dengan DPRD.

g. penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
h. perubahan alokasi plafon anggaran untuk setiap perangkat Daerah ditentukan berdasarkan target kinerja pelayanan publik tiap-tiap urusan pemerintahan. Perubahan alokasi anggaran untuk setiap perangkat Daerah tidak dilakukan berdasarkan pertimbangan pemerataan antar perangkat Daerah atau berdasarkan alokasi anggaran pada tahun anggaran sebelumnya.
i. dalam rangka memfokuskan pencapaian target pelayanan publik, perangkat Daerah menganggarkan perubahan program, kegiatan dan sub kegiatan yang menjadi kewenangan Daerah berdasarkan skala prioritas.
j. tambahan penghasilan pegawai, pinjaman jangka menengah yang berasal dari pemerintah pusat, lembaga keuangan Bank, lembaga keuangan bukan Bank dan pinjaman jangka panjang yang dari pemerintah pusat, lembaga keuangan Bank, lembaga keuangan bukan Bank, dan masyarakat wajib mendapat persetujuan DPRD bersamaan pada saat pembahasan perubahan KUA dan perubahan PPAS jika diajukan setelah pada periode perubahan.
k. rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS juga mencakup rancangan perubahan rencana bisnis dan anggaran BLUD.
l. rancangan KUA dan rancangan PPAS direviu oleh Inspektorat Daerah.
m. kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS ditandatangani dalam waktu bersamaan oleh Bupati dan Pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun berkenaan yang dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS dilampiri dokumen perubahan KUA dan perubahan PPAS.
n. perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat Daerah dalam menyusun perubahan RKA SKPD.
o. dalam hal Bupati berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Bupati bertugas untuk:
    1) menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD; dan
    2) menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
p. dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/penjabat sementara/pelaksana tugas Kepala Daerah bertugas untuk:
    1) menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD; dan
    2) menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
q. dalam hal seluruh Pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas Pimpinan DPRD bertugas untuk menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.

4. Bagan Alir
   Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen
   Dokumen terkait pada tahapan ini sebagai berikut:

a. perubahan KUA

KABUPATEN GROBOGAN
PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM APBD
TAHUN ANGGARAN ….

I. PENDAHULUAN
   1.1. Latar belakang penyusunan perubahan KUA
   1.2. Tujuan penyusunan perubahan KUA
   1.3. Dasar (hukum) penyusunan perubahan KUA
II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH
   2.1. Arah kebijakan ekonomi Daerah
   2.2. Arah kebijakan Keuangan Daerah
III. ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN APBD
   3.1. Asumsi dasar yang digunakan dalam perubahan anggaran pendapatan dan belanja negara
   3.2. Asumsi dasar yang digunakan dalam perubahan APBD
IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH
   4.1. Kebijakan perubahan perencanaan Pendapatan Daerah yang diproyeksikan untuk tahun
   4.2. Perubahan target Pendapatan Daerah meliputi pendapatan asli Daerah, pendapatan transfer, dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah
V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH
   5.1. Kebijakan terkait dengan perubahan perencanaan belanja
   5.2. Perubahan rencana belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan belanja tidak terduga
VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH
   6.1. Kebijakan perubahan penerimaan pembiayaan
   6.2. Kebijakan perubahan pengeluaran pembiayaan
VII. STRATEGI PENCAPAIAN
   Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.
VIII. PENUTUP
   Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Bupati dan perlu dimasukkan dalam Perubahan KUA

Demikianlah perubahan kebijakan umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan perubahan PPAS dan rancangan perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.

……, tanggal …….

Pimpinan DPRD	Bupati
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama)	(nama)

b. Perubahan PPAS

KABUPATEN GROBOGAN
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN ….

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

Demikianlah Perubahan PPAS APBD TA …. dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Kabupaten Grobogan dalam menyusun rancangan perubahan APBD TA ….. pada bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara Pemerintah Kabupaten Grobogan dan DPRD terhadap perubahan PPAS.

……, tanggal …….

Pimpinan DPRD — Bupati

(tanda tangan) — (tanda tangan)

(nama) — (nama)

TABEL 4.1
TARGET PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN ANGGARAN …..

KODE	PENDAPATAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG	DASAR HUKUM
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
4.	PENDAPATAN DAERAH				
4.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4.1.01.	Pajak Daerah				
4.1.02.	Retribusi Daerah				
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
4.1.04.	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah				
4.2.	PENDAPATAN TRANSFER				
4.2.01.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
4.2.02.	Pendapatan Transfer Antar Daerah				
4.3.	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
4.3.01.	Pendapatan Hibah				
4.3.02.	Dana Darurat				
4.3.03.	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
JUMLAH PENDAPATAN DAERAH					

TABEL 4.2
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
PER SKPD

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

TABEL 4.3
RINCIAN PERUBAHAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA SKPD
PER PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN ……

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

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	SASARAN	TARGET	PLAFON ANGGARAN			
				SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG	
				(Rp)	(Rp)	(Rp)	%
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
x.xx.xx	Program ...						
x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...						
x.xx.xx.x.xx.x	Sub Kegiatan						
x.xx.xx.x.xx.x	Sub Kegiatan						
x.xx.xx.x.xx.x	Dst ...						
x.xx.xx.x.xx	Dst ...						
x.xx.xx	Dst ...						

TABEL 4.4
PERUBAHAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA UNTUK BELANJA PEGAWAI, BELANJA BARANG DAN JASA, BUNGA, SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL, MODAL, BAGI HASIL, BANTUAN KEUANGAN, BELANJA TIDAK TERDUGA
TAHUN ANGGARAN ….

NO	URAIAN	PERUBAHAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA			
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG	
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	%
1	Belanja Pegawai				
2	Belanja Barang dan Jasa				
3	Belanja Bunga				
4	Belanja Subsidi				
5	Belanja Hibah				
6	Belanja Bantuan Sosial				
7	Belanja Modal				
	a. Belanja Modal Tanah				
	b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
	c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
	d. Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi;				
	e. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya;				
	f. Belanja Modal Aset Tidak Berwujud;				
8	Belanja Tidak Terduga				
9	Belanja Bagi Hasil				
10	Belanja Bantuan Keuangan				
	TOTAL				

c. nota kesepakatan perubahan KUA

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN
NOMOR……. TANGGAL……..
TENTANG PERUBAHAN KUA
TAHUN ANGGARAN ….

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ……
   Jabatan : Bupati Grobogan
   Alamat Kantor : ……
   Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
2. a. Nama : ……
      Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Grobogan
      Alamat Kantor : ……
   b. Nama : ……
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Grobogan
      Alamat Kantor : ……
   c. Nama : ……
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Grobogan
      Alamat Kantor : ……
   d. Dst ……
      sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama DPRD Kabupaten Grobogan.

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan perubahan APBD diperlukan perubahan KUA yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Kabupaten Grobogan untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan perubahan PPAS APBD tahun anggaran ….

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap perubahan KUA yang meliputi perubahan asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan rancangan perubahan APBD tahun anggaran …, perubahan terhadap kebijakan pendapatan, belanja dan Pembiayaan Daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan perubahan PPAS.

Secara lengkap perubahan KUA tahun anggaran …. disusun dalam lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan nota kesepakatan ini.

Demikianlah nota kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan PPAS tahun anggaran ….

……., tanggal …….

Bupati Grobogan Selaku, PIHAK KESATU	Pimpinan DPRD Kabupaten Grobogan Selaku, PIHAK KEDUA
Nama	NAMA KETUA
	Nama WAKIL KETUA

d. nota kesepakatan perubahan PPAS

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN
NOMOR……. TANGGAL……..
TENTANG
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN ….

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ……
   Jabatan : Bupati Grobogan
   Alamat Kantor : ……
   Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
2. a. Nama : ……
      Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Grobogan
      Alamat Kantor : ……
   b. Nama : ……
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Grobogan
      Alamat Kantor : ……
   c. Nama : ……
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Grobogan
      Alamat Kantor : ……
   d. Dst ……
      sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama DPRD Kabupaten Grobogan

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan perubahan APBD perlu disusun perubahan PPAS yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Kabupaten Grobogan, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan rancangan perubahan APBD tahun anggaran…

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Kabupaten Grobogan tentang perubahan KUA tahun anggaran …, para pihak sepakat terhadap perubahan PPAS yang meliputi rencana perubahan pendapatan dan penerimaan Pembiayaan Daerah tahun anggaran …, perubahan prioritas Belanja Daerah, perubahan plafon anggaran sementara berdasarkan urusan Pemerintahan dan program/kegiatan/sub kegiatan, dan rencana perubahan Pembiayaan Daerah tahun anggaran …

Secara lengkap perubahan PPAS tahun anggaran … disusun dalam lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan nota kesepakatan ini.

Demikianlah nota kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan perubahan APBD tahun anggaran …

……., tanggal …….

Bupati Grobogan Selaku, PIHAK KESATU	Pimpinan DPRD Kabupaten Grobogan Selaku, PIHAK KEDUA
Nama	NAMA KETUA
	Nama WAKIL KETUA

e. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan

BERITA ACARA KESEPAKATAN
ANTARA
BUPATI GROBOGAN
DENGAN
KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN
NOMOR.....
TANGGAL.....
TENTANG
PENAMBAHAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN BARU PADA PERUBAHAN KUA DAN PERUBAHAN PPAS YANG TIDAK TERDAPAT DALAM PERUBAHAN RKPD
TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
   Jabatan : Bupati Grobogan
   Alamat Kantor : .....
   Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
2. Nama : .....
   Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Grobogan
   Alamat Kantor : .....
   bertindak selaku dan atas nama DPRD Kabupaten Grobogan

Dengan ini menyatakan bahwa terjadi penambahan kegiatan/sub kegiatan baru pada perubahan KUA dan perubahan PPAS tahun anggaran..... yang tidak terdapat dalam perubahan RKPD Kabupaten Grobogan tahun anggaran..... yang selanjutnya secara lengkap penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dimaksud disusun dalam lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan berita acara kesepakatan ini.

Berdasarkan hal tersebut di atas, dibuatlah berita acara kesepakatan ini.

Demikianlah berita acara kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan perubahan APBD tahun anggaran.....

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

Bupati Grobogan	Ketua DPRD Kabupaten Grobogan
Nama	Nama

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

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

6. Hal-hal Khusus
   Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan sistem dan prosedur di atas maka ketentuan yang ada dalam Perbup ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

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

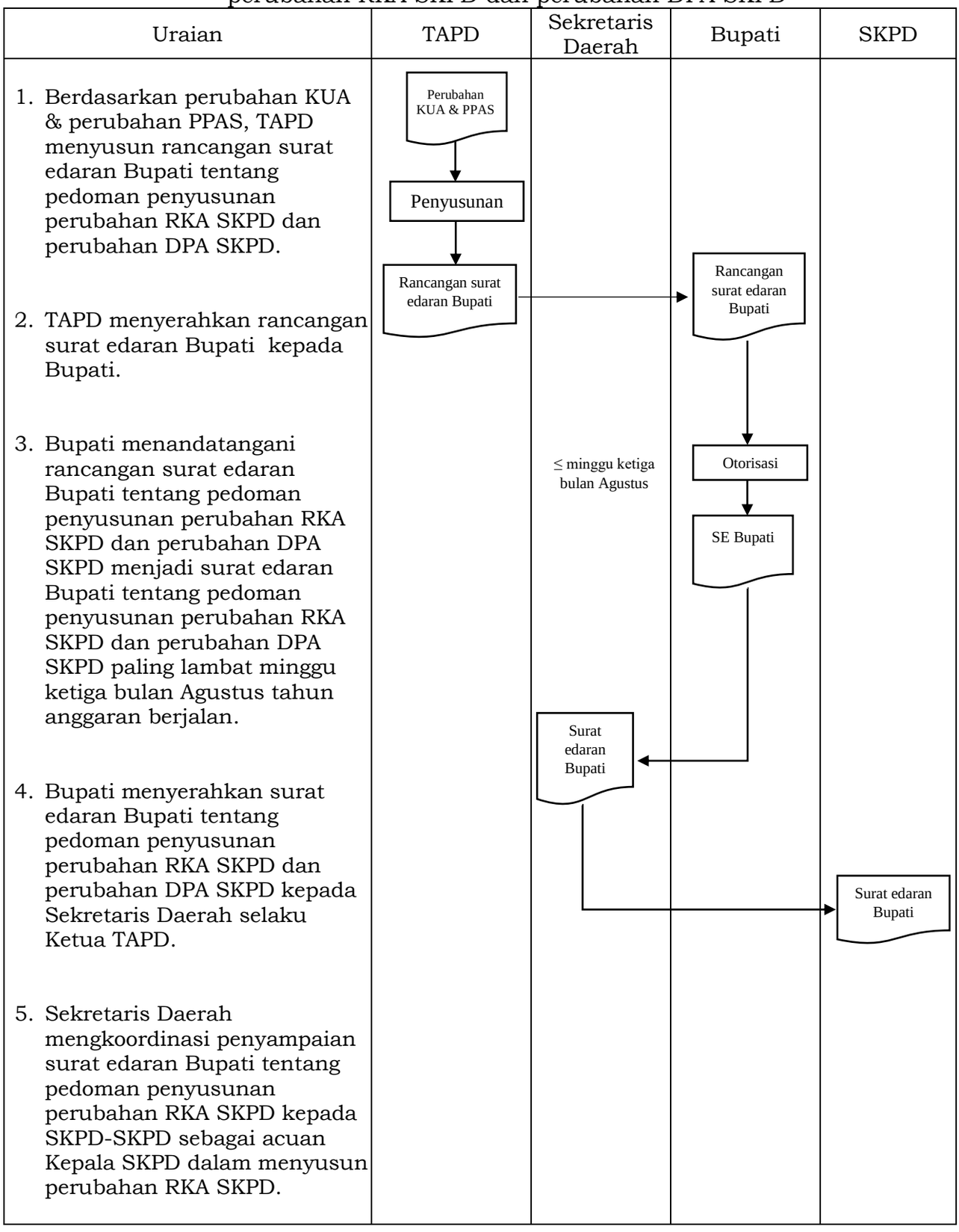
1. Umum
   a. berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD.
   b. surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
   c. surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan perubahan RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD paling sedikit memuat:
      1) prioritas pembangunan Daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
      2) alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;
      3) perubahan KUA dan perubahan PPAS;
      4) program, kegiatan dan sub kegiatan baru;
      5) kriteria DPA SKPD yang dapat diubah;
      6) batas waktu penyampaian perubahan RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD kepada PPKD;
      7) ketentuan belanja wajib; dan
      8) dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKA SKPD, format perubahan DPA SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, standar teknis, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD.
2. Pihak Terkait
   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. TAPD;
   b. Bupati; dan
   c. SKPD
3. Ketentuan
   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. TAPD menyusun rancangan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan perubahan RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD setelah nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS ditandatangani.
   b. Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menyampaikan rancangan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan perubahan RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD kepada Bupati.
   c. Bupati menandatangani rancangan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan perubahan RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD menjadi surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan perubahan RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
   d. Bupati menyerahkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan perubahan RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD kepada Sekretaris Daerah (selaku ketua TAPD).

e. Sekretaris Daerah mengkoordinasi penyampaian surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan perubahan RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD kepada SKPD-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA SKPD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan perubahan RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD



E. Penyusunan perubahan RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD

1. Umum

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

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. PPKD; dan
   b. SKPD.

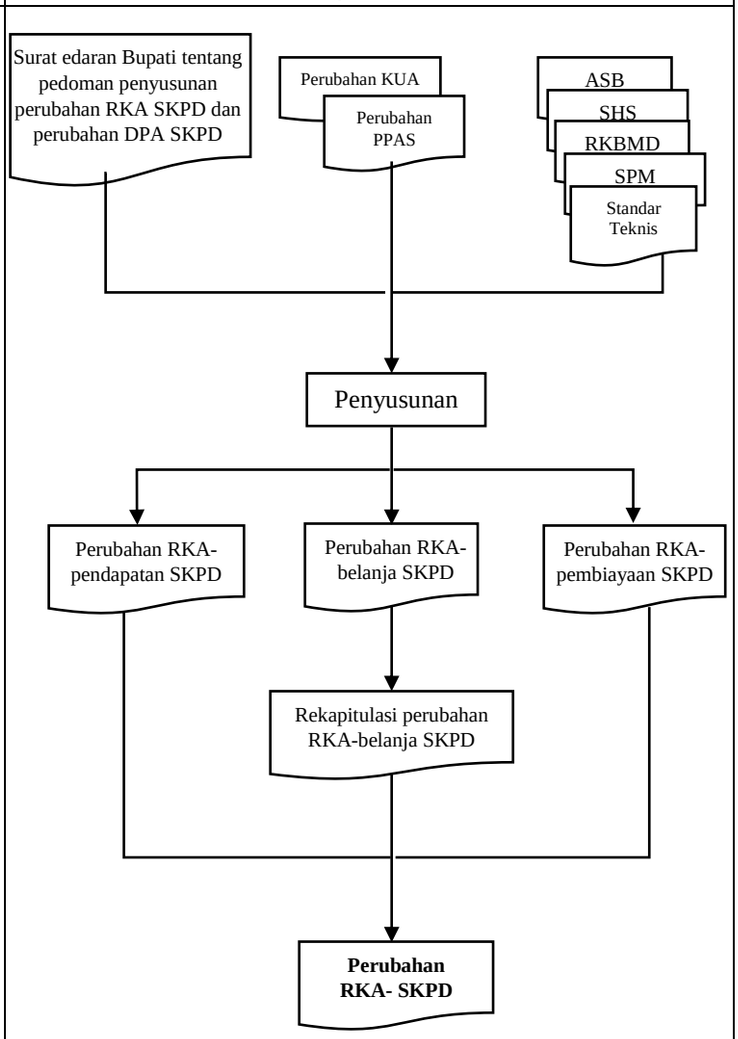
3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. Kepala SKPD menyusun perubahan RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, serta mengacu pada surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan perubahan RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD.
   b. dokumen rancangan perubahan DPA SKPD berupa perubahan RKA SKPD yang disusun meliputi:
      1) perubahan RKA-pendapatan SKPD.
      2) perubahan RKA-belanja SKPD.
      3) rekapitulasi perubahan RKA-belanja SKPD.
      4) perubahan RKA-pembiayaan SKPD.
   c. Kepala SKPD dapat melakukan penyusunan perubahan DPA SKPD, meliputi:
      1) DPA SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
      2) peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA SKPD.
      3) perubahan DPA SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.
   d. perubahan rencana pendapatan memuat urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek Pendapatan Daerah.
   e. perubahan belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam perubahan RKA SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.
   f. perubahan belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam perubahan RKA SKPD pada SKPKD.
   g. perubahan Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dianggarkan dalam perubahan RKA SKPD pada:
      1) SKPKD;
      2) SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.
   h. dalam hal terdapat penambahan/pengurangan/perubahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, Kepala SKPD dapat menyusun perubahan RKA SKPD dan perubahan RKA SKPD di luar perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan perubahan DPA SKPD

Uraian	SKPD
1. Kepala SKPD menyusun perubahan DPA SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, serta mengacu pada surat edaran Bupati tentang Pedoman penyusunan perubahan RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD, analisis standar belanja (ASB), standar harga satuan (SHS), standar teknis, RKBMD dan standar pelayanan minimal (SPM). 2. Dokumen perubahan DPA SKPD berupa perubahan RKA SKPD yang disusun meliputi: 1) perubahan RKA-pendapatan SKPD 2) perubahan RKA-belanja SKPD 3) rekapitulasi perubahan RKA-belanja SKPD 3) perubahan RKA-pembiayaan SKPD. 3. Perubahan rencana pendapatan memuat urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek Pendapatan Daerah. 4. Perubahan belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam perubahan RKA SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD. 5. Perubahan belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam Perubahan RKA SKPD pada SKPKD. 6. Perubahan penerimaan pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dianggarkan dalam perubahan RKA SKPD pada: a. SKPKD; b. SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.	

5. Dokumen
   Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:
   a. perubahan RKA SKPD

KABUPATEN GROBOGAN
PERUBAHAN RENCANA KERJA ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(PERUBAHAN RKA SKPD)
TAHUN ANGGARAN…

URUSAN PEMERINTAHAN : x ……
BIDANG URUSAN : x.xx ……
ORGANISASI : x.xx.xx ……
Pengguna Anggaran :
a. Nama : ……
b. NIP : ……
c. Jabatan : ……

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

RKA REKAPITULASI
Ringkasan perubahan APBD
Rekapitulasi perubahan belanja per urusan
Rekapitulasi perubahan belanja per urusan dan program
Rekapitulasi perubahan belanja per urusan, program dan kegiatan
Rekapitulasi perubahan belanja per jenis belanja

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran

Nama
NIP. ……

Disiapkan oleh,
Sub Bagian Program

Nama
NIP. ……

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

Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah (berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	Pembiayaan Daerah				
	Penerimaan Pembiayaan				
	Sisa lebih perhitungan anggaran sebelumnya				
	Pencairan dana cadangan				
	Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan				
	Penerimaan pinjaman Daerah				
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah				
	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan				
	Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembentukan dana cadangan				
	Penyertaan modal Daerah				
	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo				
	Pemberian pinjaman Daerah				
	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan				
	Pembiayaan Netto				

……, ……

Kepala SKPD

Nama

NIP. …….

b. perubahan RKA pendapatan SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Grobogan Tahun Anggaran	PERUBAHAN RKA - PENDAPATAN

Organisasi : x.xx.xxx

Rincian Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah (berkurang)	
		Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	Rp	%
		Volume/ Koefisien	Satuan	Tarif/ Harga		Volume/ Koefisien	Satuan	Tarif/ Harga			
		Jumlah				Jumlah					

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

Kepala SKPD
Nama
NIP: .....

Pembahasan

Tanggal :.....

Catatan :.....

1.

2.

Dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1				
2				
Dst				

c. rekapitulasi perubahan RKA-belanja SKPD

PERUBAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Grobogan Tahun Anggaran…	REKAPITULASI PERUBAHAN RKA-BELANJA SKPD

Organisasi : x.xx.xxx ……..……

Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan

Kode					Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah												
								Tahun-1	Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah (berkurang)		Tahun+1
Urusan	Sub Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan					Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	Rp	%	
					Urusan …																
					Bidang Urusan …																
					Program …																
					Kegiatan …																
					Sub Kegiatan ….																
					dst …																
					Kegiatan …																
					dst …																
					Urusan …																
					Bidang Urusan …																
					Program …																
					Kegiatan …																
					Sub Kegiatan ….																
					dst …																
Jumlah																					

……,tanggal……

Disiapkan oleh,

Kepala SKPD

Nama

NIP: ……

d. perubahan RKA-belanja SKPD

PERUBAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Grobogan Tahun Anggaran...	PERUBAHAN RKA-BELANJA SKPD

Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan

Urusan Pemerintah : x .....

Bidang Urusan : x.xx.xx .....

Program : x.xx.xx .....

Kegiatan : x.xx.xx .....

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

Unit : x.xx.xx .....

Alokasi Tahun -1 : Rp. ..... (terbilang)

Alokasi Tahun : Rp. ..... (terbilang)

Alokasi Tahun +1 : Rp. ..... (terbilang)

Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Kegiatan

Indikator	Tolok Ukur Kerja		Target Kinerja	
	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
Masukan				
Keluaran				
Hasil				

Kelompok Sasaran Kegiatan:.....

Sub Kegiatan : x.xx.xx

Sumber Pendanaan : .....

Lokasi : .....

Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)

Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....

Keterangan :

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan Sebelum Perubahan					Rincian Perhitungan Sesudah Perubahan					Bertambah (berkurang	
		Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	Jumlah (Rp)	Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	Jumlah (Rp)	Rp	%
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan							Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						

Sub Kegiatan : x.xx.xx

Sumber Pendanaan : .....

Lokasi : .....

Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)

Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....

Keterangan :

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan Sebelum Perubahan					Rincian Perhitungan Sesudah Perubahan					Bertambah (berkurang	
		Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	Jumlah (Rp)	Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	Jumlah (Rp)	Rp	%
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan							Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						

.....,tanggal.....
Kepala SKPD

Nama
NIP: .....

Pembahasan

Tanggal :.....

Catatan :.....

1.

2.

Dst.

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

e. perubahan RKA-pembiayaan SKPD

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

6. Hal-hal Khusus
   Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan sistem dan prosedur di atas maka ketentuan yang ada dalam Perbup ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

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

1. Umum
   a. RKA SKPD dan perubahan RKA SKPD yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan baru yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
   b. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dan perubahan RKA SKPD dengan:
      1) perubahan KUA dan perubahan PPAS;
      2) prakiraan maju yang telah disetujui;
      3) dokumen perencanaan lainnya;
      4) capaian kinerja;
      5) indikator kinerja;
      6) analisis standar belanja;
      7) standar harga satuan;
      8) standar teknis;

9) perencanaan kebutuhan BMD;
10) standar pelayanan minimal; dan
11) program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA SKPD.

c. Dalam hal SKPD tidak dapat memenuhi persyaratan huruf (b) nomor 4 sampai dengan angka 10, maka SKPD harus mendapatkan ijin dari Bupati.

2. Pihak Terkait
   a. SKPD;
   b. TAPD;
   c. PPKD;
   d. Inspektorat.
3. Ketentuan
   a. Kepala SKPD menyampaikan RKA SKPD dan perubahan RKA SKPD kepada TAPD melalui PPKD;
   b. dalam hal hasil penelaahan TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
   c. selain diverifikasi TAPD, RKA SKPD dan perubahan RKA SKPD juga direviu oleh Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   d. Inspektorat Daerah dapat mereviu perubahan RKA SKPD bersamaan dengan proses penyusunan RKA dan perubahan RKA SKPD.
   e. PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD dan perubahan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD.
   f. rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
   g. rancangan Perda tentang perubahan APBD memuat lampiran antara lain sebagai berikut:
      1) ringkasan perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
      2) ringkasan perubahan APBD yang diklasifikasi menurut urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi;
      3) rincian perubahan APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
      4) rekapitulasi dan sinkronisasi Perda perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
         a) rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
         b) rekapitulasi perubahan Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
         c) rekapitulasi perubahan belanja untuk pemenuhan standar pelayanan minimal;
         d) sinkronisasi program pada RPJMD dengan rancangan perubahan APBD;
         e) sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan pada perubahan RKPD dan perubahan PPAS dengan rancangan perubahan APBD;
         f) sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas Daerah.
      5) informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda Perubahan APBD antara lain:
         a) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
         b) daftar piutang Daerah;
         c) daftar penyertaan modal Daerah dan investasi Daerah lainnya;

d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Daerah dan aset lain-lain;
e) daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi years*);
f) daftar dana cadangan;
g) daftar pinjaman Daerah.

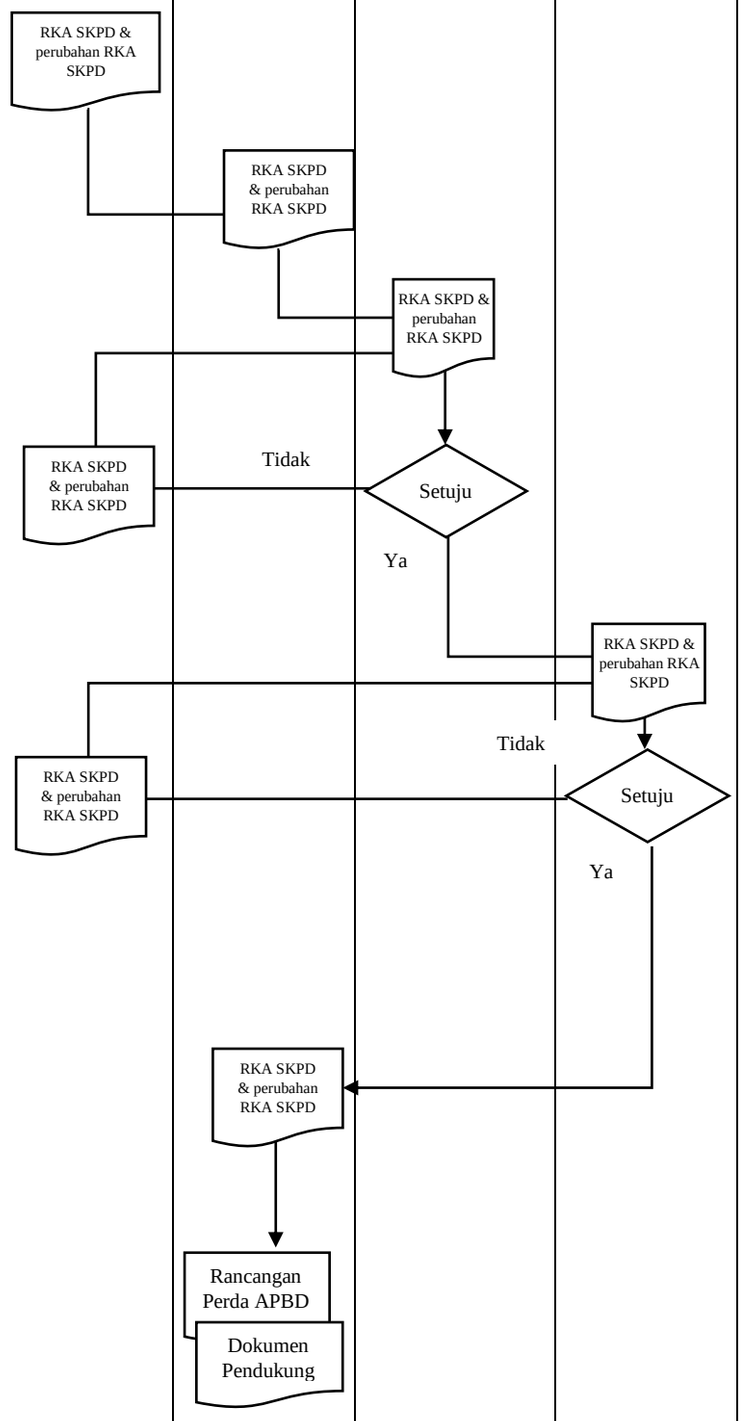
h. rancangan Perda tentang perubahan APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
i. dokumen pendukung rancangan Perda tentang perubahan APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD.
j. rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
   1) ringkasan penjabaran perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
   2) penjabaran perubahan APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
   3) rekapitulasi dan sinkronisasi Perbup penjabaran perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
      a) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
      b) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
      c) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
      d) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
      e) rincian dana bagi hasil-sumber daya alam pertambangan minyak bumi dan pertambangan gas alam/tambahan dana bagi hasil-minyak dan gas bumi menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;

      Jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan.
   4) informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perbup tentang penjabaran perubahan APBD. Jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan.
k. Penganggaran perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD disertai penjelasan, yaitu:
   1) penganggaran perubahan pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
   2) penganggaran perubahan belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
   3) penganggaran perubahan pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD dan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD

Uraian	SKPD	PPKD	TAPD	Inspektorat
1. Kepala SKPD menyampaikan RKA SKPD & perubahan RKA SKPD kepada TAPD melalui PPKD. 2. PPKD menyerahkan RKA SKPD & perubahan RKA SKPD kepada TAPD. 3. TAPD melakukan penelahaan terhadap RKA SKPD & perubahan RKA SKPD. 4. dalam hal hasil penelahaan TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan. 5. selain diverifikasi TAPD, RKA SKPD & perubahan RKA SKPD direviu oleh Inspektorat Daerah yang dapat dilaksanakan bersamaan dengan penyusunan RKA SKPD & perubahan RKA SKPD. 6. dalam hal hasil verifikasi Inspektprat Daerah terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan. 7. berdasarkan RKA SKPD & perubahan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD, PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berupa nota keuangan dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD. 8. rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.				

5. Dokumen Pendukung
Dokumen lampiran Perda tentang perubahan APBD disajikan sebagai berikut:

a. ringkasan perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan

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

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
4	Pendapatan				
4.1	Pendapatan Asli Daerah				
4.1.1	Pajak Daerah				
4.1.2	Retribusi Daerah				
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
4.1.4	Lain-lain PAD yang sah				
4.2	Pendapatan Transfer				
4.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
4.2.2	Pendapatan Transfer Antar Daerah				
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
4.3.1	Pendapatan Hibah				
4.3.2	Dana Darurat				
4.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
	Jumlah Pendapatan				
5	Belanja				
5.1	Belanja Operasi				
5.1.1	Belanja pegawai				
5.1.2	Belanja barang dan jasa				
5.1.3	Belanja bunga				
5.1.4	Belanja subsidi				
5.1.5	Belanja hibah				
5.1.6	Belanja bantuan sosial				
5.2	Belanja Modal				
5.2.1	Belanja modal tanah				
5.2.2	Belanja modal peralatan dan Mesin				
5.2.3	Belanja modal gedung dan Bangunan				

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
5.2.4	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi				
5.2.5	Belanja modal aset tetap lainnya				
5.2.6	Belanja modal aset tidak berwujud				
5.3	Belanja Tidak Terduga				
5.3.1	Belanja tidak terduga				
5.4	Belanja Transfer				
5.4.1	Belanja bagi hasil				
5.4.2	Belanja bantuan keuangan				
	Jumlah Belanja				
	Surplus/(Defisit)				
6	Pembiayaan Daerah				
6.1	Penerimaan Pembiayaan				
6.1.1	sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya				
6.1.2	Pencairan dana cadangan				
6.1.3	Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan				
6.1.4	Penerimaan pinjaman Daerah				
6.1.5	Penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah				
6.1.6	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan				
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
6.2	Pengeluaran Pembiayaan				
6.2.1	Pembentukan dana cadangan				
6.2.2	Penyertaan modal Daerah				
6.2.3	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo				
6.2.4	Pemberian pinjaman Daerah				
6.2.5	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan				
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembiayaan Neto				
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)				

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

Nama

b. ringkasan perubahan APBD yang diklasifikasi menurut urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi

KABUPATEN GROBOGAN

RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja											
				Sebelum perubahan	Setelah perubahan	Bertambah/ (Berkurang)		Sebelum Perubahan					Sebelum Perubahan					Bertambah/ (Berkurang)	
								Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja		
				Rp	Rp	Rp	%	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	%
1			*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*
1			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR																
1	1		PENDIDIKAN																
1	1	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
1	1	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...																
1	2		KESEHATAN																
1	2	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas/Badan/Kantor/ Rumah Sakit																
1	2	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...																
1	x		Dst ...																
1	x	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...																
1	x	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...																

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja											
				Sebelum perubahan	Setelah perubahan	Bertambah/ (Berkurang)		Sebelum Perubahan					Sebelum Perubahan					Bertambah/ (Berkurang)	
								Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja		
				Rp	Rp	Rp	%	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	%
1			*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR																
2	7		TENAGA KERJA																
2	7	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
2	7	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...																
2	8		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & PER LINDUNGAN ANAK																
2	8	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
2	8	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...																
2	x		Dst ...																
2	x	x.x-x.x- x.xx	Dst ...																
2	x	x.x-x.x- x.xx	Dst ...																
3			URUSAN PEMERINTA HAN PILIHAN																
3	25		KELAUTAN DAN PERIKANAN																

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja											
				Sebelum perubahan	Setelah perubahan	Bertambah/ (Berkurang)		Sebelum Perubahan					Sebelum Perubahan					Bertambah/ (Berkurang)	
								Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja		
				Rp	Rp	Rp	%	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	%
1			*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
3	25	x.x-x.x- x.xx	Dst ...																
3	26		PARIWISATA																
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
3	26	x.x-x.x- x.xx	Dst ...																
3	27		Dst ...																
3	27	x.x-x.x- x.xx	Dst ...																
3	27	x.x-x.x- x.xx	Dst ...																
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN																
4	1		SEKRETARIAT DAERAH																
4	1	x-x.x-x.x-x.xx	Sekretariat Daerah																
4	2		SEKRETARIAT DPRD																
4	2	x-x.x-x.x-x.xx	Sekretariat DPRD																
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN																

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja											
				Sebelum perubahan	Setelah perubahan	Bertambah/ (Berkurang)		Sebelum Perubahan					Sebelum Perubahan					Bertambah/ (Berkurang)	
								Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja		
				Rp	Rp	Rp	%	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	%
1			*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*
5	1		PERENCANAAN																
5	1	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
5	1	x.x-x.x- x.xx	Dst ...																
5	2		KEUANGAN																
5	2	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
5	2	x.x-x.x- x.xx	Dst ...																
5	x		Dst ...																
5	3	x.x-x.x- x.xx	Dst ...																
5	3	x.x-x.x- x.xx	Dst ...																
x			Dst ...																
x	x		dst..																
x	x	x-x.x-x.x-x.xx	dst																
Jumlah																			
SURPLUS/ (DEFISIT)																			

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

Nama

c. rincian perubahan APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

KABUPATEN GROBOGAN
RINCIAN PERUBAHAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, KELOMPOK, DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN ……

PENDAPATAN DAERAH						
KODE REK	URAIAN	JUMLAH		Bertambah/ Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
4.x.xx	Pendapatan					
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah					
4.x.xx	Pajak Daerah					
4.x.xx	Retribusi Daerah					
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
4.x.xx	Lain-lain PAD Yang Sah					
4.x.xx	Pendapatan Transfer					
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat					
4.x.xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah					
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah					
4.x.xx	Pendapatan Hibah					
4.x.xx	Dana Darurat					
4.x.xx	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan					

BELANJA DAERAH	
Urusan	: x
Bidang Urusan	: x.xx.xx
Organisasi	: x.xx.xx
Unit Organisasi	: x.xx.xx
Program	: x.xx.xx
Indikator Hasil	:……
Kegiatan…1)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	:……
Sub Kegiatan …1)	: x.xx.xx
Indikator Keluaran	:……

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

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

5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					

d. susunan nota keuangan rancangan perubahan APBD

SUSUNAN NOTA KEUANGAN
PERUBAHAN APBD

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

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

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

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

BAB V. Kebijakan Belanja Daerah
Memuat penjelasan perubahan ruang lingkup target dan sasaran program dan kegiatan APBD menurut penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah

BAB VI. PENUTUP

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

Nama

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

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

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

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

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

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (Berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%
5.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.1.03	Belanja Bunga				
5.1.03.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat				
5.1.03.01.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah				
5.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.1.04	Belanja Subsidi				
5.1.04.01	Belanja Subsidi kepada BUMN				
5.1.04.01.01	Belanja Subsidi kepada BUMN				
5.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.1.05	Belanja Hibah				
5.1.05.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat				
5.1.05.01.01	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat				
5.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				

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

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (Berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%
5.2.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.2.04	Belanja Modal - Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan				
5.2.04.01.01	Belanja Modal Jalan				
5.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan				
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak				
5.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.2.06	Belanja Modal ...				
5.2.06.01	Belanja Modal ...				
5.2.06.01.01	Belanja Modal ...				
5.2.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.2.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.3	Belanja Tidak Terduga				
5.3.01	Belanja Tidak Terduga				
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga				
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga				
5.4	Belanja Transfer				

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (Berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%
5.4.01	Belanja Bagi Hasil				
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kabupaten dan Desa				
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kabupaten dan Desa				
5.4.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.4.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan				
5.4.02.01	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi				
5.4.02.01.01	Belanja Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Provinsi				
5.4.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
5.4.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Jumlah Belanja				
	Surplus / (Defisit)				
6	Pembiayaan				
6.1	Penerimaan Pembiayaan				
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya				
6.1.01.01	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah				
6.1.01.01.01	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah -Pajak Daerah				
6.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (Berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%
6.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.1.02	Pencairan Dana Cadangan				
6.1.02.01	Pencairan Dana Cadangan				
6.1.02.01.01	Pencairan Dana Cadangan				
6.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara				
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara				
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah				
6.1.04.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat				
6.1.04.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah				
6.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman				

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (Berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat				
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat				
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.1.06	Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan				
6.1.06.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD				
6.1.06.01.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jangka Pendek				
6.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
6.2	Pengeluaran Pembiayaan				
6.2.01	Pembentukan Dana Cadangan				
6.2.01.01	Pembentukan Dana Cadangan				
6.2.01.01.01	Pembentukan Dana Cadangan				
6.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah				
6.2.02.01	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Negara				
6.2.02.01.01	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Negara				

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (Berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%
6.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.2.03	Pembayaran cicilan pokok Utang Yang Jatuh				
6.2.03.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat				
6.2.03.01.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat- Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah				
6.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.2.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.2.04	Pemberian Pinjaman Daerah				
6.2.04.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat				
6.2.04.01.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat				
6.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
6.2.05	Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan				
6.2.05.01	Pinjaman BLUD				
6.2.05.01.01	Pinjaman BLUD-Jangka Pendek				
6.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (Berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%
6.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
	Jumlah Pengeluaran pembiayaan				
	Pembiayaan Neto				
6.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)				

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

Nama

f. penjabaran perubahan APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

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

PENDAPATAN DAERAH						
KODE REK	URAIAN	JUMLAH		Bertambah/ Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
4.x.xx	Pendapatan					
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah					
4.x.xx	Pajak Daerah					
4.x.xx	Retribusi Daerah					
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
4.x.xx	Lain-lain PAD Yang Sah					

4.x.xx	Pendapatan Transfer					
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat					
4.x.xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah					
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah					
4.x.xx	Pendapatan Hibah					
4.x.xx	Dana Darurat					
4.x.xx	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan					
BELANJA DAERAH						
Urusan	: x					
Bidang Urusan	: x.xx.xx					
Organisasi	: x.xx.xx					
Unit Organisasi	: x.xx.xx					
Program	: x.xx.xx					
Indikator Hasil	:……					
Kegiatan…1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:……					
Sub Kegiatan …1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:……					
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
Sub Kegiatan …2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	: ……					

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

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

……, tanggal …….
Bupati

Nama

6. Hal-hal Khusus
   Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan sistem dan prosedur di atas maka ketentuan yang ada dalam Perbup ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

G. Persetujuan Rancangan Perda Perubahan APBD

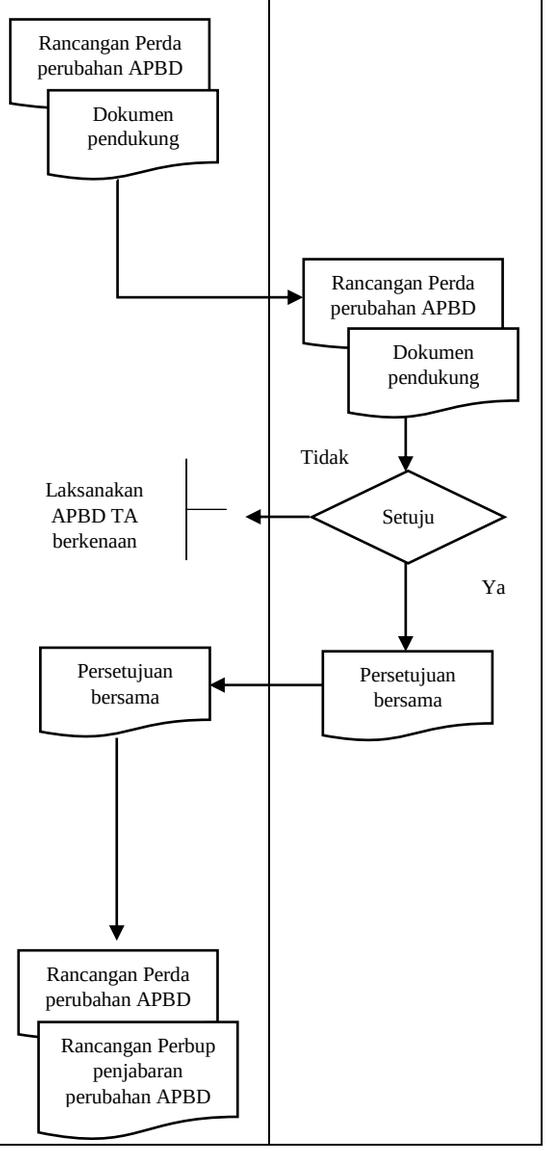
1. Umum
   a. Bupati wajib mengajukan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.
   b. pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   c. penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD, perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
   d. pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
   e. Bupati (dalam hal ini menugaskan TAPD) dan DPRD (dalam hal ini diwakili oleh badan anggaran DPRD) melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
   f. dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD, Bupati dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam perubahan KUA dan perubahan PPAS untuk disetujui bersama. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.
   g. penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf f berdasarkan telaah atas kriteria keperluan mendesak yang dituangkan dalam berita acara kesepakatan antara Bupati dan DPRD.
   h. pengambilan keputusan mengenai rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
   i. dalam hal DPRD sampai batas waktu tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
   j. penetapan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
   k. dalam hal Bupati berhalangan tetap, Wakil Bupati bertugas:
      1) mengajukan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD; dan
      2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD.
   l. dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada Wakil Bupati untuk:
      1) mengajukan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD; dan
      2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan.
   m. dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/penjabat/penjabat sementara Bupati.

n. dalam hal seluruh Pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas Pimpinan DPRD menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD.

2. Pihak Terkait
   a. Bupati; dan
   b. DPRD.
3. Ketentuan
   a. Bupati mengajukan rancangan Perda tentang perubahan APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.
   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.
   d. berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan, Bupati menyiapkan rancangan Perda perubahan APBD rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD.
4. Bagan Alir

   Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:

Persetujuan rancangan Perda perubahan APBD.

Uraian	Bupati	DPRD
1. Bupati mengajukan rancangan Perda tentang perubahan APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan. 2. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dengan berpedoman kepada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS. 3. 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. 4. Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan DPRD paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir. 5. Berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan, Bupati menyiapkan rancangan Perda perubahan APBD dan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD		

5. Dokumen

Dokumen untuk tahapan ini berupa:

a. nota persetujuan bersama atas rancangan perubahan APBD.

BERITA ACARA
Nomor:……
PERSETUJUAN BERSAMA
BUPATI DAN DPRD KABUPATEN GROBOGAN
TENTANG
RANCANGAN PERDA TENTANG PERUBAHAN APBD
TAHUN ANGGARAN ….

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ……
   Jabatan : Bupati Grobogan
   Alamat Kantor : ……
   Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
2. a. Nama : ……
      Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Grobogan
      Alamat Kantor : ……
   b. Nama : ……
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Grobogan
      Alamat Kantor : ……
   c. Nama : ……
      Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Grobogan
      Alamat Kantor : ……
   d. Dst ……

   sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama DPRD Kabupaten Grobogan selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa:

PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui rancangan perubahan APBD tahun anggaran ... yang telah diajukan oleh PIHAK KESATU, dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir berita acara ini.

PIHAK KESATU dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan terhadap rancangan perubahan APBD tahun anggaran ... sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir berita acara ini.

Selanjutnya PIHAK KESATU akan menyelesaikan perubahan dan koreksi atas rancangan perubahan APBD tahun anggaran ... selaras dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir berita acara ini selambat-lambatnya sebelum 3 (tiga) Hari kerja setelah tanggal ditandatangani berita acara ini.

PIHAK KESATU akan menyampaikan kepada Gubernur untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) Hari kerja setelah ditandatangani berita acara ini.

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

……, tanggal …….

Bupati Grobogan	Pimpinan DPRD Kabupaten Grobogan
Selaku,	Selaku,
PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
Nama	NAMA KETUA
	Nama WAKIL KETUA

b. berita acara kesepakatan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan.

BERITA ACARA KESEPAKATAN
ANTARA
BUPATI GROBOGAN
DENGAN
KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN
NOMOR…….
TANGGAL……..
TENTANG
PENAMBAHAN/PERUBAHAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN PADA
PERUBAHAN APBD YANG TIDAK TERDAPAT DALAM
PERUBAHAN KUA DAN PERUBAHAN PPAS
TAHUN ANGGARAN ….

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ……
   Jabatan : Bupati Grobogan
   Alamat Kantor : ……
   bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
2. Nama : ……
   Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Grobogan
   Alamat Kantor : ……
   bertindak selaku dan atas nama DPRD Kabupaten Grobogan.

Dengan ini menyatakan bahwa terjadi penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan pada perubahan APBD tahun anggaran…… yang tidak terdapat dalam perubahan KUA/perubahan PPAS Kabupaten Grobogan tahun anggaran…… yang selanjutnya secara lengkap penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan baru dimaksud disusun dalam lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan berita acara kesepakatan ini.

Berdasarkan hal tersebut di atas, dibuatlah berita acara kesepakatan ini.

Demikianlah berita acara kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan APBD tahun anggaran…….

……, tanggal …….

Bupati Grobogan	Ketua DPRD Kabupaten Grobogan
Nama	Nama

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

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

H. Evaluasi Rancangan Perubahan APBD

1. Umum

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

2. Pihak Terkait
   a. Bupati;
   b. Gubernur; dan
   c. DPRD.

3. Ketentuan
   a. paling lambat 3 (tiga) Hari setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Perda perubahan APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD, perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS beserta kelengkapan dokumen lainnya sesuai ketentuan kepada Gubernur.
   b. surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD ditembuskan ke Menteri Dalam Negeri tanpa disertai lampiran.
   c. kelengkapan dokumen lainnya sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a, antara lain berupa:
      1) surat Bupati perihal penyampaian rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD;
      2) nota kesepakatan perubahan KUA dan perubahan PPAS;
      3) surat Bupati perihal penyampaian rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD;
      4) persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD;
      5) RPJMD;
      6) risalah rapat;
      7) nota keuangan;
      8) pengantar nota keuangan;
      9) tabel tahapan dan jadwal proses penyusunan perubahan APBD;
      10) daftar sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dengan kebijakan pemerintah pusat;
      11) tabel konsistensi program, kegiatan, dan sub kegiatan pada RPJMD, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan rancangan perubahan APBD ;
      12) tabel format perhitungan alokasi fungsi pendidikan;
      13) tabel format perhitungan alokasi anggaran kesehatan;
      14) tabel alokasi Belanja Daerah dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal; dan
      15) dokumen pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan evaluasi.
   d. rancangan Perda tentang perubahan APBD, rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf (a) serta dokumen lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf (c) disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dalam rangkap 2 (dua) dan *softcopy* dalam bentuk *portable document format*.
   e. Gubernur menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) Hari terhitung sejak rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD diterima.

f. dalam hal keputusan Gubernur menyatakan hasil evaluasi adalah sesuai, maka Bupati menetapkan rancangan Perda tentang perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD menjadi Perbup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
g. dalam hal surat keputusan Gubernur menyatakan hasil evaluasi adalah tidak sesuai, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    1) Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran DPRD melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
    2) hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan Pimpinan DPRD.
    3) keputusan Pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang perubahan APBD.
    4) keputusan Pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
    5) hasil penyempurnaan evaluasi, matriks tindak lanjut hasil evaluasi dan keputusan Pimpinan DPRD (dalam hal keputusan DPRD ditetapkan paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur), disampaikan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) Hari setelah ditetapkan.
    6) keputusan Pimpinan DPRD, hasil penyempurnaan evaluasi dan matriks tindak lanjut hasil evaluasi disampaikan kepada biro hukum sekretariat daerah provinsi sebagai salah satu dokumen pendukung dalam pemberian nomor register.
    7) biro hukum sekretariat daerah provinsi berkoordinasi dengan perangkat Daerah Kabupaten Grobogan yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah untuk menyatakan hasil evaluasi Gubernur telah ditindaklanjuti.
    8) dalam hal keputusan Pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) Hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
h. dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati menetapkan rancangan Perda tentang perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD menjadi Perbup dengan konsekuensi penundaan dan/atau pemotongan dana transfer umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

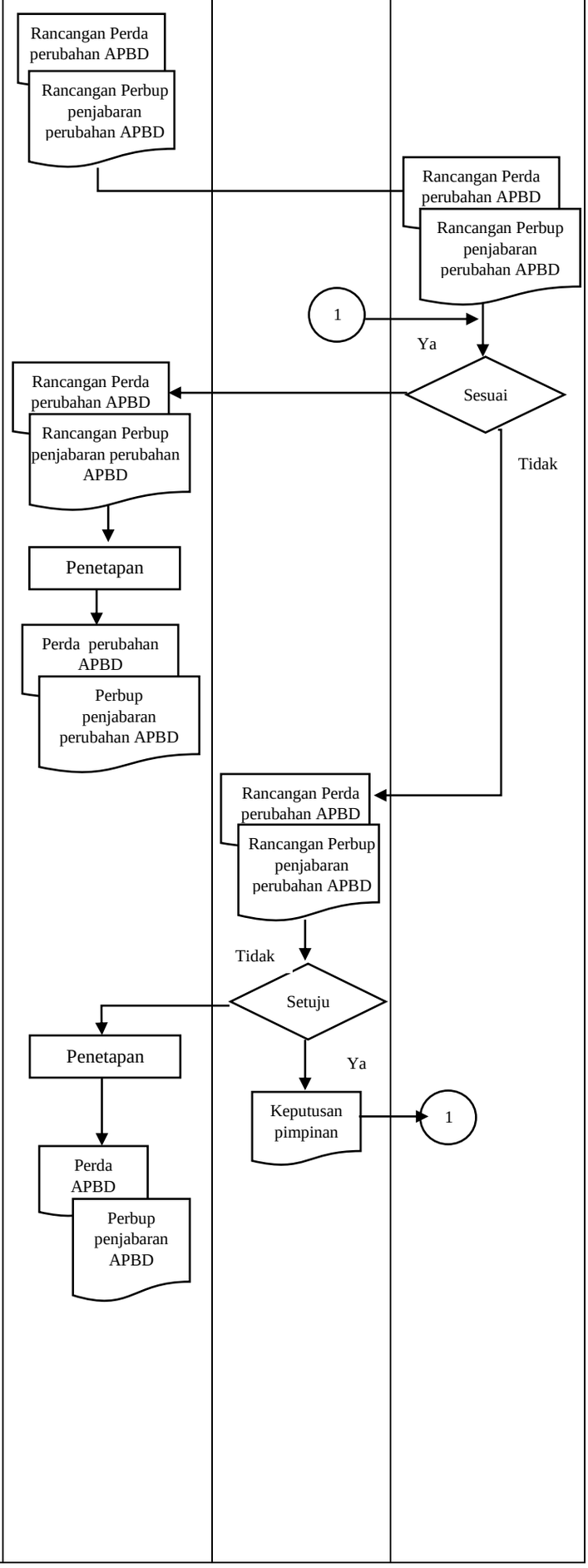
4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:

Evaluasi Rancangan Perubahan APBD

Uraian	Bupati	DPRD	Gubernur

1. paling lambat 3 (tiga) Hari setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Perda perubahan APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD, perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS kepada Gubernur.
2. Gubernur menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) Hari terhitung sejak rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD diterima.
3. jika Gubernur menyatakan hasil evaluasi adalah sesuai, maka Bupati menetapkan rancangan Perda tentang perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD menjadi Perbup.
4. jika Gubernur menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) Hari
5. jika hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, Bupati menetapkan rancangan Perda tentang perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD menjadi Perbup, dengan konsekuensi penundaan dan/atau pemotongan dana transfer umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Keputusan Pimpinan DPRD, hasil penyempurnaan evaluasi dan matriks tindak lanjut hasil evaluasi disampaikan kepada Gubernur dan biro hukum pemerintah provinsi paling lambat 3 (tiga) Hari setelah ditetapkan.



5. Dokumen

Dokumen untuk tahapan ini sebagai berikut:

a. tabel tahapan dan jadwal proses penyusunan perubahan APBD

TAHAPAN DAN JADWAL PROSES PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

NO	URAIAN	WAKTU	KETERANGAN
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
1.	Penyampaian rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS oleh Bupati kepada DPRD		
2.	Kesepakatan antara Bupati dan DPRD atas rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS		
3.	Penyampaian rancangan Perda tentang perubahan APBD oleh Bupati kepada DPRD		
4.	Persetujuan bersama DPRD dan Bupati		

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

....., ...
Bupati Grobogan

(.....)

b. daftar sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah - sinergitas program Pemerintah Kabupaten Grobogan terhadap prioritas pembangunan nasional

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN NASIONAL DALAM RANCANGAN PERDA TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN .....
KABUPATEN GROBOGAN

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

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

....., ...
Bupati Grobogan

(.....)

c. daftar sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah - sinergitas program Pemerintah Kabupaten Grobogan terhadap prioritas pembangunan provinsi

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN PROVINSI DALAM RANCANGAN PERDA TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN .....
KABUPATEN GROBOGAN

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

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

.....,
.....
Bupati Grobogan

(.....)

d. daftar sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah-prioritas pembangunan Daerah berdasarkan prioritas Daerah

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH DALAM RANCANGAN PERDA TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN .....
KABUPATEN GROBOGAN

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

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

....., ...
Bupati Grobogan

(.....)

e. matrik konsistensi program, kegiatan dan sub kegiatan RPJMD, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan rancangan perubahan APBD

MATRIK KONSISTENSI PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN TERHADAP RPJMD, PERUBAHAN RKPD, PERUBAHAN KUA-PPAS DAN RANCANGAN PERDA TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN ..
KABUPATEN GROBOGAN

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

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

....., ...
Bupati Grobogan

(.....)

f. tabel format perhitungan alokasi fungsi pendidikan

PERHITUNGAN ALOKASI ANGGARAN BELANJA FUNGSI PENDIDIKAN
DALAM RANCANGAN PERDA TENTANG
PERUBAHAN APBD TAHUN ...
KABUPATEN GROBOGAN

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

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

....., ...
Bupati Grobogan

(.....)

g. tabel format perhitungan alokasi anggaran kesehatan

PERHITUNGAN ALOKASI ANGGARAN KESEHATAN DALAM RANCANGAN PERDA TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN ... KABUPATEN GROBOGAN

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

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

....., ...

Bupati Grobogan

(.....)

h. tabel alokasi belanja Daerah dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal

ALOKASI BELANJA DAERAH DALAM RANGKA PEMENUHAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL DALAM RANCANGAN PERDA TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN ...
KABUPATEN GROBOGAN

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

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

……, …….
Bupati Grobogan

(……)

i. matrik tindak lanjut hasil evaluasi

MATRIK TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI DALAM RANCANGAN PERDA TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN …
KABUPATEN GROBOGAN

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

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

……, …….
Bupati Grobogan

(……)

j. Risalah Rapat

RISALAH
RAPAT PARIPURNA
DPRD KABUPATEN GROBOGAN

Hari : ……
Tanggal : ……
Pukul : ……
Agenda : ……
……

A. Pimpinan Rapat

Foto

Nama : ……
Jabatan : ……

B. Sekretaris Rapat

Foto

Nama : .....
Jabatan : .....

C. Anggota Sesuai Fraksi

No	Nama Anggota	Jabatan	Partai
Jumlah		.... orang	.... parpol

D. Anggota Hadir Sesuai Fraksi

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

E. Anggota Hadir

Foto

F. Rincian Anggota yang Tidak Hadir

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

G. Daftar Hadir

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN
Jalan ..... Grobogan
Kode Pos .....

Hari : .....
Tanggal : .....
Jam : .....
Tempat : .....
Agenda : .....

No	Nama *(*Anggota DPRD*)	Jabatan	Tanda Tangan
Jumlah		.... orang	

DPRD
Kabupaten Grobogan
Ketua

Nama

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan ..... Grobogan
Kode Pos .....

Hari : .....
Tanggal : .....
Jam : .....
Tempat : .....
Agenda : .....

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Jumlah		.... orang	

Kepala Bagian Persidangan
dan Perundang-Undangan

Nama
NIP.....

H. Forum Komunikasi Pimpinan Daerah

Foto

I. Pejabat Lingkungan Pemerintah Daerah

Foto

J. Kepala SKPD

Foto

K. Staf Sekretariat DPRD

Foto

L. Sambutan/Pembicara

Foto

** Dilampiri materi sambutan/pidato*

DPRD
Kabupaten Grobogan
Ketua

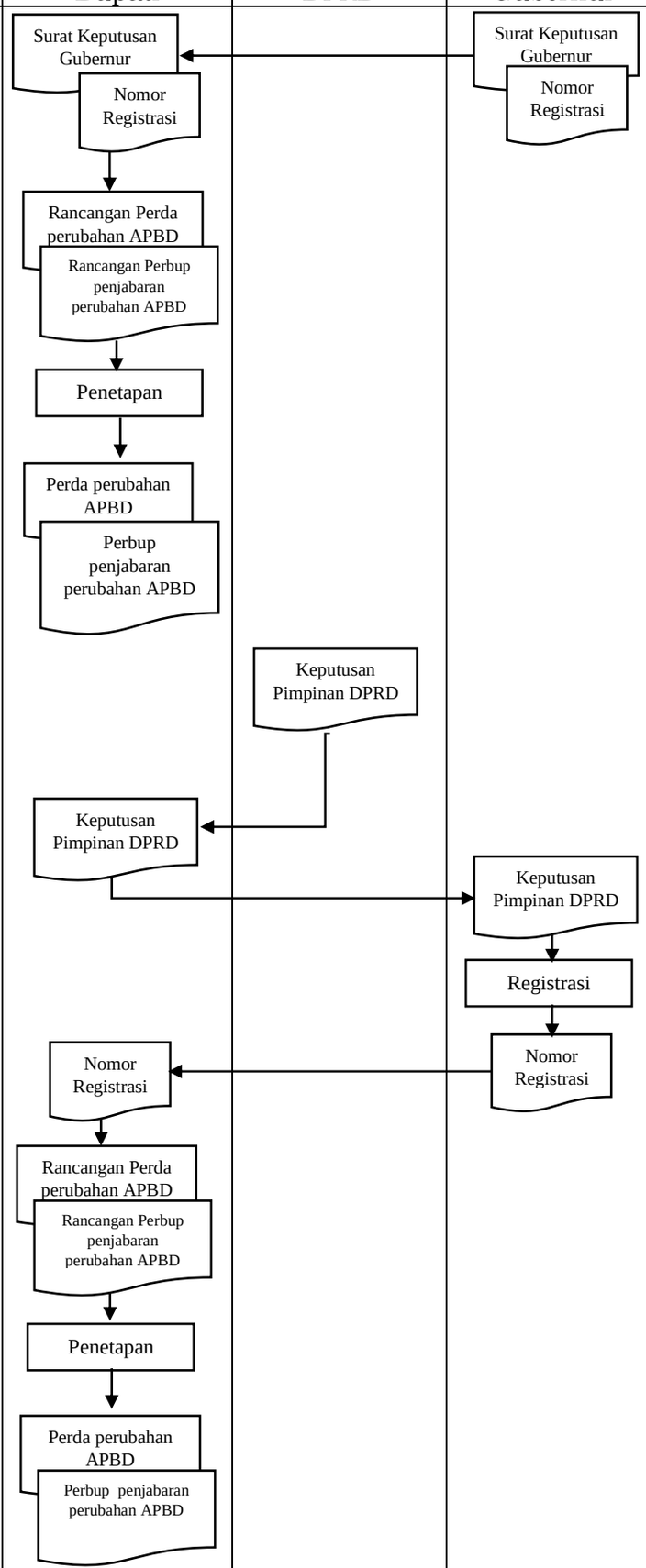
.....

6. Hal-hal Khusus
   Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan sistem dan prosedur di atas maka ketentuan yang ada dalam Perbup ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

I. Penetapan Perubahan APBD

1. Umum
   a. rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Perda tentang perubahan APBD dan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD.
   b. Bupati menyampaikan Perda tentang perubahan APBD dan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD kepada Gubernur paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah Perda dan Perbup ditetapkan.
   c. dalam hal Bupati berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Perda tentang perubahan APBD dan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD.
2. Pihak Terkait
   a. Bupati;
   b. DPRD; dan
   c. Gubernur
3. Ketentuan
   a. Bupati menerima surat keputusan sebagai dasar penetapan rancangan Perda perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD menjadi Perbup yang berupa:
      1) keputusan Gubernur tentang evaluasi rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD.
      2) keputusan Pimpinan DPRD dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi.
   b. Bupati harus mendapat nomor registrasi atas Perda perubahan APBD dari Gubernur.
   c. Bupati beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
      1) penetapan rancangan Perda perubahan APBD menjadi Perda; serta
      2) penetapan rancangan Perbup penjabaran perubahan APBD menjadi Perbup.

4. Bagan Alir
   Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:

Uraian	Bupati	DPRD	Gubernur
1. Gubernur menyampaikan keputusan mengenai Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD menunjukkan hasil sesuai. 2. Bupati beserta Sekretaris Daerah menetapkan rancangan Perda tentang perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD menjadi Perbup. 3. Pimpinan DPRD menyetujui penyempurnaan rancangan Perda perubahan APBD dan rancangan Perbup penjabaran perubahan APBD berdasarkan hasil evaluasi Gubernur. 4. Keputusan Pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan disampaikan kepada Gubernur dan biro hukum pemerintah provinsi paling lambat 3 (tiga) Hari setelah ditetapkan. 5. Gubernur melalui biro hukum pemerintah provinsi memberikan nomor register untuk penetapan perubahan APBD. 6. Berdasarkan Keputusan Pimpinan DPRD dan Nomor Registrasi, Bupati beserta Sekretaris Daerah menetapkan rancangan Perda tentang perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD menjadi Perbup.			

BAB V
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAERAH

A. Pendahuluan

1. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan Daerah berdasarkan kelompok meliputi pendapatan asli Daerah, pendapatan transfer dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.
2. Berdasarkan prosedur pemungutan atau pembayaran, Pendapatan Daerah diklasifikasikan sebagai berikut:
   a. pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan oleh Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan, didasarkan pada dokumen surat ketetapan sesuai dengan ragam pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
   b. penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib bayar (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan ragam pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
3. Penatausahaan Pendapatan Daerah didasarkan pada dokumen/bukti yang dapat dibuat secara manual dan secara elektronik yang meliputi antara lain:
   a. surat ketetapan pajak Daerah;
   b. surat ketetapan retribusi Daerah;
   c. surat setoran pajak Daerah;
   d. surat pemberitahuan pajak Daerah;
   e. surat pemberitahuan pajak terutang;
   f. surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar;
   g. surat ketetapan pajak Daerah nihil;
   h. surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar tambahan;
   i. surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar;
   j. surat tagihan pajak Daerah;
   k. surat tanda bukti pembayaran;
   l. surat tanda setoran;
   m. nota kredit dari Bank;
   n. surat perjanjian;
   o. dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
   p. hasil putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; dan/atau
   q. bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
4. Penatausahaan Penerimaan Daerah dapat dilaksanakan secara manual atau elektronik.
5. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

Jenis Pendapatan	Bendahara Penerimaan
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak atau SKPD yang melaksanakan fungsi BUD
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi atau SKPD yang melaksanakan fungsi BUD
Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan	Bendahara Penerimaan di SKPD yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali: 1. pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait. 2. pendapatan hibah dana bantuan operasional satuan pendidikan, dana kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus. 3. dana desa.
Lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah	
Transfer pemerintah pusat	
Transfer antar Daerah	
Hibah	
Dana darurat	
Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	

B. Penerimaan Pendapatan

Proses penerimaan Pendapatan Daerah diatur sebagai berikut:

1. Penerimaan tunai di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
   a. pihak-pihak terkait
      1) wajib bayar
      2) petugas pemungut
      3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
      4) PA/KPA
      5) Bank RKUD
   b. penerimaan pendapatan
      1) berdasarkan SKP-D/SKR-D/dokumen lain yang sah, wajib bayar menyetorkan sendiri atau melalui petugas pemungut kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/kasir penerimaan masing-masing SKPD yang bersangkutan.
      2) penerimaan berupa uang tunai.
      3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/kasir penerimaan mempunyai kewajiban untuk melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan atau dokumen lainnya.
      4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/kasir penerimaan membuat tanda bukti penerimaan/bukti lain yang sah sebanyak minimal 2 (dua) rangkap untuk diberikan kepada wajib bayar sebanyak 1 (satu) rangkap dan untuk arsip sebanyak 1 (satu) rangkap.
   c. penyetoran pendapatan
      1) Penerimaan Daerah harus disetor seluruhnya ke RKUD dan dilarang dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran berkenaan dengan Penerimaan Daerah tersebut kecuali ditentukan lain oleh ketentuan perundang-undangan.

2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan seluruh penerimaannya pada Hari yang sama dengan menggunakan surat tanda setoran atau dokumen lain yang sah yang mencantumkan kode rekening pendapatan sampai dengan sub rincian objek pendapatan.
3) surat tanda setoran dibuat 5 (lima) rangkap, dengan rincian :
   a) Lembar 1 : sebagai arsip Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
   b) Lembar 2 : sebagai arsip Bank; dan
   c) Lembar 3, 4 dan 5 : sebagai arsip SKPKD.

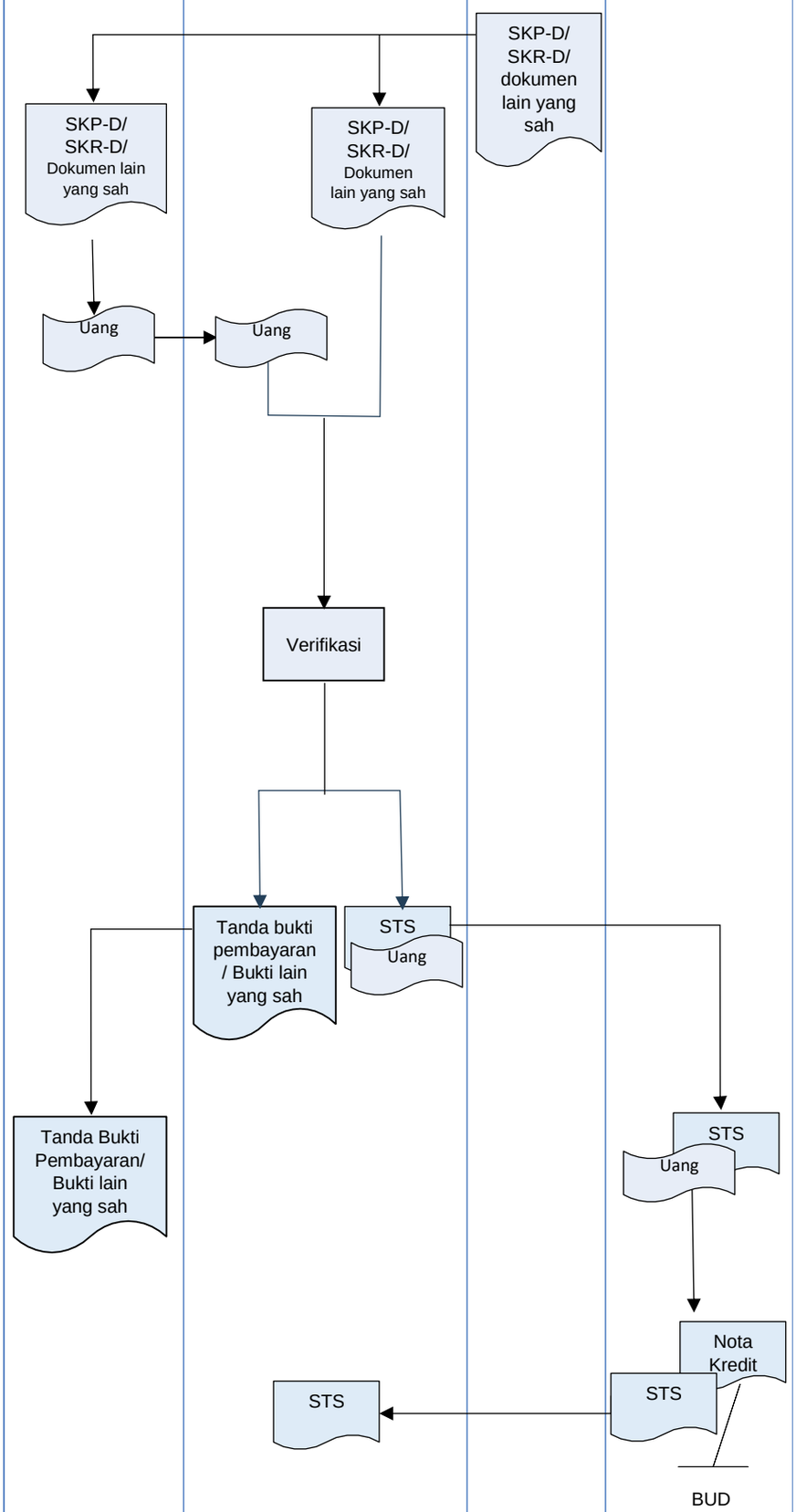
d. Bagan Alir

Bagan pada tahapan ini sebagai berikut:

Penerimaan tunai di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Uraian	Wajib Bayar	Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu	PA/KPA	Bank RKUD

1. PA/KPA menyerahkan surat ketetapan pajak Daerah (SKP-D) /surat ketetapan retribusi Daerah (SKR-D)/ dokumen lain yang sah kepada Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu dan wajib bayar.
2. wajib bayar membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) /Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D)/ dokumen lain yang sah kepada Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu.
3. Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterimanya dengan dokumen Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) /Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D)/dokumen lain yang sah yang diterimanya dari PA/KPA.
4. setelah diverifikasi, Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu akan menerbitkan surat tanda setoran (STS) dan tanda bukti pembayaran atau bukti lain yang sah.
5. Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu menyerahkan tanda bukti pembayaran atau bukti lain yang sah kepada wajib bayar dan menyerahkan uang yang diterimanya beserta surat tanda setoran (STS) kepada Bank.
6. Bank membuat Nota Kredit dan mengotorisasi surat tanda setoran (STS). Bank kemudian menyerahkan kembali surat tanda setoran (STS) kepada Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu serta nota kredit disampaikan kepada BUD.



2. Penerimaan di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
   a. pihak-pihak terkait
      1) wajib bayar;
      2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
      3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
      4) Bank RKUD;
      5) Bank lain yang ditunjuk Pemerintah Daerah; dan
      6) PA/KPA.
   b. penerimaan pendapatan
      1) berdasarkan SKPD/SKRD/dokumen lain yang sah, wajib bayar menyetor kepada Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu yang bersangkutan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
      2) penerimaan dilakukan melalui kanal pembayaran non tunai dengan menggunakan instrumen pembayaran non tunai.
      3) kanal pembayaran non tunai antara lain berupa:
         a) *mobile banking/ sms banking/ internet banking*;
         b) *teller*;
         c) *electonic data capture*;
         d) *automated teller machine*;
         e) *quick response code indonesian standard*;
         f) *e commerce*; dan
         g) *fin-tech.*
      4) instrumen pembayaran non tunai antara lain berupa:
         a) cek;
         b) kartu kredit/debit; dan
         c) uang elektronik berbasis *chip/ server*.
      5) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya untuk penerimaan pendapatan.
      6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
         a) meneliti nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya; dan
         b) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan atau dokumen lainnya yang sah secara manual atau elektronik.
      7) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/ kasir penerimaan membuat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah sebanyak minimal 2 (dua) rangkap untuk diberikan kepada wajib bayar sebanyak 1 (satu) rangkap dan untuk arsip sebanyak 1 (satu) rangkap.
      8) surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah dapat berupa bukti transfer atau notifikasi perbankan lainnya dari wajib bayar.
      9) Penerimaan Daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi secara manual atau secara elektronik.

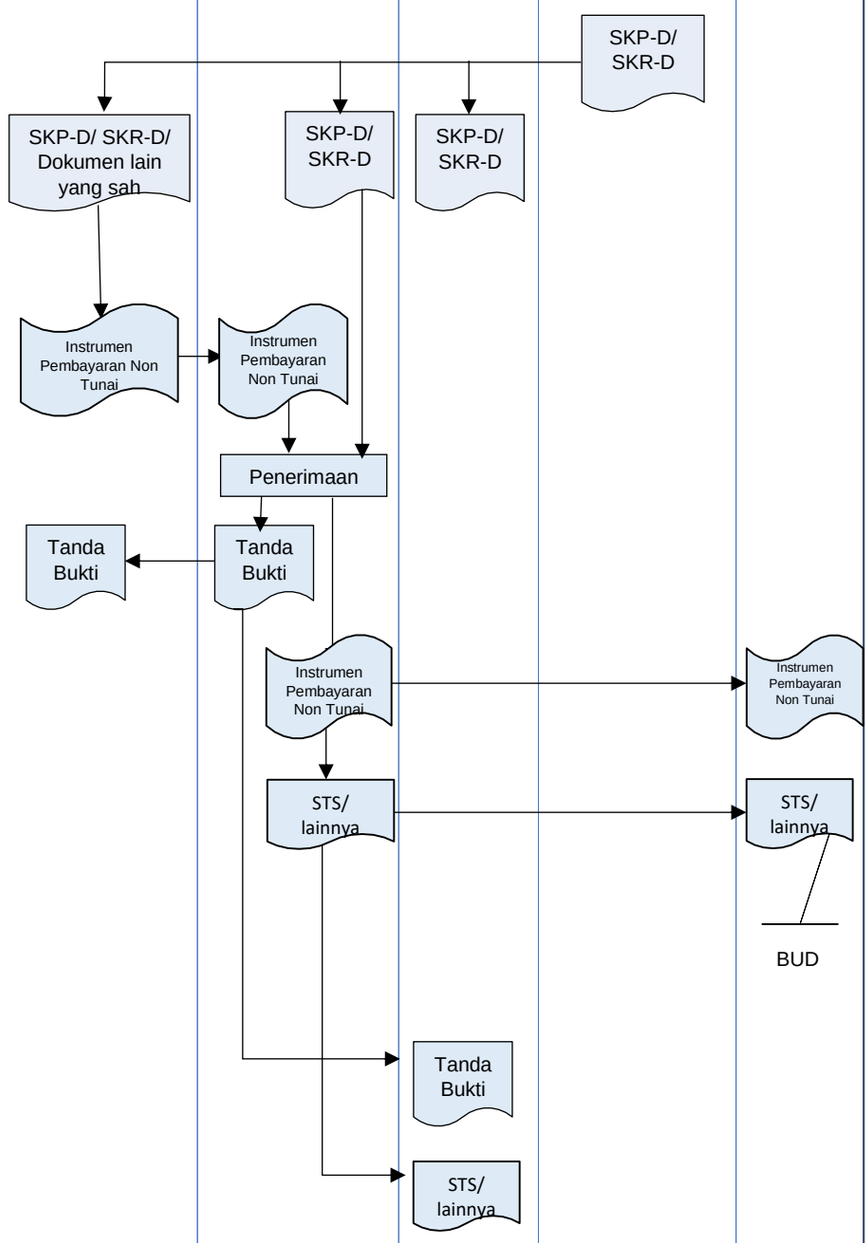
c. penyetoran pendapatan
   1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan seluruh hasil penerimaan ke RKUD pada Hari yang sama melalui pemindahbukuan.
   2) setoran oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menggunakan surat tanda setoran/nota kredit/slip setoran/notifikasi perbankan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek sesuai dengan kode rekening.
   3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyerahkan laporan penerimaan dan tembusan surat tanda setoran/nota kredit/slip setoran/notifikasi perbankan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu untuk diarsip.
   4) surat tanda setoran dibuat 5 (lima) rangkap, dengan rincian :
      a) Lembar 1 : sebagai arsip Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu;
      b) Lembar 2 : sebagai arsip Bank; dan
      c) Lembar 3, 4 dan 5 : sebagai arsip SKPKD.

d. Bagan Alir
   Bagan pada tahapan ini sebagai berikut:

Penerimaan di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Uraian	Wajib Bayar	Bendahara	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	PA/KPA	Bank RKUD

1. PA/KPA menyerahkan surat ketetapan pajak Daerah (SKP-D) /surat ketetapan retribusi Daerah (SKR-D) kepada Bendahara Penerimaan atau Penerimaan Pembantu dan wajib bayar
2. wajib Bayar membayar sejumlah yang tertera dalam surat ketetapan pajak Daerah (SKP-D) /surat ketetapan retribusi Daerah (SKR-D)/dokumen lain yang sah kepada Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu
3. Bendahara membuat Tanda Bukti Pembayaran dan menyerahkan kepada wajib bayar.
4. Bendahara menyetor ke RKUD dengan membuat surat tanda setoran (STS)/nota kredit/slip setoran/ notifikasi perbankan.
5. Bendahara menyerahkan laporan penerimaan, tanda bukti pembayaran, surat tanda setoran (STS)/nota kredit/slip setoran/notifikasi perbankan kepada Bendahara.



3. Penerimaan di Bank RKUD.
   a. pihak-pihak terkait
      1) wajib bayar;
      2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
      3) Bank RKUD;
      4) Bank lain yang ditunjuk Pemerintah Daerah;
      5) PA/KPA; dan
      6) BUD.
   b. penerimaan pendapatan
      1) berdasarkan surat ketetapan pajak Daerah/surat ketetapan retribusi Daerah/dokumen lain yang sah, wajib bayar menyetor pendapatan kepada BUD melalui layanan fasilitas perbankan yang dimiliki Bank RKUD.
      2) penerimaan dilakukan melalui kanal pembayaran non tunai dengan menggunakan instrumen pembayaran non tunai.
      3) kanal pembayaran non tunai antara lain berupa:
         a) *mobile banking/sms banking/internet banking*;
         b) *teller*;
         c) *electonic data capture*;
         d) *automated teller machine*;
         e) *quick response code indonesian standard*;
         f) *e commerce;* dan
         g) *fin-tech.*
      4) instrumen pembayaran non tunai antara lain berupa:
         a) cek;
         b) kartu kredit/debit; dan
         c) uang elektronik berbasis *chip/server.*
      5) dalam hal pembayaran melalui kanal teller, Bank RKUD membuat surat setoran pajak Daerah atau surat setoran retribusi Daerah atau tanda bukti pembayaran yang sah lainnya sesuai ketentuan perundangan sejumlah minimal 3 (tiga) rangkap untuk diberikan kepada wajib bayar sebanyak 1 (satu) rangkap, Bendahara Penerimaan BUD 1 (satu) rangkap dan untuk arsip sebanyak 1 (satu) rangkap. Dalam hal kanal *anjungan tunai mandiri, mobile banking/sms banking/internet banking, electronic data capture, virtual account, e-channel, payment point online bank* dan/atau fasilitas perbankan lainnya, diberikan bukti transaksi struk *anjungan tunai mandiri/electronic data capture* atau bukti transaksi elektronik yang sah sebagai dokumen lain yang dipersamakan dengan surat setoran pajak Daerah atau surat setoran retribusi Daerah atau tanda bukti pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku.
      6) surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah dapat berupa bukti transfer/nota kredit atau notifikasi perbankan dari wajib bayar.
      7) maksimal 1 (satu) kali 24 jam pada Hari kerja terhitung sejak penerimaan di RKUD, Bank RKUD membuat laporan Penerimaan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek sesuai dengan kode rekening pendapatan dan nota kredit/notifikasi perbankan atau yang dokumen lainnya untuk diberikan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

8) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.
   a. mencermati laporan penerimaan, nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
   b. dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara elektronik, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
   c. melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.

c. Bagan Alir

Bagan alir dalam tahapan ini sebagai berikut:

Penerimaan di RKUD

Uraian	Wajib Bayar	RKUD	Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu	PA/KPA	BUD

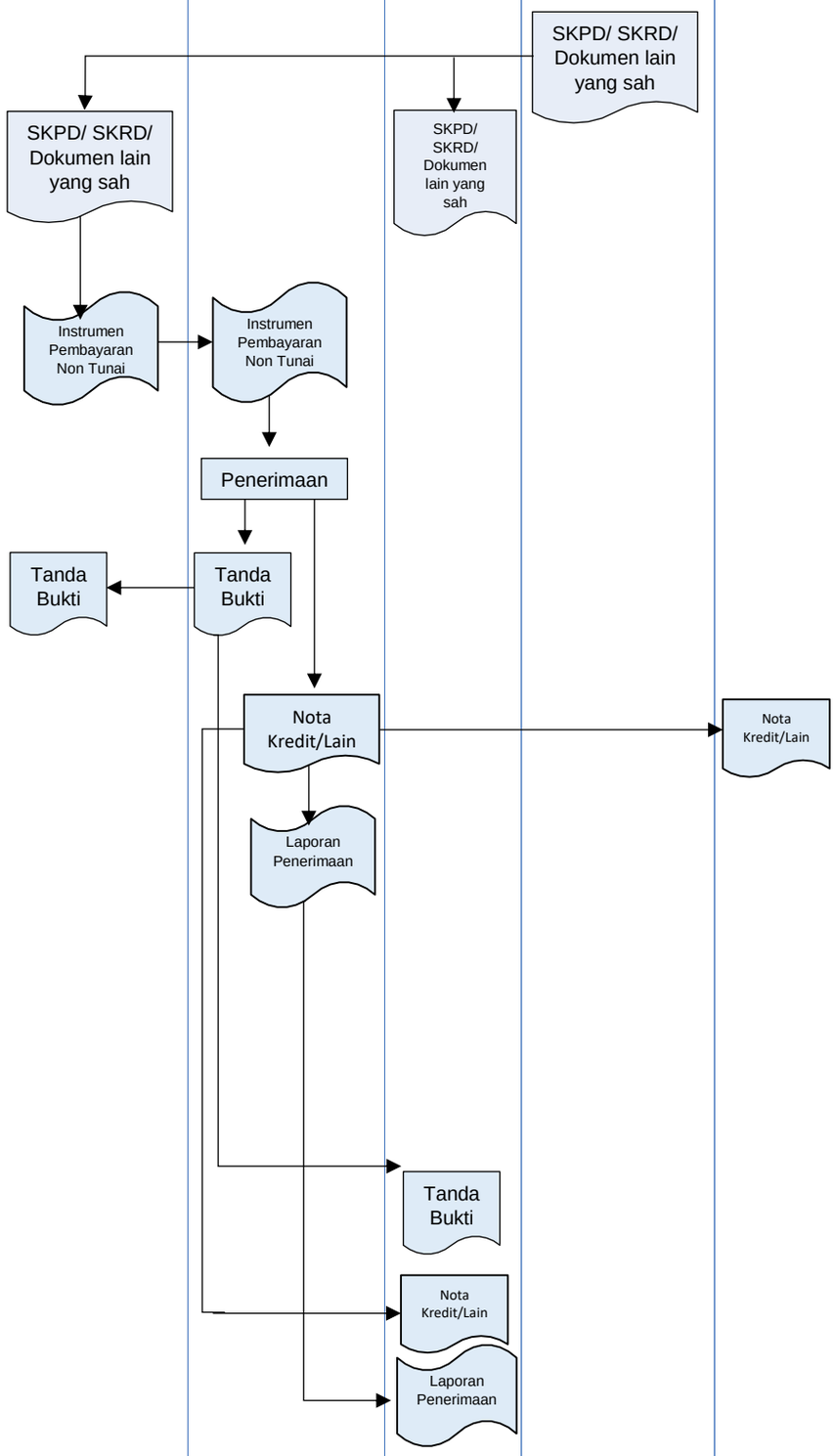
1. PA/KPA menyerahkan surat ketetapan pajak Daerah (SKPD) /surat ketetapan retribusi Daerah (SKRD)/ dokumen lain yang sah kepada Bendahara Penerimaan atau Penerimaan Pembantu dan wajib bayar

2. wajib bayar membayarkan sejumlah yang tertera dalam SKPD/SKRD/dokumen lain yang sah di Bank RKUD.

3. Bank RKUD membuat tanda bukti dan menyerahkan kepada wajib bayar.

4. Bank RKUD membuat laporan dan menyiapkan nota kredit/slip setoran/notifikasi perbankan.

5. Bank RKUD menyerahkan laporan penerimaan, tanda bukti pembayaran/nota kredit/slip setoran/notifikasi perbankan kepada Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu



C. Pembukuan Penerimaan

Pembukuan Pendapatan Daerah diatur sebagai berikut:

1. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
   a. rekening koran;
   b. tanda bukti penerimaan;
   c. surat tanda setoran;
   d. nota kredit Bank; dan
   e. bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas, termasuk bukti transaksi elektronik.
3. Buku-buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai berikut:
   a. laporan penerimaan dan penyetoran;
   b. register surat tanda setoran dalam hal penyetoran dilaksanakan secara tunai atau laporan setoran Bank dalam hal penyetoran dilaksanakan secara non tunai oleh Bank;
   c. buku kas umum; dan
   d. buku pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku Bank.
4. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
   a. pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai;
   b. pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening Bendahara Penerimaan; dan
   c. pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Bank kas umum Daerah.
5. Pembukuan atas penerimaan tunai
   a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan tanda bukti penerimaan pada buku kas umum di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
   b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada buku kas umum di sisi pengeluaran.
   c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik (digital) maupun manual pada buku kas umum, buku register surat tanda setoran dan buku lainnya serta disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
6. Pembukuan atas penerimaan di rekening bendahara secara non tunai
   a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada buku kas umum di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
   b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada buku kas umum di sisi pengeluaran.
   c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku kas umum, buku register surat tanda setoran atau laporan setoran Bank dan buku lainnya serta disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

7. Pembukuan atas penerimaan di Bank RKUD
   a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (rekening koran, nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada buku kas umum di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
   b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik (digital) maupun manual pada buku kas umum, buku register surat tanda setoran atau laporan setoran Bank dan buku lainnya serta disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

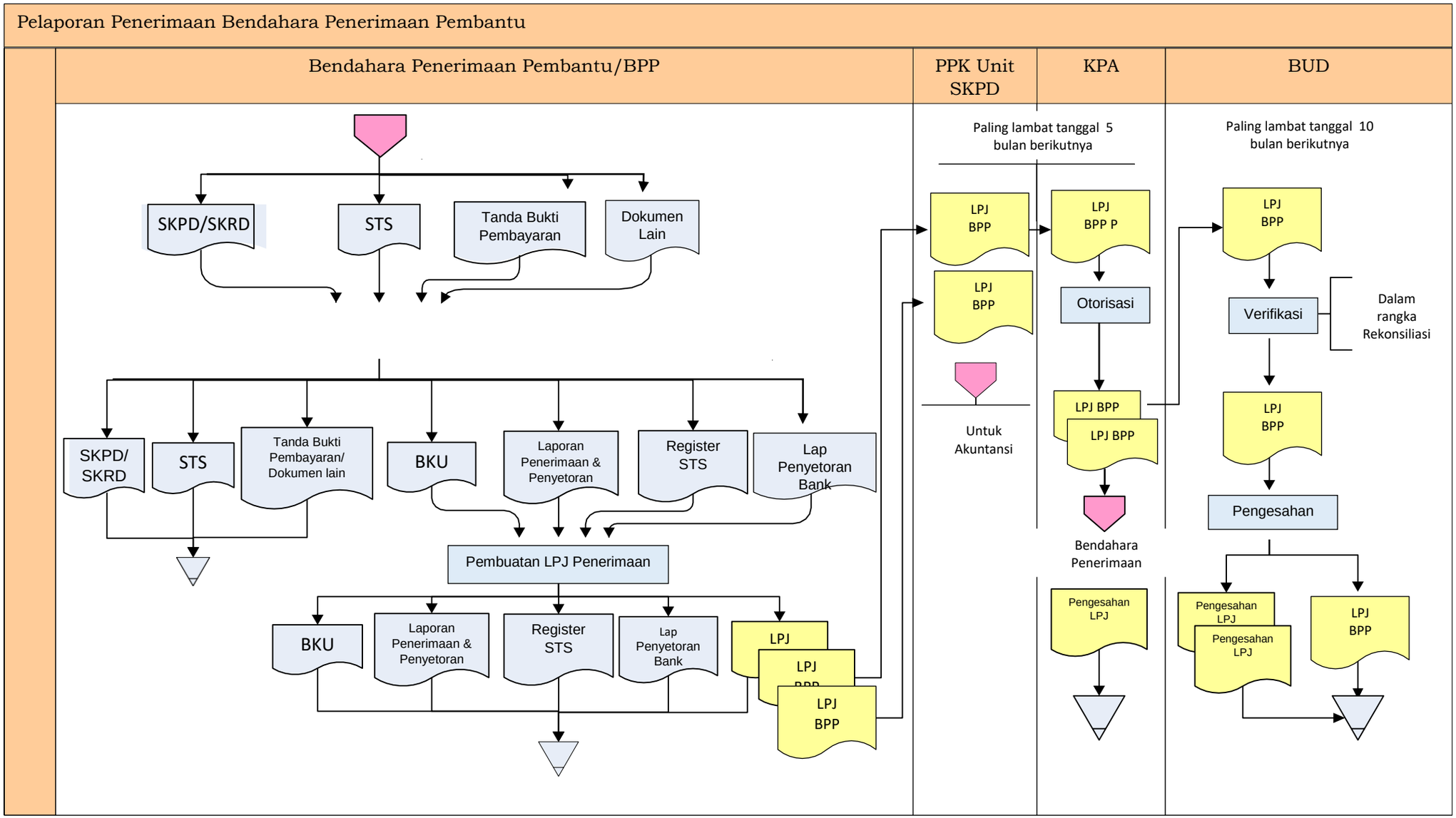
D. Pelaporan Penerimaan

Pelaporan penerimaan Pendapatan Daerah diatur sebagai berikut:

1. Pelaporan penerimaan Bendahara Penerimaan Pembantu
   a. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan LPJ secara administratif kepada KPA melalui PPK Unit SKPD dan secara fungsional kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
   b. Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun LPJ, sebagai berikut:
      1) setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan buku kas umum.
      2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun laporan penerimaan dan penyetoran.
      3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register surat tanda setoran atau laporan penyetoran Bank dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
      4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan buku kas umum, laporan penerimaan dan penyetoran, dilampiri dengan register surat tanda setoran atau laporan penyetoran Bank dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada KPA melalui PPK Unit SKPD.
   c. PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
      1) meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
      2) meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
      3) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
      4) jika PPK Unit SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK Unit SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.
      5) setelah LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK Unit SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu kepada KPA.
      6) KPA melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
   d. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan LPJ fungsional kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari KPA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

e. tahap penyampaian LPJ fungsional sebagai berikut:
   1) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD.
   2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsilisasi penerimaan.
   3) PPKD selaku BUD melakukan pengesahan.
f. Bagan alir tahapan ini sebagai berikut:

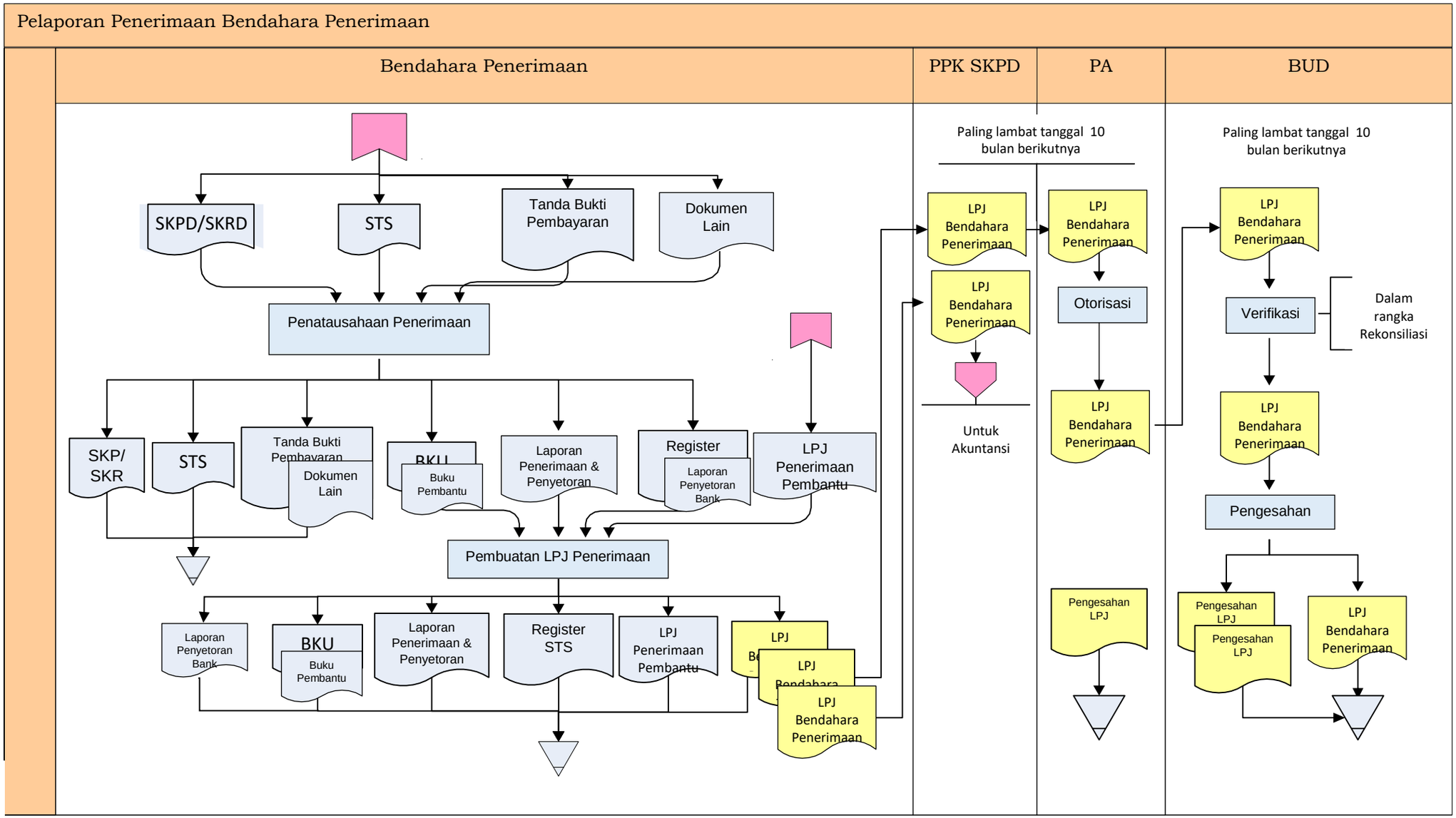
Pelaporan Penerimaan Bendahara Penerimaan Pembantu



2. Pelaporan penerimaan Bendahara Penerimaan
   a. LPJ Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.
   b. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD.
   c. Penyusunan LPJ Bendahara Penerimaan sebagai berikut:
      1) setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan buku kas umum.
      2) Bendahara Penerimaan menyusun laporan penerimaan dan penyetoran.
      3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register surat tanda setoran atau laporan penyetoran Bank dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
      4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
      5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
      6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan LPJ Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan LPJ Bendahara Pembantu.
   d. tahapan penyampaian LPJ administratif sebagai berikut:
      1) Bendahara Penerimaan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada PA. LPJ tersebut dilampiri dengan:
         a) buku kas umum.
         b) laporan penerimaan dan penyetoran.
         c) register surat tanda setoran atau laporan penyetoran Bank.
         d) bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
         e) pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
      2) PPK SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
         a) meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
         b) meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
         c) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
      3) jika PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
      4) setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada PA.
      5) PA melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

e. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan LPJ fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
f. tahap penyampaian LPJ fungsional sebagai berikut:
   1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD.
   2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsilisasi penerimaan.
   3) PPKD melakukan pengesahan
g. Bagan alir tahapan ini sebagai berikut:

Pelaporan Penerimaan Bendahara Penerimaan



E. Rekonsiliasi Penerimaan

Rekonsiliasi penerimaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi dengan BUD.
2. rekonsiliasi sebagaimana dimaksud angka (1) dibuat tiap akhir bulan selambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
3. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas LPJ fungsional meliputi:
   a. kesesuaian perhitungan atas LPJ penerimaan;
   b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
   c. analisis capaian realisasi penerimaan.
4. dalam rangka verifikasi dan analisis LPJ, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan bulanan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
5. verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
6. setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:
   a. meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD.
   b. jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
   c. setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
   d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
   e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.
7. verifikasi penerimaan oleh BUD terhadap LPJ Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu dilaksanakan oleh PPKD dan dituangkan dalam rekonsiliasi kas selambatnya tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.

F. Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan/Pembatalan

1. Ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:
   a. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
   b. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
   c. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
2. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, memiliki kriteria sebagai berikut:
   a. Penerimaan Daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
   b. objek Penerimaan Daerah yang sama.

3. Informasi kelebihan atas Penerimaan Daerah dapat berupa:
   a. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
   b. rekomendasi Inspektorat;
   c. rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan;
   d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
   e. informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
   a. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan atau perhitungan.
   b. adanya keputusan untuk diterima sepenuhnya atau sebagian atas pengajuan keberatan oleh wajib pajak/wajib retribusi atas ketetapan yang sudah disampaikan.
   c. pengembalian atas pembatalan transaksi pendapatan.
   d. pengembalian atas penerimaan non pendapatan.
5. Pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan dapat berupa:
   a. kompensasi (pengurangan) pembayaran pajak periode berikutnya; atau
   b. restitusi.
6. Restitusi pajak dan retribusi

   Prosedur berikut ini adalah prosedur restitusi untuk restitusi pajak atau retribusi yang sifatnya berulang baik untuk kelebihan pendapatan tahun berjalan atau tahun sebelumnya dan restitusi pajak atau retribusi yang sifatnya tidak berulang untuk kelebihan pendapatan tahun berjalan.
   a. jika diajukan secara tertulis, wajib pajak/wajib retribusi mengajukan permohonan tertulis kepada PA terkait melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu beserta lampirannya, yaitu:
      1) identitas diri (kartu tanda penduduk elektronik/surat izin mengemudi/paspor), bagi wajib pajak badan dilengkapi surat izin usaha perdagangan atau nomor induk berusaha;
      2) fotokopi tanda lunas pembayaran (termasuk bukti elektronik);
      3) fotokopi bukti rekening yang dituju (penerima transfer).
      4) surat kuasa bermeterai cukup bilamana dikuasakan.
      5) dokumen lain yang mendukung alasan permohonan.

      Jika diajukan secara *online,* wajib pajak/wajib retribusi mengajukan permohonan secara online melalui kanal resmi Pemerintah Daerah disertai lampirannya sebagai berikut:
      1) *softcopy/file* hasil scan identitas diri (kartu tanda penduduk elektronik/surat izin mengemudi/paspor), bagi wajib pajak badan dilengkapi surat izin usaha perdagangan atau nomor induk berusaha;
      2) *softcopy/file* hasil scan asli bukti setoran pajak atau *print out* surat setoran pajak Daerah;
      3) *softcopy/file* hasil scan surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan;
      4) *softcopy/file* hasil scan dokumen lain yang mendukung alasan-alasan permohonan; dan
      5) *softcopy/file* hasil scan rekening yang dituju (penerima transfer).
   b. surat permohonan yang diajukan secara tertulis beserta lampirannya dikirim kepada SKPD terkait.
   c. dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan secara lengkap, SKPD terkait menerbitkan surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar/surat ketetapan retribusi Daerah lebih bayar untuk pengajuan secara tertulis atau diterbitkan

elektronik surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar/elektronik surat ketetapan retribusi Daerah lebih bayar untuk pengajuan secara *online*.

d. surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar/surat ketetapan retribusi Daerah lebih bayar/elektronik surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar/elektronik surat ketetapan retribusi Daerah lebih bayar dibuat rangkap 3:
   1) lembar 1: PPKD.
   2) lembar 2: SKPD terkait.
   3) lembar 3: unit pelaksana teknis SKPD terkait.
e. dalam waktu 15 (lima belas) Hari kerja sejak tanggal diterbitkannya surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar/surat ketetapan retribusi Daerah lebih bayar/elektronik surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar/elektronik surat ketetapan retribusi Daerah lebih bayar, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD terkait menyampaikan permohonan restitusi kepada PA SKPD terkait.
f. Berdasarkan surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar/surat ketetapan retribusi Daerah lebih bayar/elektronik surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar/elektronik surat ketetapan retribusi Daerah lebih bayar, PPKD menerbitkan surat keputusan tentang pengembalian pendapatan atas restitusi pajak/retribusi sebagai dasar penerbitan SP2D atau nota debit untuk pengembalian pendapatan.

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

a. jika diajukan secara tertulis, wajib pajak/wajib retribusi mengajukan permohonan tertulis kepada PA terkait melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu beserta lampirannya, yaitu:
   1) fotokopi jati diri yang berlaku;
   2) fotokopi tanda lunas pembayaran (termasuk bukti elektronik); dan
   3) fotokopi bukti rekening yang dituju (penerima transfer).

   Jika diajukan secara *online,* wajib pajak/wajib retribusi mengajukan permohonan secara online melalui kanal resmi Pemerintah Daerah disertai lampirannya sebagai berikut:
   1) *softcopy/file* hasil scan identitas diri (kartu tanda penduduk elektronik/surat izin mengemudi/paspor), bagi wajib pajak/wajib retribusi badan dilengkapi surat izin usaha perdagangan atau nomor induk berusaha;
   2) *softcopy/file* hasil scan asli bukti setoran pajak atau *print out* surat setoran pajak Daerah;
   3) *softcopy/file* hasil scan surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan; dan
   4) *softcopy/file* hasil scan dokumen lain yang mendukung alasan-alasan permohonan.
b. surat permohonan yang diajukan secara tertulis beserta lampirannya dikirim kepada SKPD terkait.
c. dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan secara lengkap, SKPD terkait menerbitkan surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar/surat ketetapan retribusi Daerah lebih bayar untuk pengajuan secara tertulis atau diterbitkan elektronik surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar/elektronik surat ketetapan retribusi Daerah lebih bayar untuk pengajuan secara *online*.

d. surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar/surat ketetapan retribusi Daerah lebih bayar untuk pengajuan secara tertulis atau diterbitkan elektronik surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar/elektronik surat ketetapan retribusi Daerah lebih bayar dibuat rangkap 3 (tiga):
   1) lembar 1: PPKD.
   2) lembar 2: SKPD terkait.
   3) lembar 3: unis pelaksana teknis SKPD terkait.
e. dalam waktu 15 (lima belas) Hari kerja sejak tanggal diterbitkannya surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar/surat ketetapan retribusi Daerah lebih bayar untuk pengajuan secara tertulis atau diterbitkan elektronik surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar/elektronik surat ketetapan retribusi Daerah lebih bayar, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD terkait menyampaikan permohonan restitusi kepada PA SKPD terkait.
f. berdasarkan surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar/surat ketetapan retribusi Daerah lebih bayar untuk pengajuan secara tertulis atau diterbitkan elektronik surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar/elektronik surat ketetapan retribusi Daerah lebih bayar, PPKD menerbitkan surat keputusan tentang pengembalian pendapatan atas restitusi pajak/retribusi sebagai dasar penerbitan SPM dan SP2D LS belanja tidak terduga.

8. Restitusi lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah

Prosedur restitusi untuk restitusi lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah untuk kelebihan pendapatan tahun berjalan adalah sebagai berikut:

a. pihak ketiga mengajukan permohonan tertulis kepada PA SKPD terkait melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan menggunakan surat permohonan beserta lampirannya, yaitu:
   1) fotokopi Jati diri yang berlaku;
   2) fotokopi tanda lunas pembayaran; dan
   3) fotokopi bukti rekening yang dituju (penerima transfer).
b. dokumen permohonan restitusi akan diuji oleh SKPD terkait. Hasil dari proses pengujian dokumen permohonan restitusi adalah surat keputusan restitusi, yang dibuat rangkap 2 (dua):
   1) lembar 1: PPKD; dan
   2) lembar 2: SKPD terkait.
c. berdasarkan surat keputusan restitusi beserta dokumen pendukung, PPKD menerbitkan surat keputusan tentang pengembalian pendapatan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah sebagai dasar penerbitan SP2D atau nota debit untuk pengembalian pendapatan.

Prosedur restitusi untuk restitusi lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah untuk kelebihan pendapatan tahun sebelumnya adalah sebagai berikut:

a. pihak ketiga mengajukan permohonan tertulis kepada PA SKPD terkait melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan menggunakan form surat permohonan beserta lampirannya:
   1) fotokopi jati diri yang berlaku;
   2) fotokopi tanda lunas pembayaran; dan
   3) fotokopi bukti rekening yang dituju (penerima transfer).
b. dokumen permohonan restitusi akan diuji oleh SKPD terkait. Hasil dari proses pengujian dokumen permohonan restitusi akan dikirim ke PPKD untuk dibuatkan keputusan Bupati.
c. berdasarkan keputusan Bupati beserta dokumen pendukung, PPKD menerbitkan SPM dan SP2D LS belanja tidak terduga.

9. Apabila terjadi kurang setor/lebih setor atas penyetoran yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, maka:
   a. bila terjadi kurang setor, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyetorkan kekurangan tersebut, selambat-lambatnya pada Hari kerja berikutnya setelah diketahui kesalahan tersebut disertai dengan berita acara sebagai lampiran pada surat tanda setoran; dan
   b. bila terjadi lebih setor dapat diperhitungkan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada penyetoran berikutnya, selambat-lambatnya pada Hari kerja berikutnya setelah kesalahan tersebut diketahui dan disertai dengan berita acara sebagai lampiran pada surat tanda setoran.

G. Rekening Bendahara Penerimaan

1. Prosedur pembukaan rekening Bendahara Penerimaan
   a. PA/KPA mengajukan usulan untuk membuka rekening kepada BUD/Kuasa BUD.
   b. atas dasar usulan tersebut, BUD/Kuasa BUD mengecek daftar rekening milik SKPD yang telah ditetapkan Bupati.
   c. apabila SKPD yang mengajukan usulan pembukaan rekening telah memiliki rekening maka BUD/Kuasa BUD menyampaikan penolakan untuk pembukaan rekening.
   d. apabila SKPD yang mengajukan usulan pembukaan rekening belum memiliki rekening maka BUD/Kuasa BUD menyampaikan surat rekomendasi persetujuan pembukaan rekening.
   e. berdasarkan surat rekomendasi/persetujuan dari BUD, SKPD membuka rekening giro pada Bank.
   f. setelah SKPD menerima rekening dari Bank, SKPD melaporkan rekening tersebut kepada BUD/Kuasa BUD untuk ditetapkan dengan ketetapan Bupati.
2. Prosedur penutupan rekening Bendahara Penerimaan
   a. penutupan rekening dapat terjadi apabila :
      1) rekening tidak aktif /tidak dipakai lagi;
      2) adanya penataan organisasi perangkat Daerah yang mengakibatkan SKPD yang bersangkutan digabung/ dihapus; dan
      3) adanya kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan/atau Pemerintah Kabupaten Grobogan yang mengakibatkan terjadinya penutupan rekening SKPD.
   b. Apabila terjadi penutupan rekening maka seluruh dana yang masih tersisa dalam rekening yang akan ditutup harus dipindahbukukan ke RKUD.
   c. PA/KPA mengajukan surat permohonan penutupan rekening ke Bank.
   d. Bukti penutupan rekening dari Bank disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD untuk ditetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB VI
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN DAERAH

A. Penyusunan DPA SKPD

1. Umum

   DPA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. SKPD;
   b. TAPD; dan
   c. PPKD;

3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD paling lambat 3 (tiga) Hari setelah Perbup tentang penjabaran APBD ditetapkan. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat sebagai berikut:
      1) pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
      2) rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
      3) sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
      4) rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
      5) rencana penarikan dana setiap SKPD;
      6) batas akhir penyerahan rancangan DPA SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) Hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
      7) batas akhir penetapan rancangan DPA SKPD.
   b. Kepala SKPD menyusun rancangan DPA SKPD dan menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) Hari setelah surat pemberitahuan diterima.
   c. rancangan DPA SKPD mencakup:
      1) rancangan ringkasan DPA SKPD
         Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA pembiayaan.
      2) rancangan DPA-pendapatan SKPD
         Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
      3) rancangan DPA-belanja SKPD
         Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah

belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-rincian belanja SKPD.

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

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

d. setelah menerima rancangan DPA SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.

e. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA SKPD paling lambat 6 (enam) Hari sejak diterimanya rancangan DPA SKPD. Verifikasi rancangan DPA SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
   1) standar harga satuan;
   2) analisis standar belanja;
   3) RKBMD;
   4) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
   5) petunjuk teknis untuk dana transfer pusat.

f. berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

g. PPKD melakukan pengesahan DPA SKPD atas rancangan DPA SKPD yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah selambatnya 15 (lima belas) Hari setelah Perbup tentang penjabaran APBD ditetapkan.

h. PPKD menyerahkan DPA SKPD kepada SKPD dan Inspektorat selambatnya 7 (tujuh) Hari setelah pengesahan DPA SKPD.

4. Bagan Alir
Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan DPA SKPD

Uraian	SKPD	PPKD	TAPD	Sekretaris Daerah

1. PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD paling lambat 3 (tiga) Hari setelah Perbup tentang penjabaran APBD ditetapkan.

2. Kepala SKPD menyiapkan rancangan DPA SKPD dan menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) Hari setelah surat pemberitahuan diterima.

3. PPKD menyampaikan rancangan DPA SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.

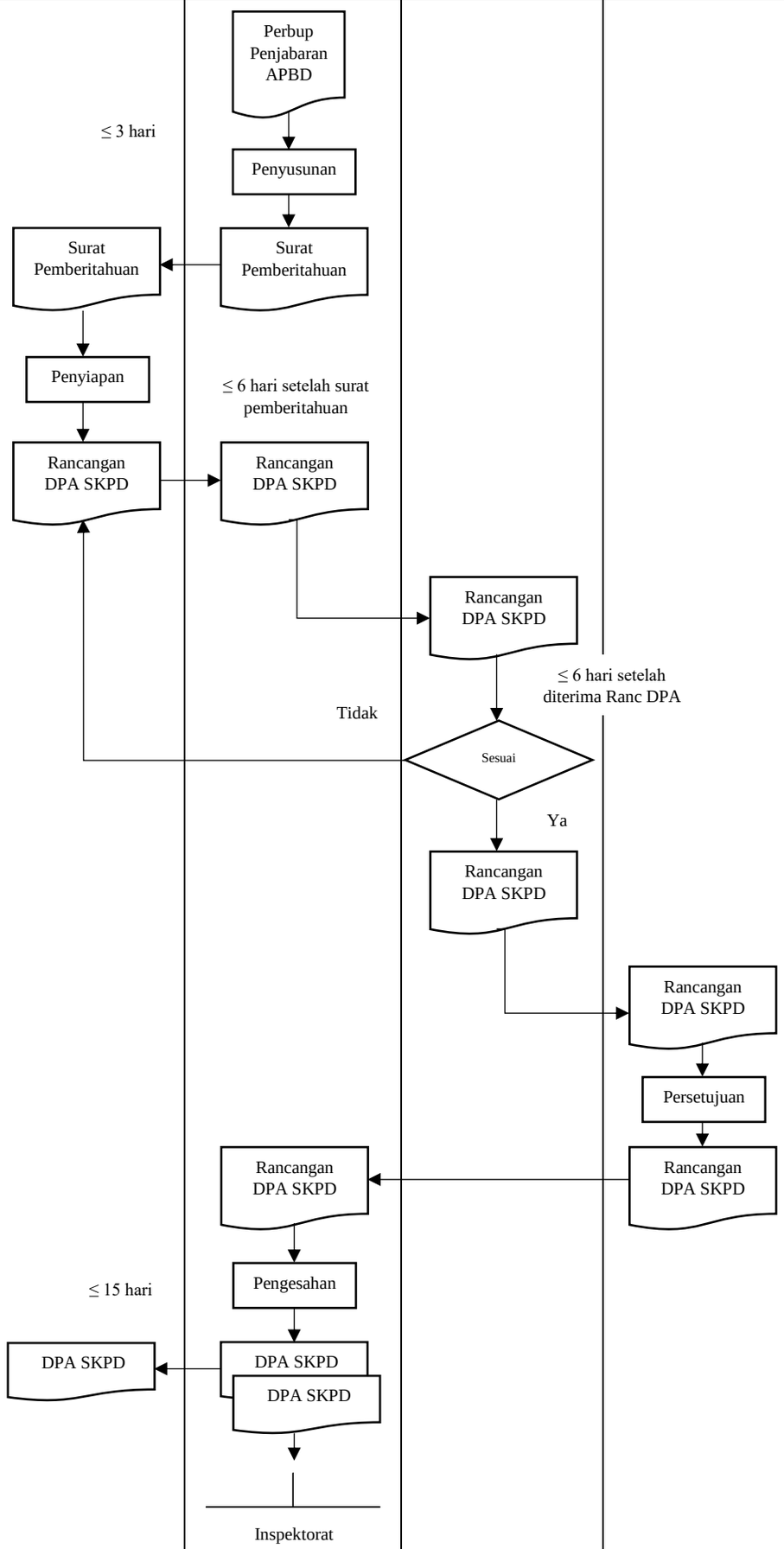
4. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA SKPD paling lambat 6 (enam) Hari sejak diterimanya rancangan DPA SKPD.

5. berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

6. TAPD menyerahkan rancangan DPA SKPD setelah diverifikasi kepada Sekretaris Daerah.

7. PPKD melakukan pengesahan DPA SKPD atas rancangan DPA SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah selambatnya 15 (lima belas) Hari setelah Perbup tentang penjabaran APBD ditetapkan.

8. PPKD menyerahkan DPA SKPD kepada SKPD dan Inspekorat selambatnya 7 (tujuh) Hari setelah pengesahan DPA SKPD.



B. Penyusunan Anggaran Kas

1. Umum
   a. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
   b. penyusunan perkiraan arus kas masuk pada Anggaran Kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA SKPD dan Anggaran Kas SKPD.
   c. hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen Anggaran Kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
   d. penyusunan perkiraan arus kas keluar pada Anggaran Kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA SKPD dan Anggaran Kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
   e. hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen Anggaran Kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
   f. Anggaran Kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
   g. Anggaran Kas dapat diubah jika terjadi antara lain:
      1) pergeseran anggaran;
      2) perubahan DPA;
      3) perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan;
      4) perubahan rencana penarikan dana.
   h. perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan dan/atau perubahan rencana penarikan dana akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
   i. perubahan Anggaran Kas yang disebabkan karena pergeseran anggaran dan/atau perubahan DPA mengikuti prosedur pergeseran anggaran dan/atau perubahan DPA.
   j. perubahan Anggaran Kas yang disebabkan karena perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan dan/atau perubahan rencana penarikan dana dilaksanakan setelah mendapat persetujuan PPKD selaku BUD berdasarkan usulan Kepala SKPD.
   k. perubahan Anggaran Kas yang disebabkan karena perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan dan/atau perubahan rencana penarikan dana diikuti dengan penetapan dan pengesahan DPA.
2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. SKPD;
   b. Kuasa BUD;
   c. PPKD.

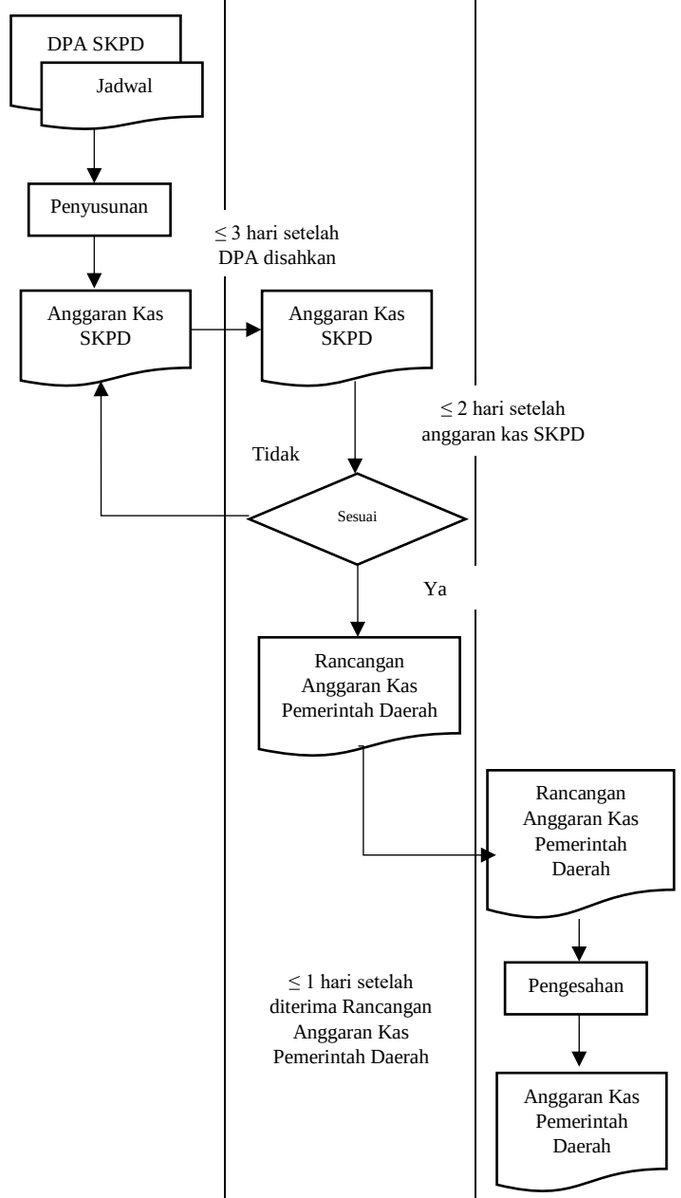
3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:

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

4. Bagan Alir

   Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan Anggaran Kas			
Uraian	SKPD	Kuasa BUD	PPKD
1. Kepala SKPD menyusun Anggaran Kas SKPD berdasarkan DPA SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya. 2. Kepala SKPD menyampaikan Anggaran Kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) Hari sejak DPA SKPD disahkan. 3. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas Anggaran Kas SKPD paling lama 2 (dua) Hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD. 4. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah. 5. Kuasa BUD menyampaikan rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD. 6. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) Hari sejak dokumen rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah diterima.			

C. Penyusunan SPD

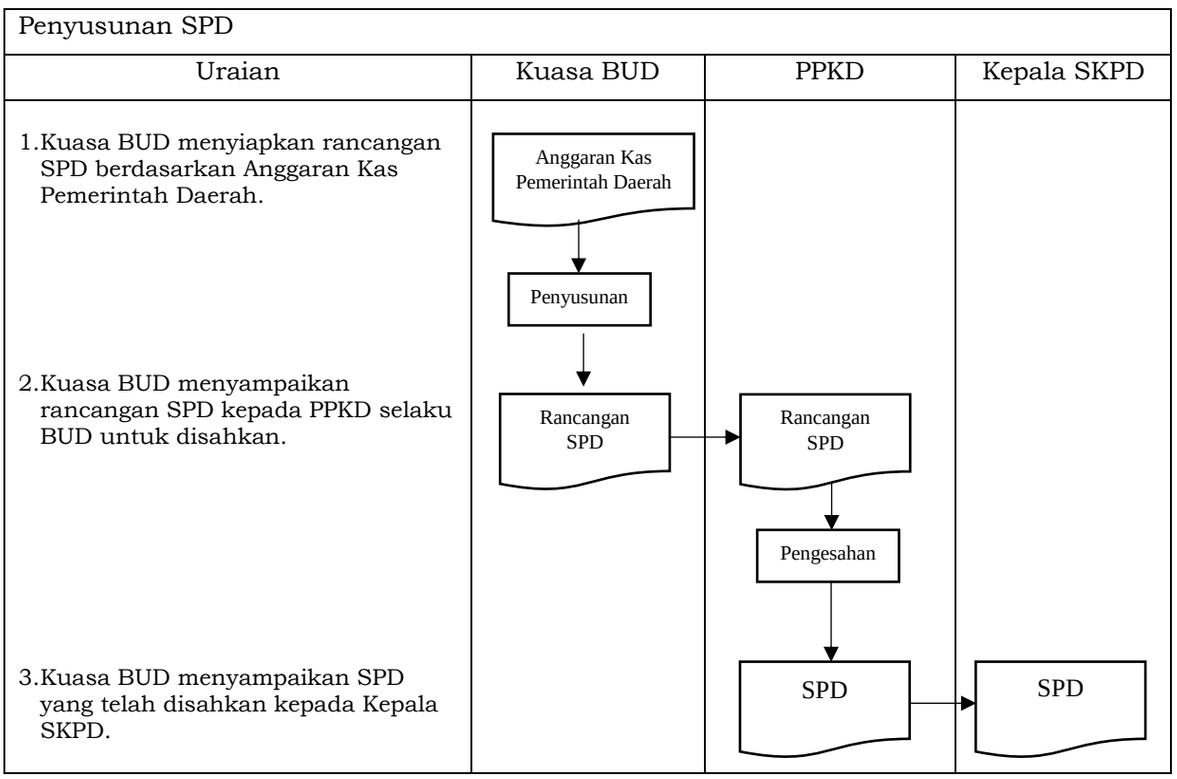
1. Umum
   a. SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan SPP atas pelaksanaan APBD.
   b. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau Unit SKPD setiap periodik.
   c. PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
      1) Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
      2) ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
      3) penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
   d. untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.

e. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
   1) ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam Anggaran Kas; atau
   2) perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
f. perubahan SPD yang mengakibatkan penambahan nilai Anggaran Kas pada periode bersesuaian disertai dengan perubahan Anggaran Kas.
g. perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
h. SPD sebagai dasar perikatan dengan pihak ketiga.

2. Pihak Terkait
   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. SKPD;
   b. Kuasa BUD;
   c. PPKD.

3. Ketentuan
   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan Anggaran Kas Pemerintah Daerah.
   b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
   c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

4. Bagan Alir
   Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



D. UP

1. Umum
   a. UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/Unit SKPD untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme LS.
   b. UP dapat diberikan kepada Unit Organisasi Bersifat Khusus antara lain rumah sakit umum Daerah.
   c. besaran UP ditetapkan dalam keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD dan ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran.
   d. perhitungan besaran UP memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
      1) ketersediaan kas di RKUD;
      2) rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
      3) besaran anggaran SKPD;
   e. perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut:
      1) besaran jumlah UP pada SKPD ditentukan berdasarkan jumlah pagu anggaran pada SKPD setelah dikurangi besaran rencana belanja dengan LS, dibagi dengan proyeksi frekuensi pengajuan UP dalam setahun.
      2) besaran jumlah UP ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
         a) jumlah sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat diberikan paling banyak 1/4 (satu perempat) dari jumlah tersebut;
         b) jumlah diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp.300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dapat diberikan paling banyak 1/6 (satu per enam) dari jumlah tersebut;
         c) jumlah diatas Rp.300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dapat diberikan paling banyak 1/8 (satu per delapan) dari jumlah tersebut;
         d) jumlah diatas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) dapat diberikan paling banyak 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah tersebut; dan
         e) jumlah diatas Rp.900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) dapat diberikan 1/12 (satu per dua belas) dari jumlah tersebut dan diberikan paling banyak sebesar Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah). Apabila kebutuhan UP di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), UP dapat diberikan dengan persetujuan Sekretaris Daerah (selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah).

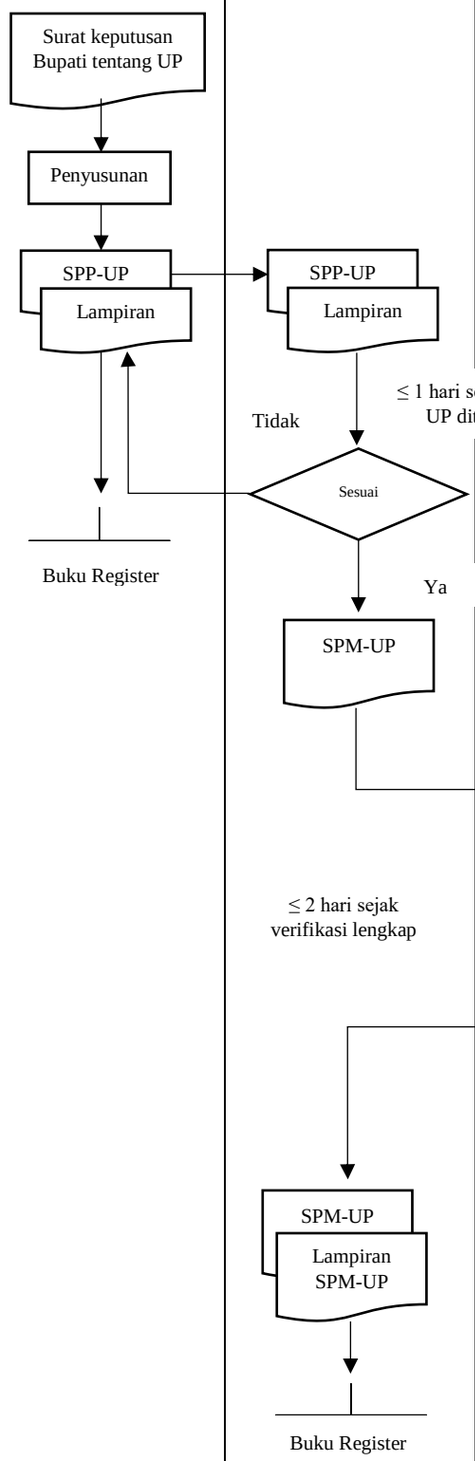
2. Pihak Terkait
   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. Bendahara Pengeluaran;
   b. PPK SKPD; dan
   c. PA.

3. Ketentuan
   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. berdasarkan keputusan Bupati tentang UP, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP untuk diajukan kepada PPK SKPD;

b. pengajuan SPP-UP yang terdiri SPP-UP, dan rincian SPP-UP disertai dengan dokumen pendukung berupa:
   1) surat pernyataan PA bahwa UP akan digunakan sesuai dengan peruntukannya;
   2) surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
   3) surat keputusan Bupati tentang UP.
c. Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-UP di buku register;
d. PPK SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan surat keputusan Bupati;
e. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) Hari sejak diterimanya SPP-UP;
f. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK SKPD menyiapkan SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA;
g. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) Hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   1) surat pernyataan PA bahwa UP akan digunakan sesuai dengan peruntukannya;
   2) surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
   3) surat keputusan Bupati tentang UP; dan
   4) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD.
h. PPK SKPD mencatat SPM di buku register;
i. dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD untuk diteliti kelengkapan, selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana UP di Bank;
j. LPJ UP disimpan oleh SKPD disatukan dengan dokumen pengajuan SPP, SPM dan SP2D setelah menerimanya dari PPKD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Prosedur UP			
Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	PA
1. berdasarkan Keputusan Bupati tentang UP, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP untuk diajukan kepada PPK SKPD yang dilampiri: a. surat pernyataan PA tentang UP; b. surat keputusan Bupati tentang UP; c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA. 2. Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-UP di buku register. 3. jika tidak sesuai, PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) Hari sejak diterimanya SPP-UP. 4. jika sesuai, PPK SKPD menyiapkan SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA. 5. 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: a. surat pernyataan PA tentang UP; b. surat keputusan Bupati tentang UP; c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA d. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD. 6. dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana UP di Bank. 7. PPK SKPD mencatat SPM di buku register.			

E. PANJAR

1. Umum
   a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
   b. pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam nota pencairan dana yang diajukan oleh PPTK.
   c. pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
   d. dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
   e. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
2. Pihak Terkait
   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   b. PPTK; dan
   c. PA
3. Ketentuan
   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. pelaksanaan belanja menggunakan uang panjar
      1) pengajuan uang panjar
         a. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
         b. PPTK menyiapkan nota pencairan dana.
         c. PPTK menyampaikan nota pencairan dana kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
         d. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap nota pencairan dana dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
         e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pemindahbukuan uang panjar ke rekening PPTK.
      2) pelaksanaan belanja
         a. setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya.
         b. pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
         c. dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.

d. berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.
e. berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

b. pelaksanaan belanja tanpa uang panjar
   1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
   2) atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
   3) berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan nota pencairan dana.
   4) PPTK menyampaikan nota pencairan dana kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
   5) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap nota pencairan dana dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   6) pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
   7) berdasarkan nota pencairan dana, rekapitulasi belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses LS secara tunai/non tunai.
   8) pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

c. verifikasi belanja oleh Bendahara Pengeluaran
   1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
      a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
      b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
      c) meneliti keabsahan dan kelengkapan bukti belanja termasuk dokumen perpajakan, bukti/pernyataan atas pencatatan/ pendaftaran BMD dan dokumen lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan.
      d) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
   2) apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
   3) aroses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ penggunaan UP.

4. Bagan Alir

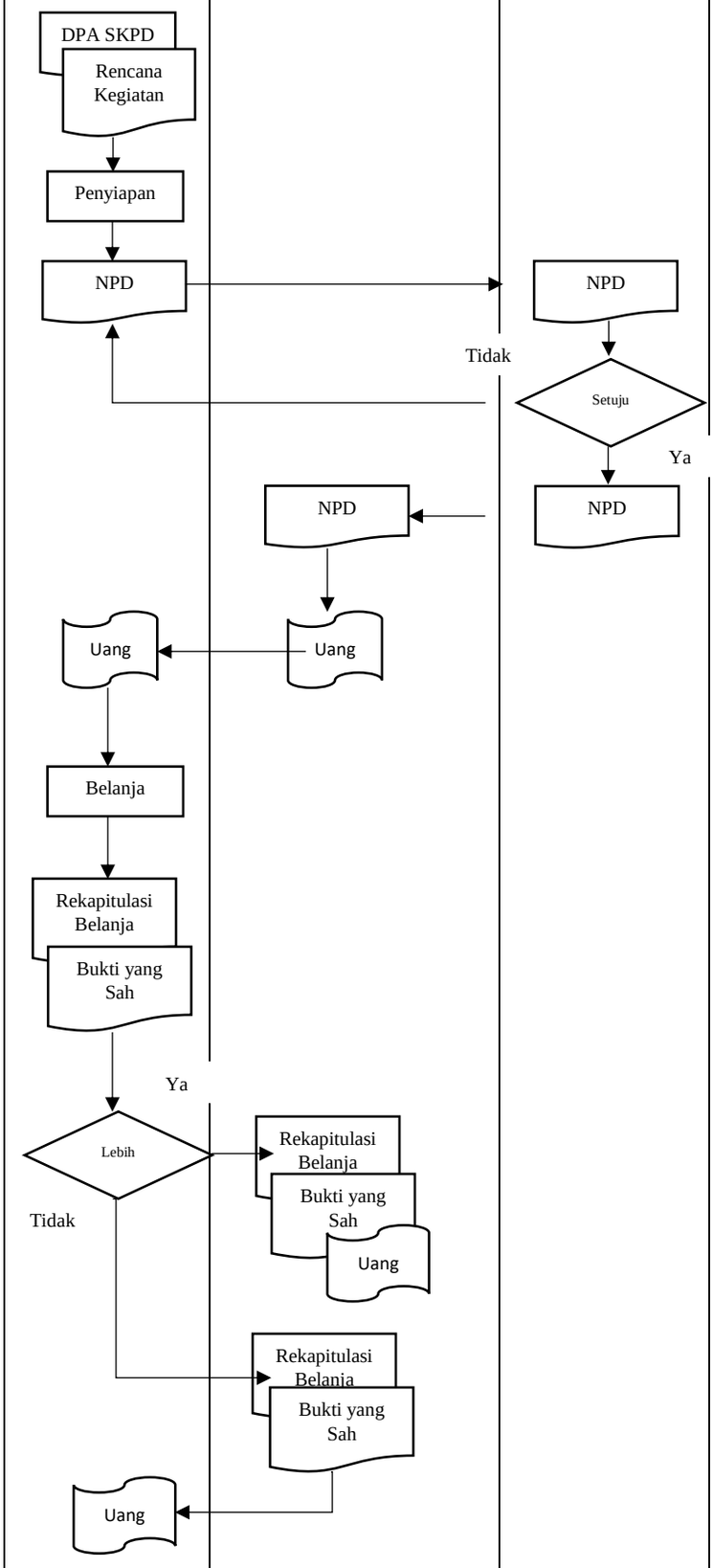
Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

a. pelaksanaan belanja menggunakan uang panjar

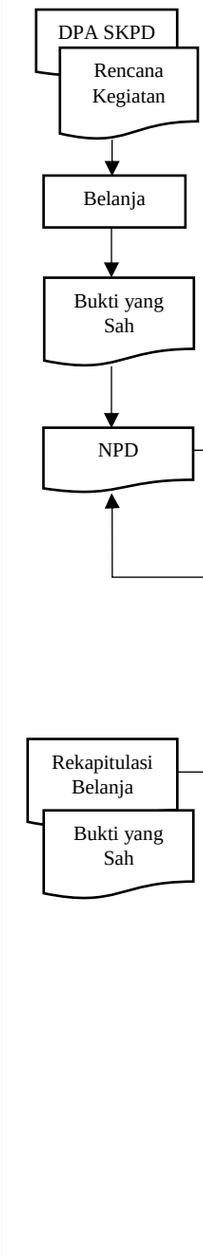
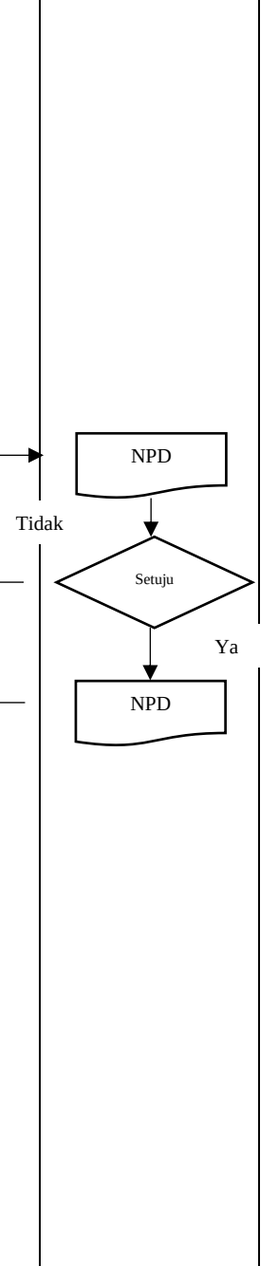
Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

Uraian	PPTK	Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	PA/KPA

1. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
2. PPTK menyiapkan nota pencairan dana (NPD) dan PPTK menyampaikan nota pencairan dana (NPD) kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
3. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap nota pencairan dana (NPD) dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pemindahbukuan uang panjar ke rekening PPTK.
5. setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya.
6. jika pelaksanaan sub kegiatan telah selesai atau batas waktu tertentu, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
7. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.
8. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.



b. pelaksanaan belanja tanpa menggunakan uang panjar

Pelaksanaan Belanja Tnapa Menggunakan Uang Panjar			
Uraian	PPTK	Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	PA/KPA
1. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa. 2. atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil. 3. berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan nota pencairan dana (NPD) dan menyampaikan nota pencairan dana (NPD) kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan. 4. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap nota pencairan dana (NPD) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. 5. pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi. 6. berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses LS secara tunai/non tunai 7. pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.			

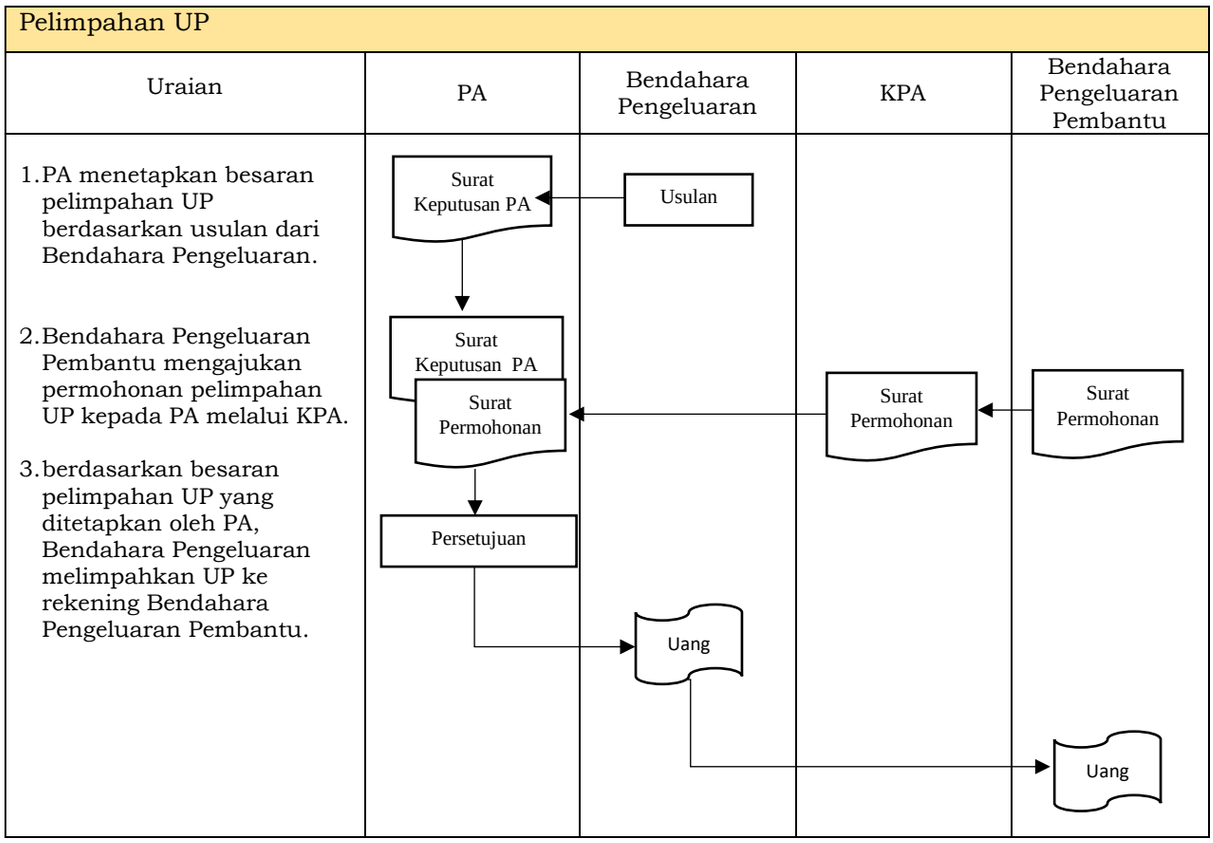
F. PELIMPAHAN UP

1. Umum
   a. pelimpahan UP adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh KPA.
   b. pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU.
   c. proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari PA.
   d. persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
   e. pelimpahan UP yang dilakukan secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   f. besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan.
   g. atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.
   h. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
   i. pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan Unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa UP, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

2. Pihak Terkait
   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. Bendahara Pengeluaran;
   b. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   c. KPA; dan
   d. PA.

3. Ketentuan
   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. PA menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
   b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada PA melalui KPA.
   c. berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh PA, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.

4. Bagan Alir
   Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



G. GU

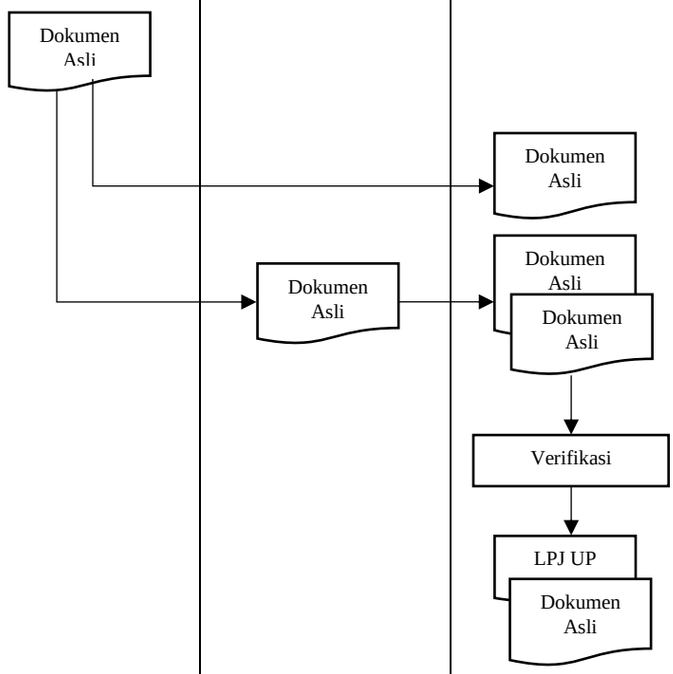
1. Umum
   a. GU adalah penggantian UP dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/Unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme LS.
   b. penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan dalam rangka mengganti UP oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Unit Organisasi Bersifat Khusus.
   c. pengajuan Permohonan GU dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

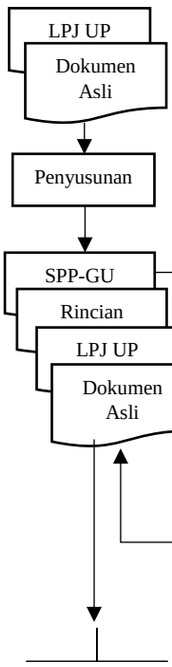
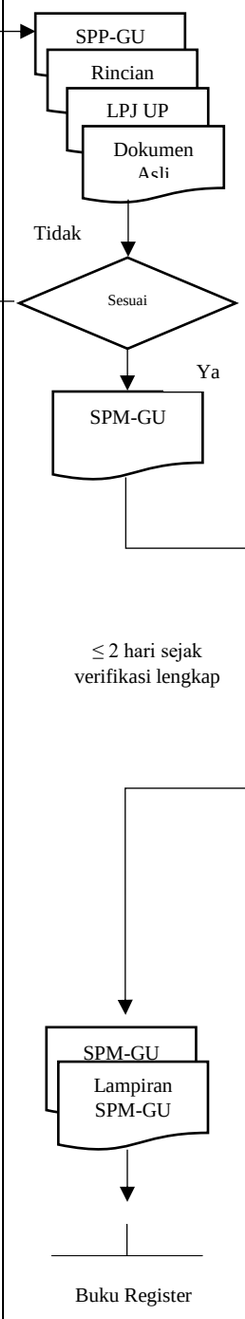
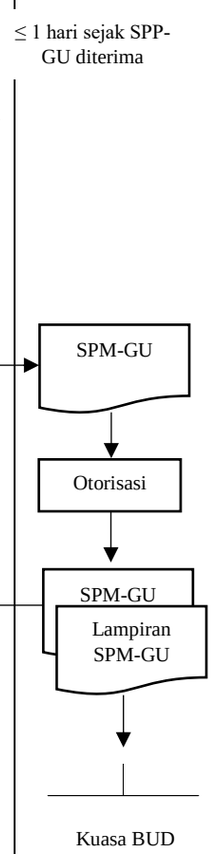
2. Pihak Terkait
   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. PPTK;
   b. Bendahara Pengeluaran;
   c. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   d. PPK SKPD; dan
   e. PA.

3. Ketentuan
   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. PPTK membuat dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP sesuai dengan lingkup kegiatannya dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

b. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP kepada Bendahara Pengeluaran;
c. Bendahara Pengeluaran memverifikasi dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP sebagai dasar dalam proses penyusunan LPJ penggunaan UP oleh Bendahara Pengeluaran.
d. jika telah sesuai, Bendahara Pengeluaran mengajukan permohonan GU kepada PPK SKPD yang terdiri dari:
   1) SPP-GU;
   2) rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek;
   3) LPJ penggunaan UP;
   4) dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
e. PPK SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
   1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   3) meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
   4) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
f. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) Hari sejak diterimanya SPP-GU.
g. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar GU yang didokumentasikan dalam SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA.
h. 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:
   1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
   2) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
   3) dokumen laporan perpajakan atas pengajuan perintah membayar GU.
i. dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana di Bank.
j. LPJ GU disimpan oleh SKPD disatukan dengan dokumen pengajuan SPP, SPM dan SP2D setelah menerimanya dari PPKD.
k. penatausahaan GU berlaku mutatis mutandis di Unit Organisasi Bersifat Khusus yang melibatkan PPTK, Bendahara Pengeluaran Unit Organisasi Bersifat Khusus, PPK Unit Organisasi Bersifat Khusus dan KPA.
l. GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen).

4. Bagan Alir
   Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan LPJ Penggunaan UP			
Uraian	PPTK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran
1. PPTK membuat dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP sesuai dengan lingkup kegiatannya dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP kepada Bendahara Pengeluaran; 3. Bendahara Pengeluaran memverifikasi dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP sebagai dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP oleh Bendahara Pengeluaran.			

Prosedur GU			
Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	PA
1. Berdasarkan LPJ UP dan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP, Bendahara Pengeluaran mengajukan GU kepada PPK SKPD yang berupa: a. SPP-GU b. rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek; c. LPJ penggunaan UP; d. dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait. 2. jika tidak sesuai, PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) Hari sejak diterimanya SPP-GU. 3. jika sesuai, PPK SKPD menyiapkan SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA. 4. Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-GU di buku register. 5. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) Hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi: a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; b surat pernyataan verifikasi PPK SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; c surat pernyataan PA tentang GU; dan d dokumen laporan perpajakan atas pengajuan perintah membayar GU. 6. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana di Bank. 7. PPK SKPD mencatat SPM di buku register.			

H. TU

1. Umum
   a. TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
   b. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan TU untuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
      1) bersifat mendesak
         Kriteria mendesak adalah terdapat perubahan jadwal sub kegiatan yang berakibat UP tidak mencukupi atau tidak dapat menggunakan mekanisme LS; dan
      2) tidak dapat menggunakan mekanisme LS dan/atau mekanisme UP/GU (UP tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain).
   c. batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD setinggi-tinginya sama dengan UP dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.
   d. dalam hal pengajuan TU melebihi UP, harus mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
   e. pengajuan SPP-TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
   f. dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke RKUD.
   g. ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
      1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
      2) kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

2. Pihak Terkait
   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. PPTK;
   b. Sekretaris Daerah;
   c. PPKD;
   d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   e. PPK SKPD/PPK Unit SKPD; dan
   f. PA.

3. Ketentuan
   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA SKPD yang didokumentasikan dalam daftar rincian rencana belanja TU.
   b. PPTK kemudian menyampaikan daftar rincian rencana belanja TU kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti daftar rincian rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
      1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
      2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
      3) meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.

d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mempersiapkan permohonan TU beserta rincian rencana penggunaan TU dan fotokopi rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir untuk diajukan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
e. PA mengajukan permohonan TU beserta rincian rencana penggunaan TU dan fotokopi rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir kepada PPKD.
f. PPKD membuat surat persetujuan permohonan TU.
g. berdasarkan surat persetujuan permohonan TU dari PPKD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
h. SPP-TU yang dilampiri:
    1) daftar rincian rencana belanja TU
    2) fotokopi rekening koran untuk saldo terakhir
    3) surat persetujuan permohonan TU dari PPKD
i. PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
    1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    3) meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan perintah membayar TU.
j. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) Hari sejak diterimanya SPP-TU.
k. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar TU yang didokumentasikan dalam SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.
l. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) Hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
    2) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
    3) fotokopi rekening koran untuk saldo terakhir;
    4) surat persetujuan permohonan TU dari PPKD;
    5) surat pernyataan PA tentang TU.
m. dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana di Bank.
n. dalam hal dana TU tidak habis digunakan, maka sisa TU harus disetorkan ke RKUD 1 (satu) bulan setelah tanggal penerbitan SP2D-TU.
o. penggunaan dana TU harus dipertanggungjawabkan secara terpisah dengan LPJ-GU.
p. PPTK membuat LPJ-TU dilampiri bukti setor sisa TU dan menyerahkan kepada PPK SKPD/PPK Unit SKPD melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
q. PPK SKPD/PPK Unit SKPD memverifikasi dokumen LPJ-TU dan membuat pengesahan LPJ-TU.

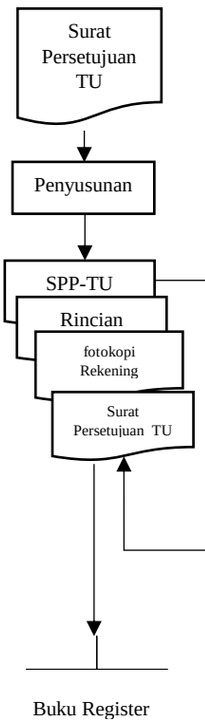
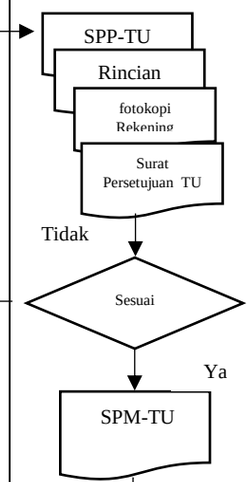
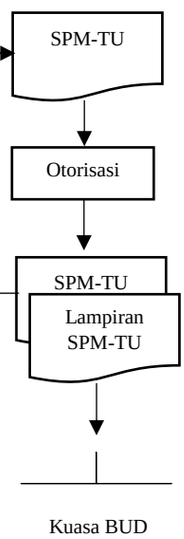
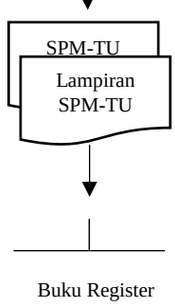
r. berdasarkan pengesahan LPJ-TU dari PPK SKPD/PPK Unit SKPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-TU nihil dan menyerahkan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
s. Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-TU nihil di buku register.
t. apabila didapatkan ketidaklengkapan 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 nihil.
u. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar TU nihil yang didokumentasikan dalam SPM-TU nihil untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
v. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU nihil paling lama 2 (dua) Hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA.
    2) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
w. PPK SKPD mencatat SPM di buku register.
x. dokumen SPM diajukan ke PPKD untuk diteliti kelengkapan, selanjutnya dibuatkan SP2D nihil oleh PPKD.
y. LPJ TU disimpan oleh SKPD disatukan dengan dokumen pengajuan SPP, SPM dan SP2D setelah menerimanya dari PPKD.

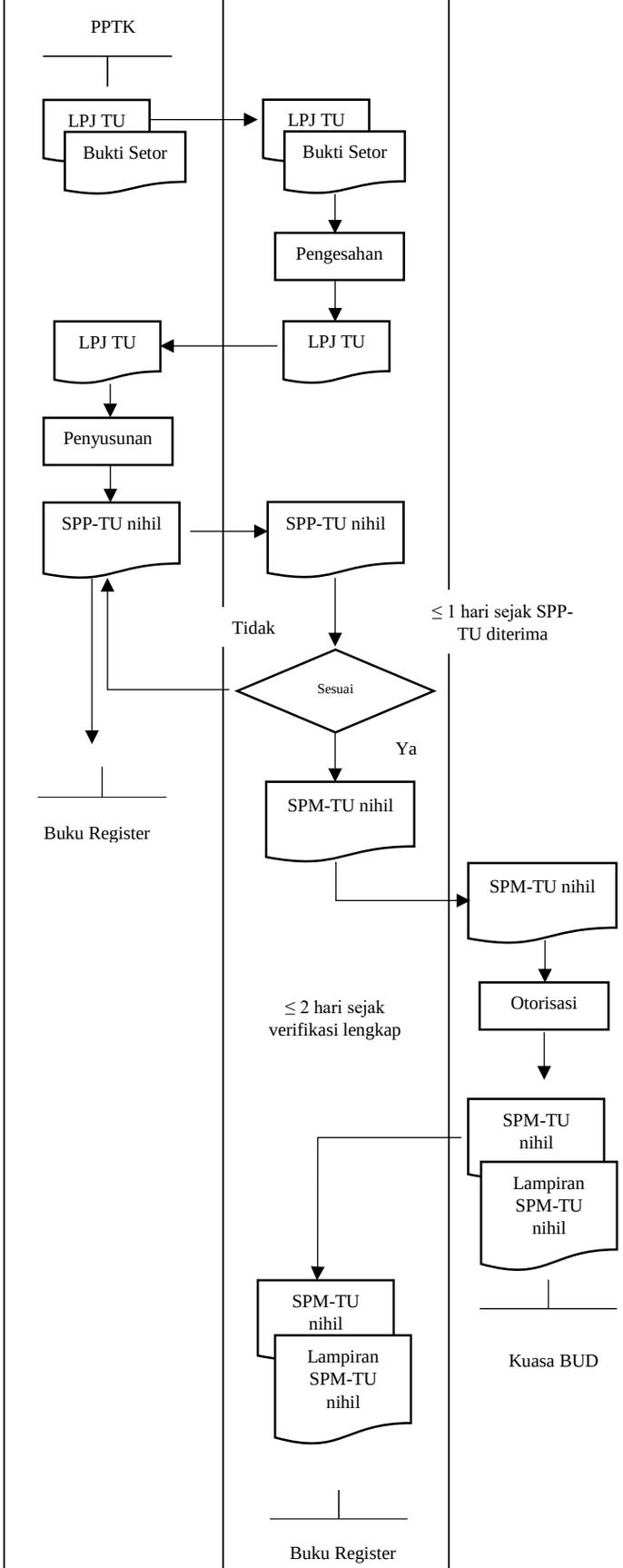
4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Permohonan TU

Uraian	Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK SKPD	PA/KPA	PPKD
1. PPTK membuat daftar rincian rencana belanja tu dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.	PPTK Daftar Rincian Rencana TU			
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti daftar rincian rencana belanja TU	Meneliti			
3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mempersiapkan TU beserta rincian rencana penggunaan TU dan fotokopi rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir untuk diajukan kepada PA melalui PPK SKPD.	Surat Permohonan Daftar Rincian fotokopi Rekening	Surat Permohonan Daftar Rincian fotokopi Rekening Meneliti		
4. PA mengajukan permohonan TU beserta rincian rencana penggunaan TU dan fotokopi rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir kepada PPKD.			Surat Permohonan Daftar Rincian fotokopi Rekening Meneliti	
5. PPKD membuat surat persetujuan permohonan TU.				Surat Permohonan Daftar Rincian fotokopi Rekening Membuat Surat Persetujuan TU
	Surat Persetujuan TU		Surat Persetujuan TU	

Prosedur TU			
Uraian	Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK SKPD/ PPK Unit SKPD	PA/KPA
1. Berdasarkan surat persetujuan permohonan TU, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan TU kepada PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang berupa: a. SPP-GU b. daftar rincian rencana belanja TU c. fotokopi rekening koran untuk saldo terakhir d. surat persetujuan permohonan TU dari PPKD.			≤ 1 hari sejak SPP-TU diterima
2. jika tidak sesuai, PPK SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) Hari sejak diterimanya SPP-TU.			
3. jika sesuai, PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.			
4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat penerbitan SPP-TU di buku register.			
5. PA 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: a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA; b. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; c. fotokopi rekening koran untuk saldo terakhir; d. surat persetujuan permohonan TU dari PPKD; e. surat pernyataan PA tentang TU.		≤ 2 hari sejak verifikasi lengkap	
6. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana di Bank.			
7. PPK SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPM di buku register.			

Prosedur TU Nihil			
Uraian	Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK SKPD/ PPK Unit SKPD	PA/KPA
1. PPTK membuat LPJ-TU dilampiri bukti setor sisa TU dan menyerahkan kepada PPK SKPD/PPK Unit SKPD melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. 2. berdasarkan pengesahan LPJ-TU dari PPK SKPD/PPK Unit SKPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-TU nihil. 3. jika tidak sesuai, PPK SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) Hari sejak diterimanya SPP-TU nihil. 4. jika sesuai, PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan SPM-TU nihil untuk ditandatangani oleh PA/KPA. 5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat penerbitan SPP-TU nihil di buku register. 5. 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: a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA; b. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; 6. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D nihil. 7. PPK SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPM di buku register.			

I. LS GAJI DAN TUNJANGAN ATAU TAMBAHAN PENGHASILAN

1. Umum
   a. LS adalah pembayaran langsung kepada pihak ketiga/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan SPM langsung.
   b. LS untuk gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan pegawai diajukan melalui Bendahara Pengeluaran.

2. Pihak Terkait
   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. PPTK;
   b. Bendahara Pengeluaran;
   c. PPK SKPD; dan
   d. PA.

3. Ketentuan
   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. PPTK menyiapkan dokumen gaji atau rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan atau dokumen setaranya sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS gaji dan tunjangan.
   b. dokumen gaji dilengkapi dengan antara lain:
      1) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
      2) salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang, meliputi antara lain:
         a) gaji induk;
         b) gaji susulan;
         c) kekurangan gaji;
         d) gaji terusan;
         e) surat keputusan calon pegawai negeri sipil;
         f) surat keputusan pegawai negeri sipil;
         g) surat keputusan kenaikan pangkat;
         h) surat keputusan jabatan;
         i) kenaikan gaji berkala;
         j) surat pernyataan pelantikan;
         k) surat pernyataan melaksanakan tugas;
         l) daftar keluarga;
         m) fotokopi surat nikah;
         n) fotokopi akte kelahiran;
         o) surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
         p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
         q) surat pindah; dan
         r) surat kematian;

      Kelengkapan dokumen di atas dapat disesuaikan dengan peruntukannya.
   c. berdasarkan dokumen gaji atau setaranya, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
      1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
      2) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
      3) meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
   d. berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS gaji dan tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS gaji dan tunjangan yang dilampiri

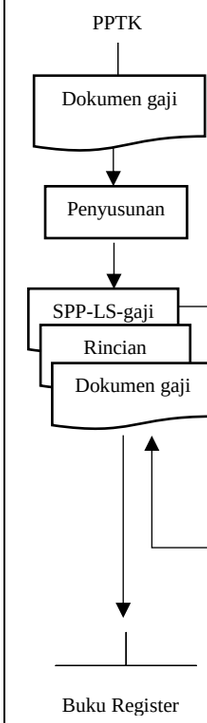
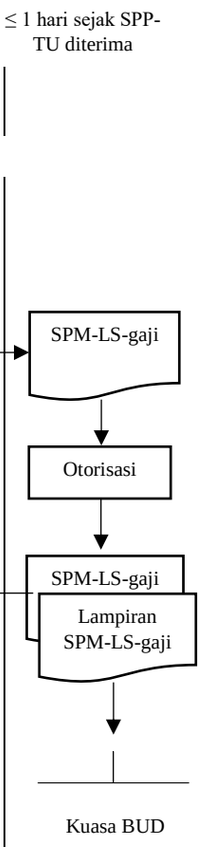
dokumen gaji dan rincian belanja yang diajukan sampai dengan sub rincian objek. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD.

e. berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
   1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   3) meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   4) meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
   5) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
f. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) Hari sejak diterimanya SPP-LS.
g. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar LS yang didokumentasikan dalam SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA.
h. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) Hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
   2) surat pernyataan PA/KPA tentang LS; dan
   3) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
i. Bendahara Pengeluaran dan PPK SKPD mencatat SPP dan SPM di buku register.
j. dokumen SPM diajukan ke PPKD untuk diteliti kelengkapan, selanjutnya dibuatkan SP2D oleh PPKD.
k. penatausahaan pembayaran LS gaji berlaku *mutatis mutandis* untuk Unit Organisasi Bersifat Khusus.
l. penatausahaan pembayaran LS gaji berlaku *mutatis mutandis* untuk pembayaran tambahan penghasilan pegawai.
m. surat tanda setor ke RKUD di Bank untuk pengembalian gaji yang tidak diterimakan dan LPJ gaji disimpan oleh SKPD disatukan dengan dokumen pengajuan gaji SPP, SPM dan SP2D setelah menerimanya dari PPKD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Prosedur LS Gaji dan Tunjangan

Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	PA
1. berdasarkan dokumen gaji dari PPTK, Bendahara Pengeluaran mengajukan LS gaji kepada PPK SKPD yang berupa: a. SPP-LS-gaji; b. rincian belanja yang diajukan sampai dengan sub rincian objek; c. dokumen gaji. 2. jika tidak sesuai, PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) Hari sejak diterimanya SPP-LS-gaji. 3. jika sesuai, PPK SKPD menyiapkan SPM-LS-gaji untuk ditandatangani oleh PA. 4. Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-LS-gaji di buku register. 5. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS-gaji paling lama 2 (dua) Hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi: a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; b. surat pernyataan PA/KPA tentang LS dan c. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen. 6. dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana di Bank. 7. PPK SKPD mencatat SPM di buku register.			

J. LS BARANG DAN JASA

1. Umum
   a. LS adalah pembayaran langsung kepada pihak ketiga/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan SPM langsung.
   b. LS dapat berupa pembayaran kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa.

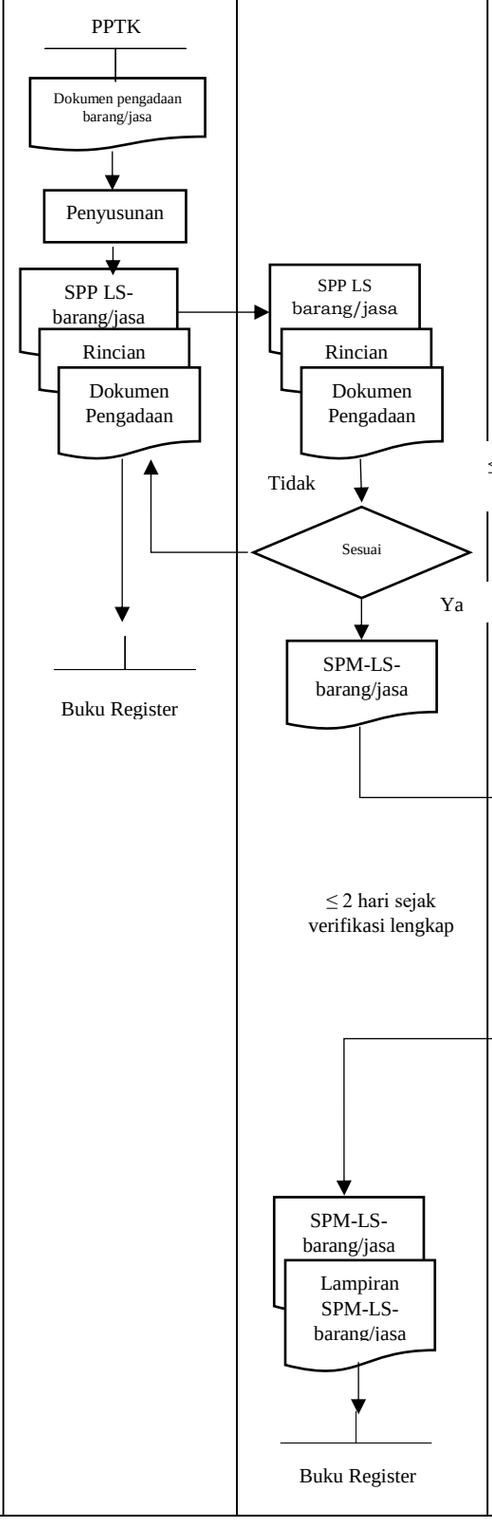
2. Pihak Terkait
   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. PPTK;
   b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   c. PPK SKPD/PPK Unit SKPD; dan
   d. PA.

3. Ketentuan
   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. PPTK menyiapkan LS pengadaan barang dan jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan.
   b. dokumen pengadaan dilengkapi dengan antara lain:
      1) dokumen kontrak;
      2) berita acara pemeriksaan;
      3) berita acara kemajuan pekerjaan;
      4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
      5) berita acara serah terima barang dan jasa;
      6) berita acara pembayaran;
      7) surat jaminan Bank;
      8) surat referensi/keterangan Bank;
      9) jaminan pembayaran dari Bank yang sama dengan Bank RKUD;
      10) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
      11) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

      Kelengkapan dokumen pengadaan di atas dapat disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
   c. berdasarkan dokumen pengadaan, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
      1) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
      2) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
      3) meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, berita acara serah terima, dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
   d. berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS pengadaan barang dan jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang dilampiri dokumen pengadaan dan rincian belanja yang diajukan sampai dengan sub rincian objek.

e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pengadaan barang dan jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
f. berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
   1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   3) meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   4) meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
   5) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
g. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) Hari sejak diterimanya SPP-LS.
h. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar LS yang didokumentasikan dalam SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
i. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) Hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
   b. surat penyataan PA/KPA tentang LS; dan
   c. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
j. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPP dan SPM di buku register.
k. dokumen SPM diajukan ke PPKD untuk diteliti kelengkapan, selanjutnya dibuatkan SP2D oleh PPKD.
l. penatausahaan Pembayaran LS Barang dan Jasa berlaku *mutatis mutandis* untuk Unit Organisasi Bersifat Khusus.
m. pertanggungjawaban LS (honor, lembur, insentif, tambahan penghasilan pegawai dan gaji) yang melaksanakan transaksi non tunai cukup menggunakan pemindahbukuan yang dilaksanakan oleh Bank.
n. LPJ LS barang dan jasa disimpan oleh SKPD disatukan dengan dokumen pengajuan SPP, SPM dan SP2D setelah menerimanya dari dari PPKD.

4. Bagan Alir
   Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Prosedur LS Barang dan Jasa			
Uraian	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK SKPD/ PPK Unit SKPD	PA/KPA
1. berdasarkan dokumen pengadaan dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan LS barang jasa kepada PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang berupa: a. SPP-LS barang/jasa; b. rincian belanja yang diajukan sampai dengan sub rincian objek; c. dokumen pengadaan. 2. jika tidak sesuai, 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 barang/jasa. 3. jika sesuai, PPK SKPD menyiapkan SPM-LS barang/jasa untuk ditandatangani oleh PA/KPA. 4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat penerbitan SPP-LS barang/jasa di buku register. 5. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS B/J paling lama 2 (dua) Hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi: a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; b. surat penyataan PA/KPA tentang LS; dan c. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/ PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen. 6. Dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana di Bank. 7. PPK SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPM di buku register.			

K. LS PIHAK KETIGA

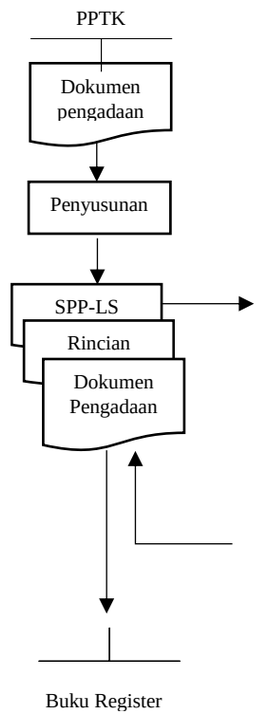
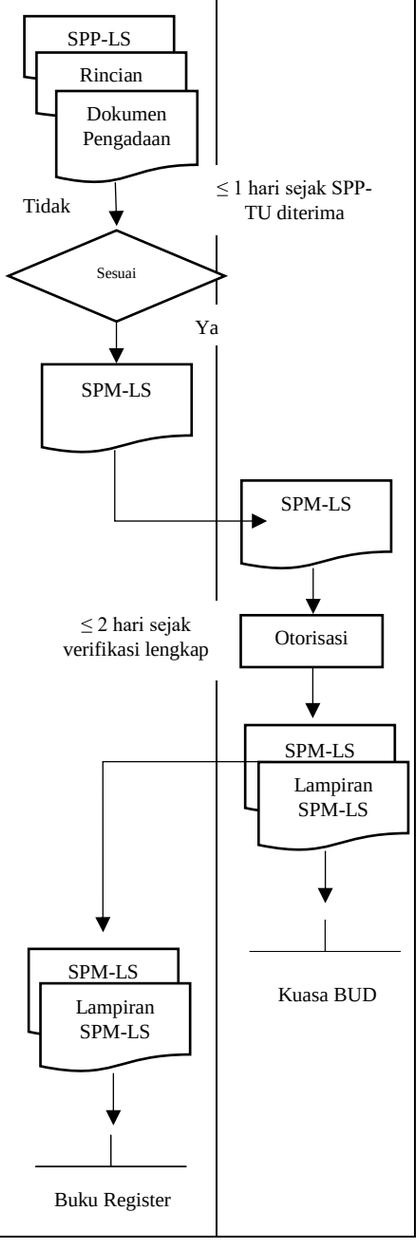
1. Umum
   a. LS adalah pembayaran langsung kepada pihak ketiga/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan SPM langsung.
   b. LS dapat berupa pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pihak Terkait
   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. PPTK;
   b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   c. PPK SKPD/PPK Unit SKPD; dan
   d. PA.

3. Ketentuan
   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. PPTK menyiapkan LS pihak ketiga dengan menyiapkan dokumen pihak ketiga.
   b. berdasarkan dokumen pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
      1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
      2) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
      3) meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.
   c. berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permintaan LS kepada pihak ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya yang dilampiri dokumen pihak ketiga dan rincian belanja yang diajukan sampai dengan sub rincian objek.
   d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
   e. berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi:
      1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
      2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
      3) meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
      4) meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
      5) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.

f. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) Hari sejak diterimanya SPP-LS.
g. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar LS yang didokumentasikan dalam SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
h. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) Hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
   2) surat penyataan PA/KPA tentang LS; dan
   3) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
i. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPP dan SPM di buku register.
j. dokumen SPM diajukan ke PPKD untuk diteliti kelengkapan, selanjutnya dibuatkan SP2D oleh PPKD
k. penatausahaan Pembayaran LS pihak ketiga berlaku *mutatis mutandis* untuk Organisasi Bersifat Khusus.
l. LPJ LS pihak ketiga disimpan oleh SKPD disatukan dengan dokumen pengajuan SPP, SPM dan SP2D setelah menerimanya dari dari PPKD.

4. Bagan Alir
   Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Prosedur LS Pihak Ketiga			
Uraian	Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK SKPD/ PPK Unit SKPD	PA/KPA
1. berdasarkan dokumen pihak ketiga dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan LS pihak ketiga kepada PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang berupa: a. SPP-LS; b. rincian belanja yang diajukan sampai dengan sub rincian objek; c. dokumen pihak ketiga. 2. jika tidak sesuai, 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. 3. jika sesuai, PPK SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA. 4. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat penerbitan SPP-LS di buku register. 5. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM- LS paling lama 2 (dua) Hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi: a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; b. surat penyataan PA/KPA tentang LS; dan c. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/ PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen. 6. dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana di Bank. 7. PPK SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPM di buku register.			

L. PERINTAH MEMBAYAR

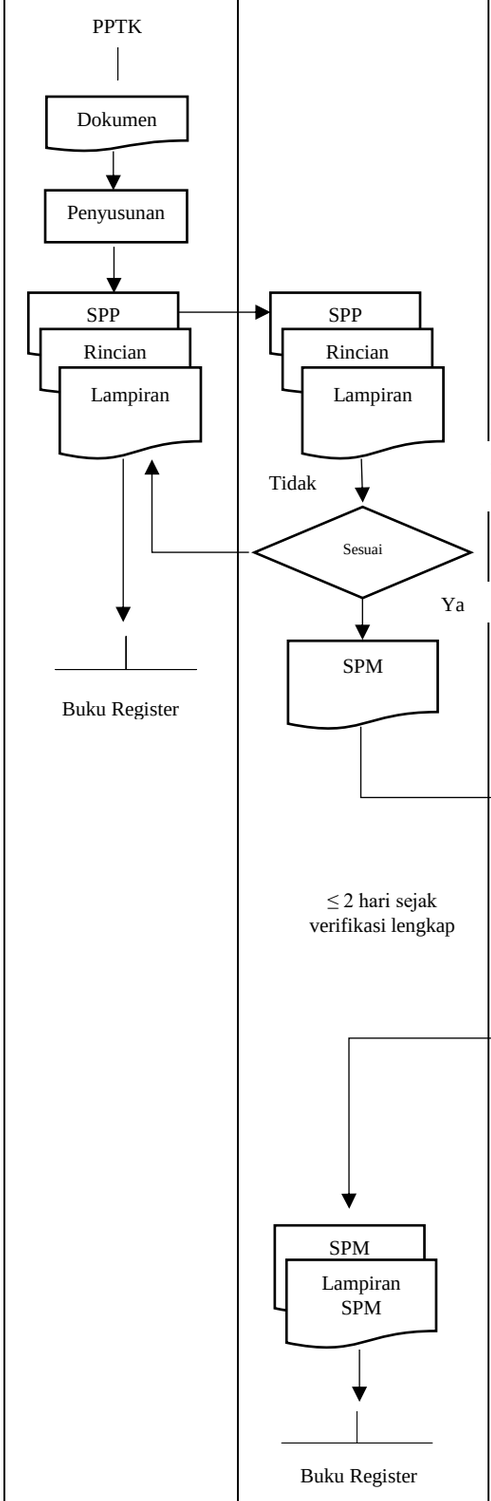
1. Umum
   a. perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki PA/KPA untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pembebanan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

b. PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
c. perintah pembayaran diajukan oleh PA kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.
d. jenis SPM terdiri atas:
   1) SPM-UP;
   2) SPM-GU;
   3) SPM-TU;
   4) SPM-LS gaji dan tunjangan;
   5) SPM-LS pengadaan barang dan jasa; dan
   6) SPM-LS pihak ketiga lainnya.
e. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
f. dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan surat tugas PA/KPA.
g. dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan keputusan Bupati.
h. PPK SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

2. Pihak Terkait
   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   b. PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
   c. PA/KPA.

3. Ketentuan
   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. berdasarkan pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi.
   b. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) Hari sejak diterimanya SPP.
   c. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar yang didokumentasikan dalam SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
   d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM paling lama 2 (dua) Hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.
   e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPP dan SPM di buku register.
   f. dokumen SPM diajukan ke PPKD untuk diteliti kelengkapan, selanjutnya dibuatkan SP2D oleh PPKD.

4. Bagan Alir
   Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Prosedur Perintah Membayar			
Uraian	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK SKPD/ PPK Unit SKPD	PA/KPA
1. berdasarkan SPD/dokumen lainnya dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada PPK SKPD/PPK Unit SKPD. 2. jika tidak sesuai, PPK SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) Hari sejak diterimanya SPP. 3. jika sesuai, PPK SKPD menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA. 4. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat penerbitan SPP-LS di buku register. 5. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM paling lama 2 (dua) Hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD. 6. dokumen SPM diajukan ke Kuasa BUD yang selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana di Bank. 7. PPK SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPM di buku register.			

M. PENCAIRAN DANA

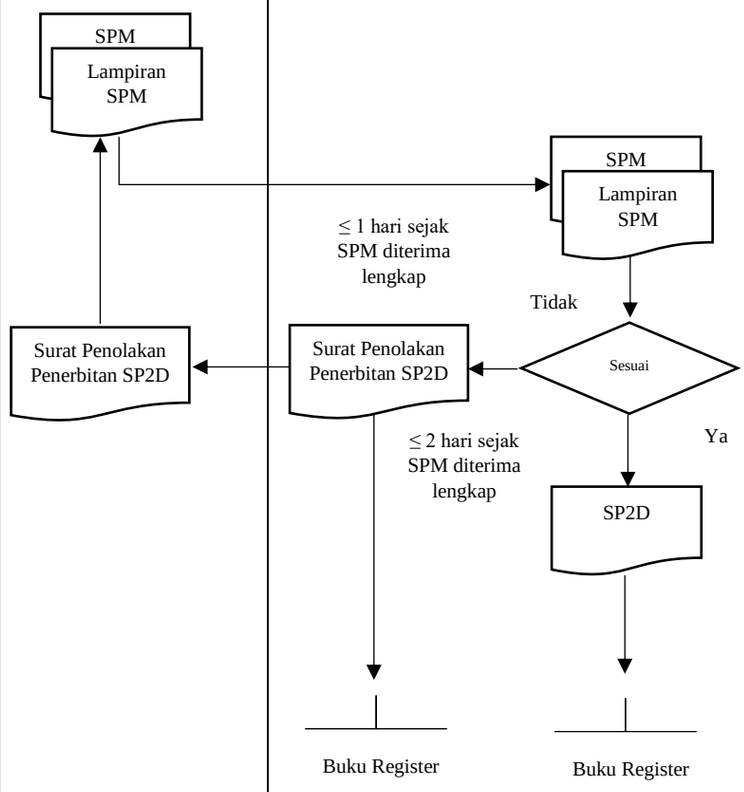
1. Umum
   a. perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
   b. perintah pencairan dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
      1) baki rekening yang akan dicairkan;
      2) jumlah total dana RKUD yang dicairkan; dan
      3) tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci.
   c. dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam perintah pencairan dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.
2. Pihak Terkait
   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. PA/KPA; dan
   b. Kuasa BUD.
3. Ketentuan
   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD, surat penyataan PA/KPA tentang UP/GU/TU/LS dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
      1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
      2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
      3) meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
      4) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
   b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
      1) tidak dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
      2) tidak dilengkapi surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
      3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
   c. dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) Hari terhitung sejak diterimanya SPM secara lengkap serta mencatatnya di buku register.
   d. dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan perintah pencairan dana yang didokumentasikan dalam SP2D paling lambat 2 (dua) Hari terhitung sejak diterimanya SPM secara lengkap.
   e. Kuasa BUD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SP2D.

f. sebelum SP2D diserahkan kepada Bank, Kuasa BUD membuat daftar penguji.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Prosedur Pencairan Dana

Uraian	PA/KPA	Kuasa BUD
1. berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, Kuasa BUD melakukan verifikasi. 2. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, Kuasa BUD meminta menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) Hari sejak diterimanya SPM secara lengkap. 3. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menerbitkan perintah pencairan dana yang didokumentasikan dalam SP2D paling lama 2 (dua) Hari sejak SPM diterima secara lengkap. 4. Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D/surat penolakan penerbitan SP2D di buku register.		

N. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Umum
   a. dalam penatausahaan Belanja Daerah, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
   b. dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan Belanja Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:
      1) buku kas umum;
      2) buku pembantu Bank;
      3) buku pembantu kas tunai;
      4) buku pembantu pajak;
      5) buku pembantu panjar; dan
      6) buku pembantu per sub rincian objek belanja.
   c. pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:
      1) bukti transaksi yang sah dan lengkap;
      2) SPP-UP/GU/TU/LS;
      3) SPM-UP/GU/TU/LS;

4) SP2D; dan
5) dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Pihak Terkait
Pihak-pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah:
a. Bendahara Pengeluaran; dan
b. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

3. Ketentuan
Ketentuan pada tahapan ini adalah:
a. pembukuan penerimaan UP
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada buku kas umum di sisi penerimaan dan pada buku kas pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.
b. pembukuan pelimpahan UP
Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada buku kas umum di sisi pengeluaran, serta pada buku pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
c. pembukuan pergeseran UP
Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di Bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada buku kas umum sisi pengeluaran dan penerimaan, pada buku pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada buku pembantu kas tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser. Hal ini dapat berlaku sebaliknya.
d. pembukuan pembayaran belanja oleh Bendahara
Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada buku kas umum di sisi pengeluaran, pada buku pembantu kas tunai/buku pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada pembantu sub rincian objek belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.
e. pembukuan pemberian uang panjar
Berdasarkan nota pencairan dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di buku kas umum pada sisi pengeluaran, pada buku pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan buku pembantu panjar di sisi pengeluaran.
f. pembukuan pertanggungjawaban uang panjar
Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di buku kas umum pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu sub rincian objek belanja pada sisi pengeluaran.
1) dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di buku pembantu Bank atau buku pembantu kas tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.

2) dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di buku pembantu Bank atau buku pembantu kas tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.

g. pembukuan belanja melalui LS
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada buku kas umum di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada buku pembantu sub rincian objek belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

h. pembukuan pemungutan dan penyetoran pajak
1) pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada buku kas umum di sisi penerimaan, dan pada buku pembantu pajak di sisi penerimaan.
2) pada saat penyetoran ke rekening kas negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada buku kas umum di sisi pengeluaran, dan buku pembantu pajak di sisi pengeluaran.

i. buku kas umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan buku kas umum dilampiri berita acara pemeriksaan kas.

O. LPJ BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

1. Umum
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan LPJ. Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Pihak Terkait
Pihak-pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah:
   a. Bendahara Pengeluaran;
   b. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   c. PPK Unit SKPD;
   d. KPA; dan
   e. PPKD selaku BUD
3. Ketentuan
Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. LPJ pelimpahan UP
      1) pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada setiap pengajuan penggantian pelimpahan UP.
      2) pertanggungjawaban penggunaan pelimpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK Unit SKPD berupa LPJ pelimpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
      3) LPJ pelimpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
   b. pertanggungjawaban penggunaan TU
      1) pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah

habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

2) pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

3) PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.

c. penyusunan LPJ fungsional dan administratif

1) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada KPA dan Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dilampiri:
   a) buku kas umum; dan
   b) laporan penutupan kas.

2) PPK Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan sebagai pertanggungjawaban administratif.

3) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ sebagai pertanggungjawaban fungsional kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dan PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

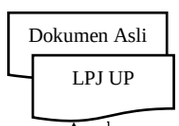
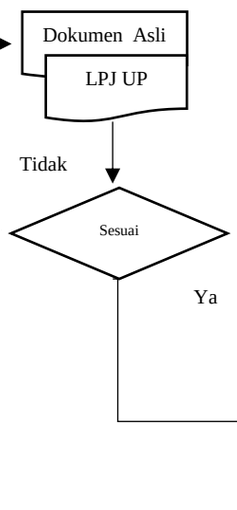
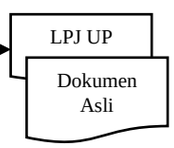
d. pada akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun rekonsiliasi Bank selambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

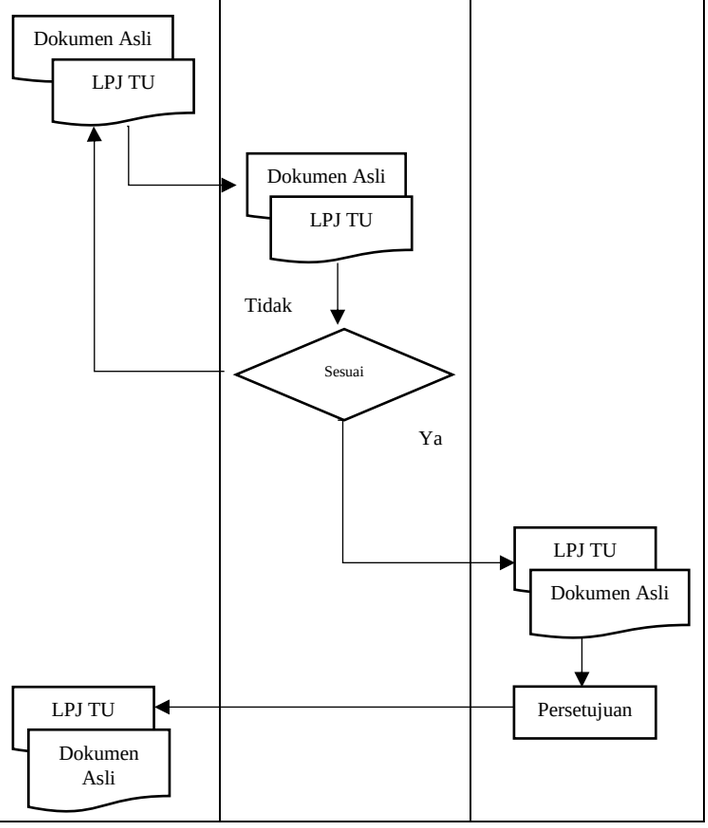
e. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun rekonsiliasi kas dengan Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

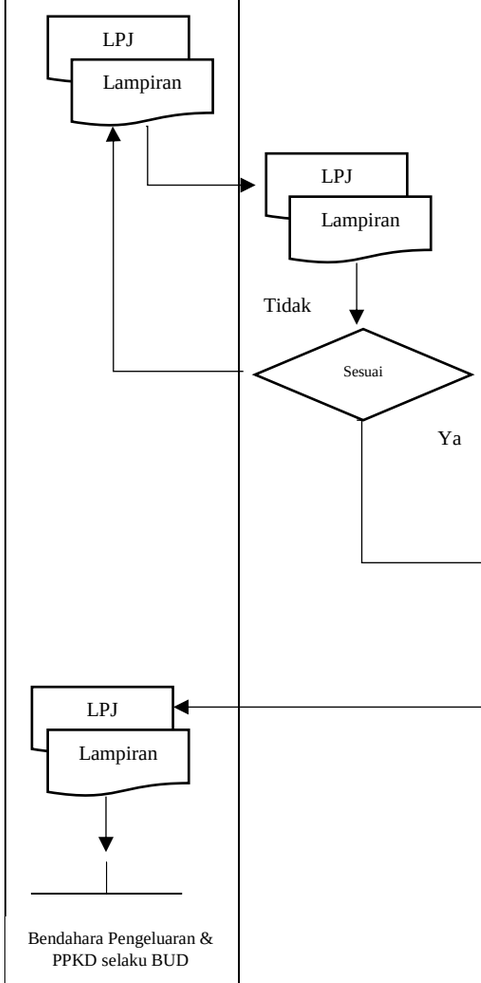
4. Bagan Alir

Bagan Alir pada tahapan ini adalah:

Penyusunan LPJ Pelimpahan UP

Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK Unit SKPD	Bendahara Pengeluaran
1. berdasarkan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun LPJ pelimpahan UP. 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan LPJ pelimpahan UP dan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP kepada PPK Unit SKPD. 3. PPK Unit SKPD memverifikasi LPJ penggunaan UP. 4. Jika telah sesuai, PPK Unit SKPD menyerahkan LPJ pelimpahan UP dan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP kepada Bendahara Pengeluaran.			

Penyusunan LPJ Penggunaan TU			
Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK Unit SKPD	KPA
1. berdasarkan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan TU, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun LPJ penggunaan TU. 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan LPJ penggunaan TU dan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan TU kepada PPK Unit SKPD. 3. PPK Unit SKPD memverifikasi LPJ penggunaan TU. 4. jika telah sesuai, PPK Unit SKPD menyerahkan LPJ penggunaan TU dan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan TU kepada KPA untuk mendapatkan persetujuan. 5. KPA memberikan persetujuan.			

Penyusunan LPJ Administratif dan Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu			
Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK Unit SKPD	KPA
1. berdasarkan dokumen asli belanja, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun LPJ dengan dilampiri buku kas umum dan berita acara penutupan kas. 2. bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan LPJ beserta lampirannya kepada PPK Unit SKPD. 3. PPK Unit SKPD memverifikasi LPJ beserta lampirannya. 4. jika telah sesuai, PPK Unit SKPD menyerahkan LPJ dan lampirannya kepada KPA untuk mendapatkan persetujuan sebagai pertanggungjawaban administratif. 5. KPA memberikan persetujuan. 6. LPJ dan lampirannya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dan PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya sebagai pertanggungjawaban fungional.			

P. LPJ BENDAHARA PENGELUARAN

1. Umum

   Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan LPJ. Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam tahapan ini adalah:
   a. Bendahara Pengeluaran;
   b. PPK SKPD;
   c. PA; dan
   d. PPKD.

3. Ketentuan

   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. pertanggungjawaban penggunaan UP
      1) pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP. LPJ UP disusun berdasarkan LPJ UP Bendahara Pengeluaran Pembantu jika terdapat Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP-GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
3) pada akhir tahun LPJ penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.

b. pertanggungjawaban penggunaan TU
1) pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
2) pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
3) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA.

c. penyusunan LPJ fungsional dan administratif
1) setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
2) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
a) buku kas umum;
b) laporan penutupan kas; dan
c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
3) pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
4) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
5) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
a) meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
b) meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
c) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
6) apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
7) dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan mengajukan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada PA.
8) PA menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
9) setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk

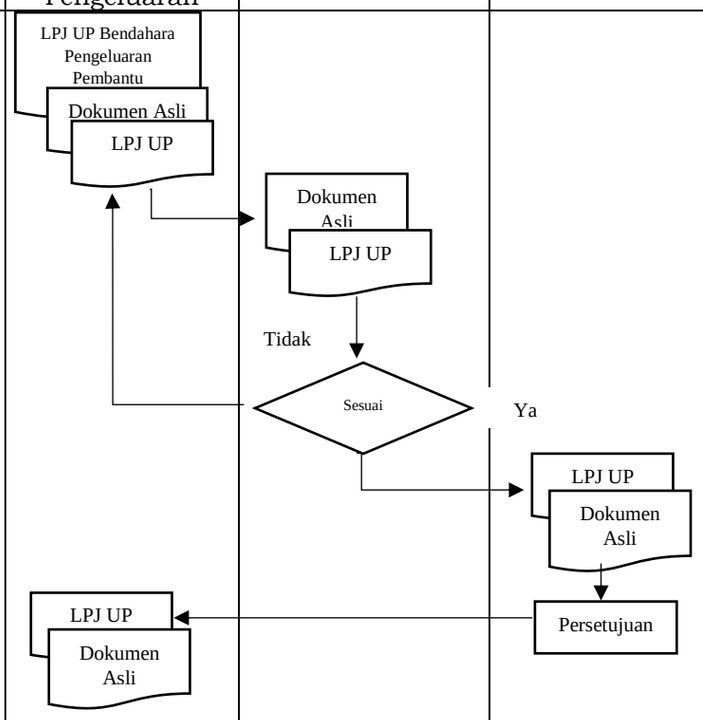
ditandatangani, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

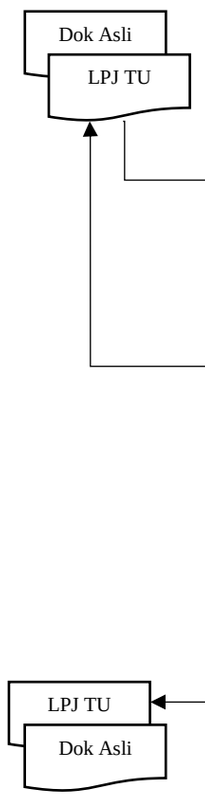
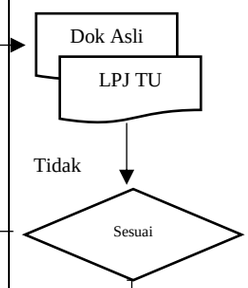
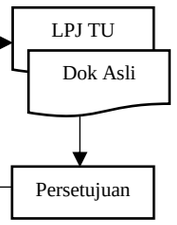
10) PPKD selaku Kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
11) LPJ pertanggungjawaban fungsional merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
    a) buku kas umum;
    b) laporan penutupan kas; dan
    c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
12) pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

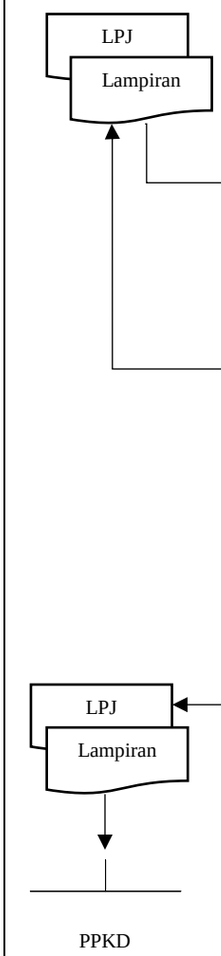
d. pada akhir bulan, Bendahara Pengeluaran menyusun rekonsiliasi Bank selambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
e. Bendahara Pengeluaran menyusun rekonsiliasi kas dengan BUD paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.

4. Bagan Alir
   Bagan Alir pada tahapan ini adalah:

Penyusunan LPJ Penggunaan UP

Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK Unit SKPD	PA
1. berdasarkan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP dan LPJ UP Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ penggunaan UP. 2. Bendahara Pengeluaran menyerahkan LPJ penggunaan UP dan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP kepada PPK SKPD. 3. PPK Unit SKPD memverifikasi LPJ penggunaan UP. 4. jika telah sesuai, PPK Unit SKPD menyerahkan LPJ penggunaan UP dan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.			

Penyusunan LPJ Penggunaan TU			
Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK Unit SKPD	PA
1. Berdasarkan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan TU, Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ penggunaan TU. 2. Bendahara Pengeluaran menyerahkan LPJ penggunaan TU dan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan TU kepada PPK SKPD. 3. PPK SKPD memverifikasi LPJ penggunaan TU. 4. Jika telah sesuai, PPK SKPD menyerahkan LPJ penggunaan TU dan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan TU kepada PA untuk mendapatkan persetujuan. 5. PA memberikan persetujuan			

Penyusunan LPJ Administratif dan Fungsional Bendahara Pengeluaran			
Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK Unit SKPD	PA
1. berdasarkan dokumen asli belanja, Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ dengan dilampiri buku kas umum, berita acara penutupan kas dan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. 2. Bendahara Pengeluaran menyerahkan LPJ beserta lampirannya kepada PPK SKPD. 3. PPK SKPD memverifikasi LPJ beserta lampirannya. 4. jika telah sesuai, PPK SKPD menyerahkan LPJ dan lampirannya kepada PA untuk mendapatkan persetujuan sebagai pertanggungjawaban administratif. 5. PA memberikan persetujuan. 6. LPJ dan lampirannya diserahkan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya sebagai pertanggungjawaban fungional.		

Q. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

1. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/ perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
   a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan;
   b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
   c. keadaan di luar kendali Pemerintah Kabupaten Grobogan dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
   d. kewajiban lainnya Pemerintah Kabupaten Grobogan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
2. Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan adalah sebagai berikut:
   a. PPTK menyampaikan laporan keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) kepada Kepala SKPD.

b. Kepala SKPD menyampaikan laporan keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) kepada Bupati c.q TAPD yang dilampiri dokumen:
   1) SPM-LS tahun sebelumnya (jika telah terjadi pembayaran sebagian);
   2) surat pernyataan tanggung jawab PA;
   3) berita acara serah terima hasil pekerjaan;
   4) kontrak; dan
   5) dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
c. Bupati c.q TAPD menugaskan Inspektorat untuk melaksanakan reviu terhadap informasi keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) yang disampaikan oleh Kepala SKPD.
d. Inspektorat menyampaikan hasil reviu kepada Bupati c.q TAPD.
e. dalam hal hasil reviu Inspektorat menyatakan informasi keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka TAPD menyampaikan kepada Kepala SKPD untuk menyusun RKA SKPD/perubahan DPA SKPD dalam program, kegiatan, sub kegiatan dan kode yang berkenaan.
f. berdasarkan pengajuan RKA SKPD/perubahan DPA SKPD yang diajukan Kepala SKPD, TAPD menyusun rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD.
g. Bupati menetapkan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD menjadi Perbup tentang penjabaran perubahan APBD dan memberitahukan hal tesebut kepada DPRD.
h. berdasarkan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD, Kepala SKPD menyusun DPA SKPD untuk disahkan oleh PPKD serta disetujui oleh Sekretaris Daerah.
i. berdasarkan DPA SKPD, PPKD menerbitkan SPD.
j. Kepala SKPD melakukan proses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai ketentuan perundang-undangan.

3. Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa adalah sebagai berikut:
   a. PPTK menyampaikan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa kepada Kepala SKPD
   b. Kepala SKPD melakukan telaah terhadap usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   c. dalam hal usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD mengusulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan kepada Bupati c.q TAPD yang dilampiri dokumen:
      1) hasil telaah SKPD tentang perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan;
      2) SPM-LS tahun sebelumnya (jika telah terjadi pembayaran sebagian);
      3) surat pernyataan tanggung jawab PA;
      4) surat pernyataan tanggung jawab dari penyedia;
      5) berita acara serah terima hasil pekerjaan terakhir;
      6) kontrak dan addendum kontrak;
      7) dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

d. Bupati c.q TAPD menugaskan Inspektorat untuk melaksanakan reviu terhadap usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan yang disampaikan oleh Kepala SKPD.
e. Inspektorat menyampaikan hasil reviu kepada Bupati c.q TAPD.
f. dalam hal hasil reviu Inspektorat menyatakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka TAPD menyampaikan kepada Kepala SKPD untuk menyusun RKA SKPD/perubahan DPA SKPD dalam program, kegiatan, sub kegiatan dan kode yang berkenaan.
g. berdasarkan pengajuan RKA SKPD/perubahan DPA SKPD yang diajukan Kepala SKPD, TAPD menyusun rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD.
h. Bupati menetapkan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD menjadi Perbup tentang penjabaran perubahan APBD dan memberitahukan hal tesebut kepada DPRD.
i. berdasarkan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD, Kepala SKPD menyusun DPA SKPD untuk disahkan oleh TAPD serta disetujui oleh Sekretaris Daerah.
j. berdasarkan DPA SKPD, PPKD menerbitkan SPD.
k. Kepala SKPD melakukan proses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai ketentuan perundang-undangan.

4. Ketentuan pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Kabupaten Grobogan dan/atau penyedia barang dan jasa atau keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan adalah sebagai berikut:
   a. PPTK melaporkan kepada Kepala SKPD tentang pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Kabupaten Grobogan dan/atau penyedia barang dan jasa atau keadaan kahar (*force majeure*);
   b. Kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
   c. keadaan kahar (*force majeure*) ditetapkan oleh Bupati, Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Pusat sesuai peraturan perundang-undangan;
   d. dalam hal keterlambatan penyelesaian pekerjaan bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketetapan Bupati tentang keadaaan kahar, Kepala SKPD mengusulan perpanjangan waktu pelaksanaan/pembayaran pekerjaan kepada Bupati c.q TAPD yang dilampiri dokumen:
      1) hasil penelitian/telaah SKPD tentang keterlambatan penyelesaian/ pembayaran pekerjaan;
      2) SPM-LS tahun sebelumnya (jika telah terjadi pembayaran sebagian);
      3) surat pernyataan tanggung jawab PA;
      4) surat pernyataan tanggung jawab dari penyedia;
      5) berita acara serah terima hasil pekerjaan terakhir;
      6) kontrak dan addendum kontrak;
      7) dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
   e. Bupati c.q TAPD menugaskan Inspektorat untuk melaksanakan reviu terhadap usulan perpanjangan waktu pelaksanaan/pembayaran pekerjaan yang disampaikan oleh Kepala SKPD.
   f. Inspektorat menyampaikan hasil reviu kepada Bupati c.q TAPD.
   g. dalam hal hasil reviu Inspektorat menyatakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan/pembayaran pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka TAPD menyampaikan kepada

Kepala SKPD untuk menyusun RKA SKPD/perubahan DPA SKPD dalam program, kegiatan, sub kegiatan dan kode yang berkenaan.

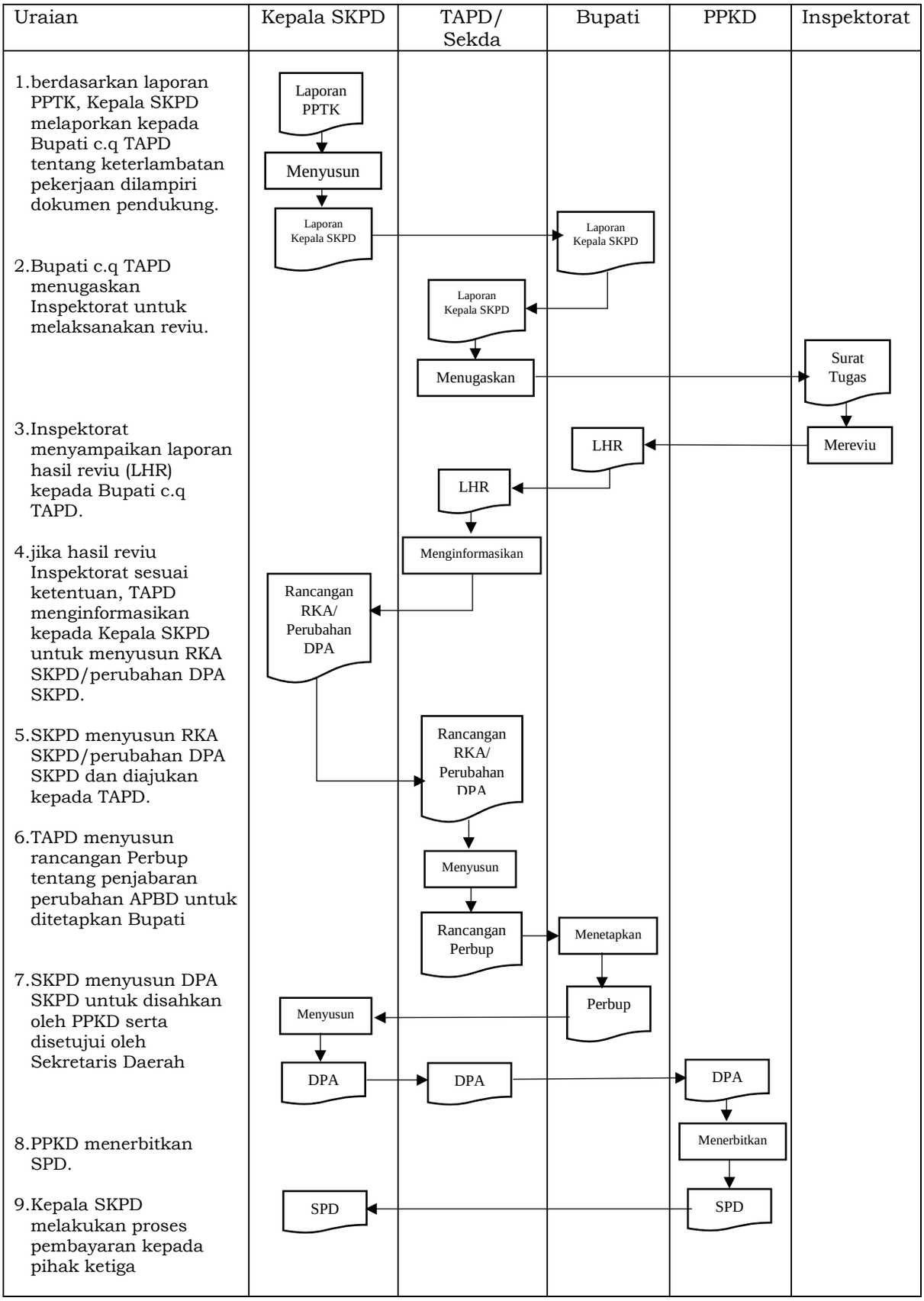
h. berdasarkan pengajuan RKA SKPD/perubahan DPA SKPD yang diajukan Kepala SKPD, TAPD menyusun rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD.
i. Bupati menetapkan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD menjadi Perbup tentang penjabaran perubahan APBD dan memberitahukan hal tesebut kepada DPRD.
j. berdasarkan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD, Kepala SKPD menyusun DPA SKPD untuk disahkan oleh TAPD serta disetujui oleh Sekretaris Daerah.
k. Berdasarkan DPA SKPD, PPKD menerbitkan SPD.
l. Kepala SKPD melakukan proses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai ketentuan perundang-undangan.

5. Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas kewajiban Pemerintah Kabupaten Grobogan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berupa hasil putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap atau lainnya adalah sebagai berikut:
   a. Kepala SKPD meneliti dasar pembebanan kewajiban Pemerintah Kabupaten Grobogan sebagai dasar penganggaran dalam APBD antara lain hasil putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap atau lainnya;
   b. dalam hal dasar pembebanan kewajiban Pemerintah Kabupaten Grobogan (hasil putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap atau lainnya) sesuai ketentuan perundang-undangan, Kepala SKPD menyampaikan informasi tentang dasar pembebanan kewajiban Pemerintah Kabupaten Grobogan kepada Bupati c.q TAPD yang dilampiri dokumen:
      1) hasil penelitian/telaah SKPD tentang dasar pembebanan kewajiban Pemerintah Kabupaten Grobogan (hasil putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap atau lainnya);
      2) surat Pernyataan Tanggung Jawab PA;
      3) dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
   c. Bupati c.q TAPD menugaskan Inspektorat untuk melaksanakan reviu terhadap informasi tentang dasar pembebanan kewajiban Pemerintah Kabupaten Grobogan (hasil putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap atau lainnya) yang disampaikan oleh Kepala SKPD.
   d. Inspektorat menyampaikan hasil reviu kepada Bupati c.q TAPD.
   e. dalam hal hasil reviu Inspektorat menyatakan dasar pembebanan kewajiban Pemerintah Kabupaten Grobogan (hasil putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap atau lainnya) telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka TAPD menyampaikan kepada Kepala SKPD untuk menyusun RKA SKPD/perubahan DPA SKPD dalam program, kegiatan, sub kegiatan dan kode yang berkenaan.
   f. berdasarkan pengajuan RKA SKPD/perubahan DPA SKPD yang diajukan Kepala SKPD, TAPD menyusun rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD.
   g. Bupati menetapkan rancangan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD menjadi Perbup tentang penjabaran perubahan APBD dan memberitahukan hal tesebut kepada DPRD.
   h. berdasarkan Perbup tentang penjabaran perubahan APBD, Kepala SKPD menyusun DPA SKPD untuk disahkan oleh TAPD serta disetujui oleh Sekretaris Daerah.
   i. berdasarkan DPA SKPD, PPKD menerbitkan SPD.

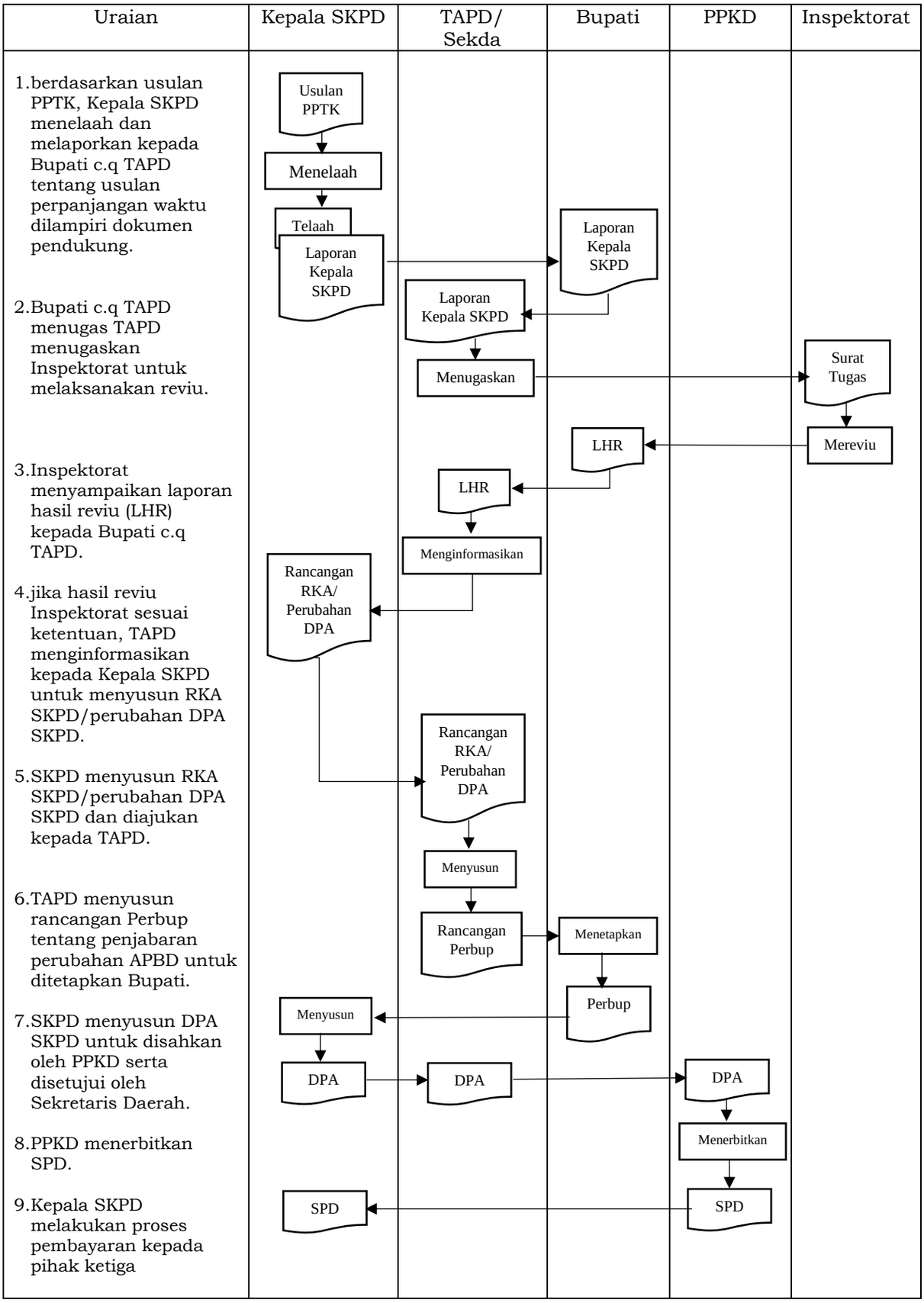
j. Kepala SKPD melakukan proses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/ perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran tersebut di atas dapat ditunjukkan dalam bagan alir sebagai berikut:

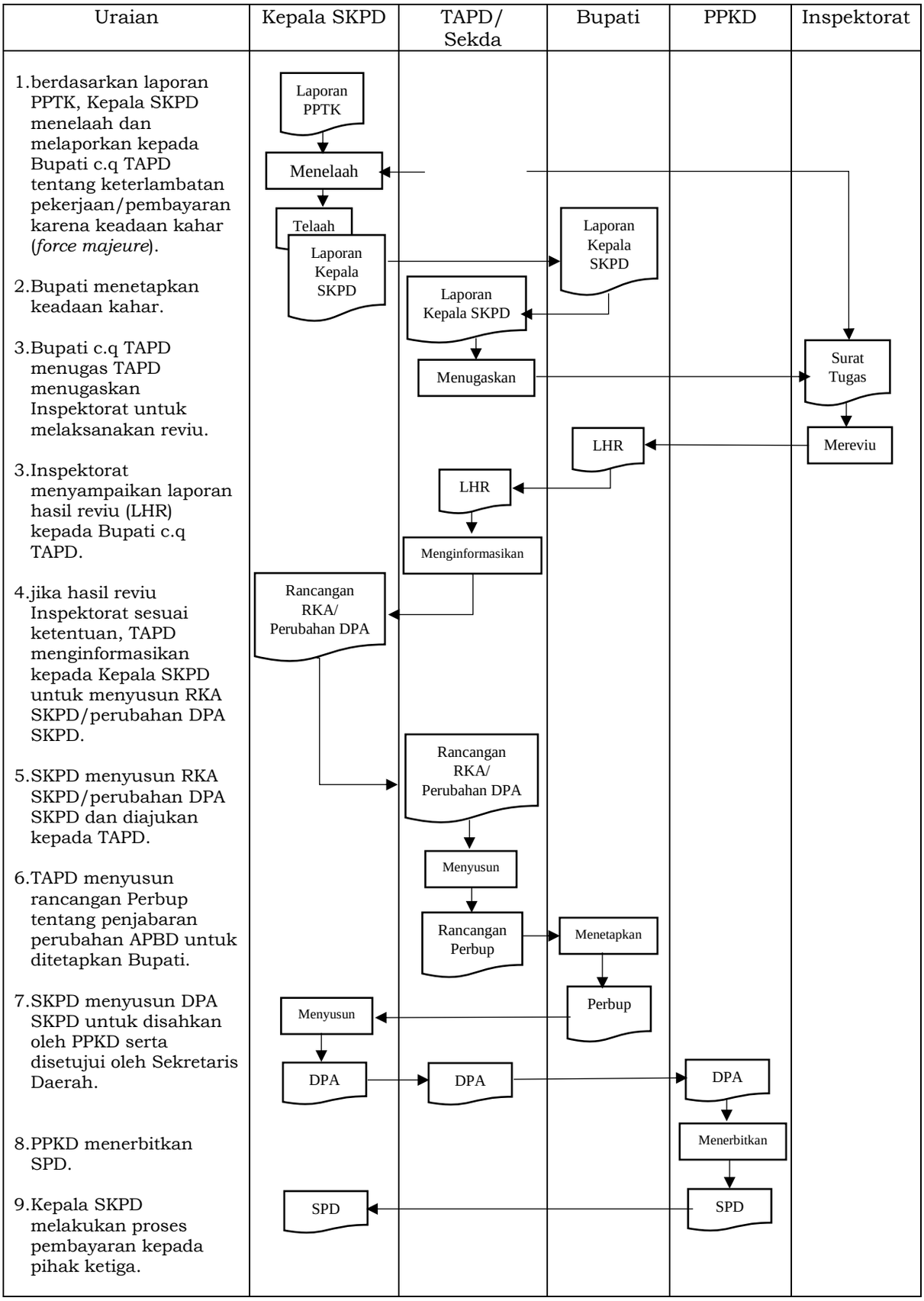
1. ketentuan pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan.



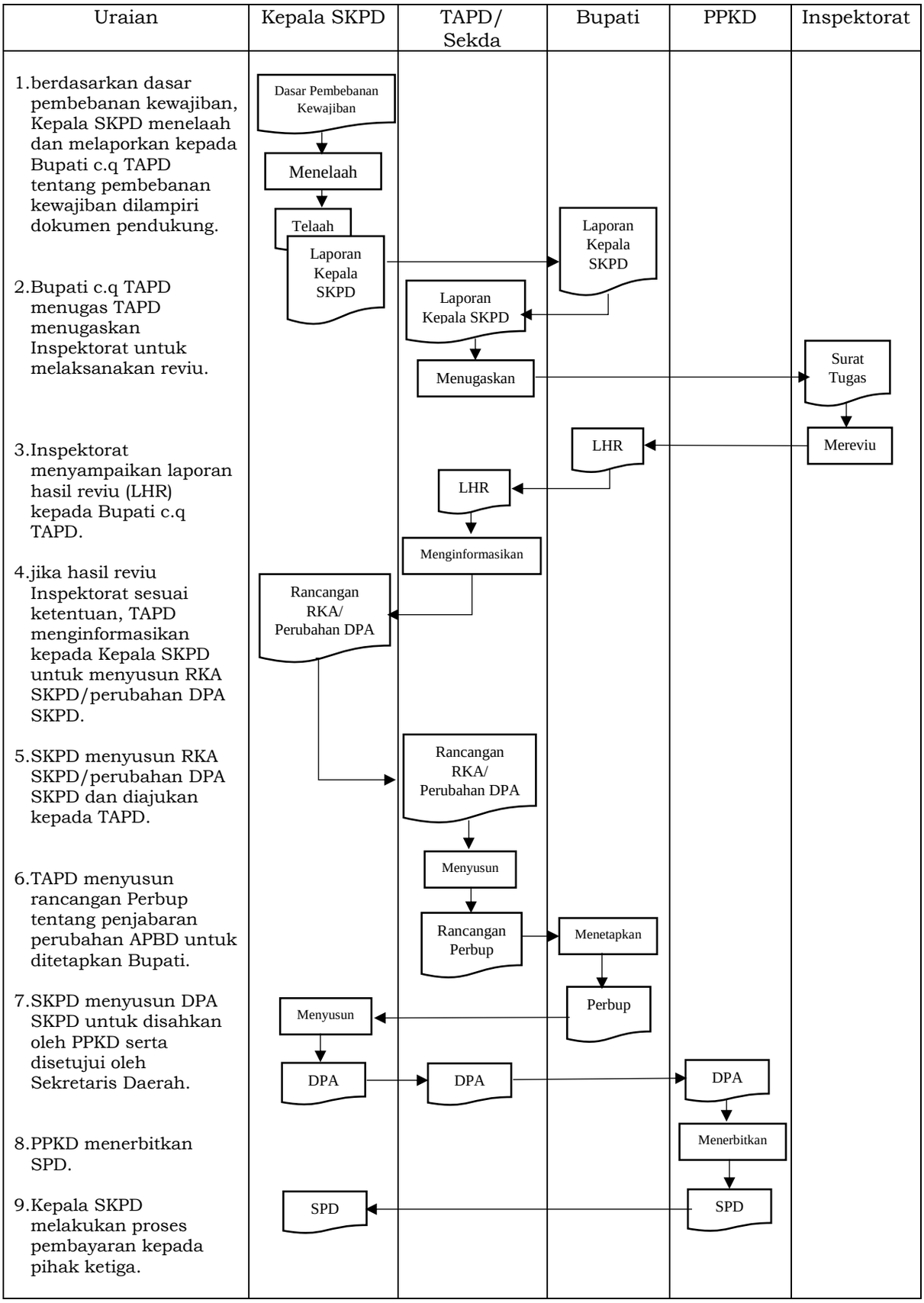
2. ketentuan pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa.



3. ketentuan pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Kabupaten Grobogan dan/atau penyedia barang dan jasa atau keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan.



4. ketentuan pelaksanaan pembayaran atas kewajiban Pemerintah Kabupaten Grobogan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berupa hasil putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap atau lainnya.



R. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh Kepala SKPKD.
2. Penerimaan Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD.
3. Dalam hal penerimaan Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Terhadap penerimaan pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada buku kas penerimaan dan pengeluaran pada sisi penerimaan.
5. Terhadap penerimaan yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di buku kas penerimaan dan pengeluaran pada sisi penerimaaan.
6. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke RKUD menggunakan buku kas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
7. Penerimaan kas atas penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah melalui RKUD.
8. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah menggunakan buku kas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
9. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
   a. pemerintah pusat;
   b. pemerintah daerah lain;
   c. lembaga keuangan Bank;
   d. lembaga keuangan bukan Bank; dan
   e. masyarakat.
10. Pelaksanaan dan penatausahaan atas pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
    a. LS;
    b. rekening khusus;
    c. pemindahbukuan ke RKUD;
    d. *letter of credit*; dan
    e. pembiayaan pendahuluan.
11. Pembukuan penerimaan kas atas pinjaman Daerah menggunakan buku kas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
12. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

S. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

1. Pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh Kepala SKPKD.
2. Pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD.
3. Dalam hal pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.

4. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan dana cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Perda tentang pembentukan dana cadangan. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari RKUD ke rekening dana cadangan, dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
5. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
   a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Kepala SKPKD;
   b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
   c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
   d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
6. Terhadap pengeluaran pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas pengeluaran pembiayaan dicatat di buku kas penerimaan dan pengeluaran pada sisi pengeluaran.
7. Terhadap pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat pengeluaran pembiayaan dicatat di buku kas penerimaan dan pengeluaran pada sisi pengeluaran.
8. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
9. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk dana cadangan pada Bank umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
10. Dalam hal terdapat bunga dana cadangan atas pemanfaaatan dana cadangan, Pemerintah Kabupaten Grobogan mengakui dan mencatat bunga dana cadangan sebagai lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.
11. Bunga dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Kabupaten Grobogan melaksanakan sub kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
12. Penggunaan dana cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
13. Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Grobogan pada badan usaha milik negara/Daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan Perda tentang penyertaan modal.
14. Penyertaan modal Daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi Pemerintah Kabupaten Grobogan pada badan usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
15. Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Grobogan atas BMD merupakan pengalihan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
16. Pemindahbukuan atas penyertaan modal Daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
   a. Perda tentang penyertaan modal; dan
   b. bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.

17. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal Daerah menggunakan buku penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
18. Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
19. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan antara lain:
    a. produk hukum Daerah tentang hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
    b. bukti hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
    c. nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
20. Pembukuan atas pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan buku penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
21. Pemberian pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan Surplus.
22. Pengalokasian anggaran untuk pemberian pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Perda tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
23. Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Perda tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi Daerah.
24. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
25. Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan buku kas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
26. Penatausahaan pengeluaran pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

T. PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1. Umum
    a. PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dari RKUD.
    b. penerimaan RKUD
        1) berdasarkan nota kredit atau bukti penerimaan lain yang sah, BUD mencatat pada buku kas umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
        2) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
        3) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada buku kas umum.
    c. pengeluaran RKUD
        1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atau pemindahbukuan atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA.
        2) setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada buku kas umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
    d. pelaporan oleh BUD
        1) proses pelaporan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2) BUD membuat laporan atas kas umum Daerah yang berada dalam pengelolaannya. BUD menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada Kas Umum Daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
3) laporan BUD disusun dalam bentuk:
   a) laporan posisi kas harian;
   b) rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.
4) laporan tersebut dibuat setiap Hari dan diserahkan setiap Hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
5) BUD membuat register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang terintegrasi.

U. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. Umum

   Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan. Beberapa ketentuan terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:.

   a. jenis-jenis kas transitoris, antara lain:
      1) pajak pusat yang dipungut oleh BUD, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi dengan pihak ketiga seperti pajak penghasilan pasal 21, pajak penghasilan pasal 22, pajak penghasilan pasal 23 dan/atau pajak pertambahan nilai;
      2) potongan gaji pegawai seperti iuran wajib pegawai penerima upah, antara lain Bupati, DPRD, Pegawai ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan pegawai lainnya, simpanan peserta tapera, pajak penghasilan pasal 21, taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
      3) uang jaminan dan/atau titipan uang muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Grobogan.

         Dalam hal tidak terjadi kegagalan pekerjaan oleh pihak ketiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA membuat mengajukan permohonan pencairan uang jaminan kepada PPKD selaku BUD. Jika disetujui oleh BUD, maka BUD akan memindahbukukan uang jaminan tersebut kepada pihak ketiga.
      4) jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi Belanja Daerah dan/atau Pendapatan Daerah sehingga dasar

pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.

c. penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan fihak ketiga. Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan fihak ketiga. Transaksi ini tidak mempengaruhi sisa lebih perhitungan anggaran sehingga tidak dilaporkan dalam LRA namun informasinya disajikan dalam Neraca sebagai utang perhitungan fihak ketiga dan di LAK di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan SAP.
d. penerimaan kas transitoris, meskipun menambah kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
e. terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
    1) dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.
    2) Pendapatan Daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
f. pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan/atau Bendahara khusus lainnya.
g. proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan
    a. pengelolaan kas transitoris di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
        1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara khusus lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
        2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara khusus lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara.
        3) atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara khusus lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.
    b. pengelolaan kas transitoris di Kuasa BUD
        1) kas transitoris yang melekat pada transaksi penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh Bank.
        2) pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, Bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
        3) jaminan
        Bagian 1: pengembalian uang jaminan

a) uang jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
b) uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada Pemerintah Daerah.
c) pencairan uang jaminan dilakukan dengan surat perintah BUD yang berisi:
   (1) perintah pencairan uang;
   (2) besaran uang jaminan yang akan dicairkan;
   (3) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
   (4) dilampiri oleh surat keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya.

bagian 2: uang jaminan yang tidak dikembalikan

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

V. PENERIMAAN ATAS PENGEMBALIAN BELANJA

Ketentuan untuk penerimaan pengembalian belanja adalah sebagai berikut:

1. penerimaan pengembalian belanja dari tahun berjalan diakui sebagai pengurang realisasi rekening belanja yang bersangkutan.
2. penerimaan pengembalian belanja dari tahun sebelumnya diakui sebagai penambah lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.
3. kas yang diterima sebagaimana dimaksud angka (1) dapat digunakan sesuai dengan anggaran belanja yang bersesuaian.

W. REKENING BENDAHARA PENGELUARAN/PENGELUARAN PEMBANTU

1. Prosedur pembukaan rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/bendahara lainnya.
   a. PA/KPA mengajukan usulan untuk membuka rekening kepada BUD/Kuasa BUD.
   b. atas dasar usulan tersebut, BUD/Kuasa BUD memverifikasi daftar rekening milik SKPD yang telah ditetapkan Bupati.
   c. apabila SKPD yang mengajukan usulan pembukaan rekening telah memiliki rekening maka BUD/Kuasa BUD menyampaikan penolakan untuk pembukaan rekening.
   d. apabila SKPD yang mengajukan usulan pembukaan rekening belum memiliki rekening maka BUD/Kuasa BUD menyampaikan surat rekomendasi persetujuan pembukaan rekening.
   e. berdasarkan surat rekomendasi/persetujuan dari BUD, SKPD membuka rekening giro pada Bank yang ditunjuk Bupati.
   f. setelah SKPD menerima rekening dari Bank, SKPD melaporkan rekening tersebut kepada BUD/Kuasa BUD untuk ditetapkan dengan ketetapan Bupati.
   g. rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran

Pembantu/bendahara lainnya diatasnamakan SKPD atau Unit SKPD yang bersangkutan.

2. Prosedur penutupan rekening Bendahara Pengeluaran
   a. penutupan rekening dapat terjadi apabila:
      1) rekening tidak aktif /tidak dipakai lagi;
      2) adanya penataan organisasi perangkat Daerah yang mengakibatkan SKPD yang bersangkutan digabung/dihapus; dan
      3) adanya kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan/atau Pemerintah Kabupaten Grobogan yang mengakibatkan terjadinya penutupan rekening SKPD.
   b. apabila terjadi penutupan rekening maka seluruh dana yang masih tersisa dalam rekening yang akan ditutup harus dipindahbukukan ke RKUD.
   c. PA/KPA mengajukan surat permohonan penutupan rekening ke Bank.
   d. bukti penutupan rekening dari Bank disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD untuk ditetapkan dengan keputusan Bupati.

X. DOKUMEN BELANJA

Ketentuan untuk dokumen belanja adalah sebagai berikut:

1. gaji
   a. dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna serta kesejahteraan pegawai negeri sipil, sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019, selain menerima gaji pokok, pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil juga diberikan tunjangan sesuai ketentuan perundangan.
   b. gaji dan tunjangan
      1) gaji pokok
         Hak gaji yang timbul atas pengangkatan calon pegawai negeri sipil oleh pejabat yang berwenang mulai berlaku pada tanggal yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugasnya yang dinyatakan dengan surat pernyataan oleh kepala kantor/satuan organisasi yang bersangkutan dengan catatan tidak berlaku surut sebelum tanggal surat keputusan pengangkatan sebagai calon pegawai negeri sipil. Besaran gaji pokok pegawai negeri sipil diatur dalam daftar skala gaji yang terinci menurut golongan dan ruang serta masa kerja golongan yang ditetapkan oleh Peraturan Pemerintah, khusus bagi calon pegawai negeri sipil diberikan pokok gaji yang besarnya 80 % (delapan puluh persen) dari pokok gaji pada daftar skala gaji tersebut. Gaji pokok pegawai negeri sipil akan mengalami kenaikan skala gajinya sehubungan dengan bertambahnya masa kerja, kenaikan gaji istimewa karena penghargaan dan kenaikan pangkat serta perubahan akibat penyesuaian gaji pokok berdasarkan Peraturan Pemerintah.
      2) tunjangan keluarga
         Disamping gaji pokok, pegawai negeri sipil yang telah berkeluarga berhak memperoleh tunjangan keluarga, yaitu:
         a) tunjangan istri/suami sebesar 10% (sepuluh persen) dari gaji pokok;
         b) tunjangan anak sebesar 2% (dua persen) dari gaji pokok dengan pembatasan untuk 2 (dua) orang anak termasuk anak tiri dan satu orang anak angkat.

Ketentuan tunjangan anak adalah sebagai berikut:

a) pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil yang mempunyai anak (kandung, tiri, angkat) belum berumur 21 (dua puluh satu) tahun dan tidak/belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan dan menjadi tanggungan pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil yang bersangkutan;
b) anak pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil yang telah berumur 21 (dua puluh satu) tahun s/d 25 (dua puluh lima) tahun, tetapi masih melanjutkan pendidikan formal, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari perguruan tinggi negeri/perguruan tinggi swasta 3 (tiga) bulan sebelum batas usia;
c) diberikan sebanyak-banyaknya untuk 2 (dua) orang anak;
d) anak kandung adalah anak yang dilahirkan oleh ibu yang terikat pernikahan yang sah antara suami-istri;
e) anak tiri adalah anak yang dibawa oleh suami/istri dari pernikahan yang terdahulu;
f) anak angkat adalah anak orang lain yang telah diangkat oleh pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil dengan putusan Pengadilan Negeri dan hanya mendapat 1 (satu) tunjangan anak angkat;
g) setiap pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil wajib melaporkan perubahan status keluarganya berkenaan dengan tunjangan keluarga;
h) pembuat daftar gaji/pengurus daftar gaji ikut bertanggung jawab atas kebenaran/kelengkapan persyaratan/dokumen pembayaran tunjangan keluarga pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil.

3) tunjangan beras

Pegawai negeri sipil beserta keluarganya diberikan tunjangan beras dalam bentuk uang. Pemberian tunjangan beras diatur hal-hal sebagai berikut:

a) harga beras sebagai dasar pemberian tunjangan pangan dalam bentuk uang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
b) pemberian tunjangan beras untuk anak dibatasi untuk 2 (dua) orang anak;
c) apabila setelah tanggal tersebut jumlah anak yang memperoleh tunjangan anak berkurang karena menjadi dewasa, kawin atau meninggal, pengurangan tersebut tidak dapat diganti, kecuali jumlah anak menjadi kurang dari 2 (dua);
d) batas usia anak yang berhak atas tunjangan beras maksimal 21 (dua puluh satu) tahun;
e) batas umum anak tersebut dapat diperpanjang dari 21 tahun hingga 25 (dua puluh lima) tahun apabila anak tersebut masih bersekolah dengan menunjukkan surat pernyataan masih sekolah dari Kepala Sekolah/Perguruan Tinggi di setiap awal tahun anggaran;
f) pembayaran tunjangan beras dapat diberhentikan sebelum usia 21 (dua puluh satu) tahun, apabila anak tersebut sudah kawin atau telah mempunyai pekerjaan/penghasilan sendiri.

4) Tunjangan jabatan struktural

Tunjangan jabatan struktural adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan struktural yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pegawai negeri sipil yang diangkat dalam jabatan struktural berhak mendapat tunjangan jabatan struktural setiap bulannya.

5) tunjangan jabatan fungsional
   Tunjangan jabatan fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Setiap pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional dan telah ditetapkan angka kreditnya diberikan tunjangan jabatan fungsional setiap bulan.
6) tunjangan umum
   Tunjangan umum adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil (termasuk calon pegawai negeri sipil) yang tidak menerima tunjangan jabatan struktural atau tunjangan jabatan fungsional atau tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan dan diberikan setiap bulan.
7) tunjangan pajak penghasilan
   Pegawai negeri sipil diberikan tunjangan pajak sebesar pajak penghasilan yang terhutang atas penghasilan berupa gaji, uang pensiun, dan tunjangan-tunjangan lainnya yang dibebankan kepada keuangan negara dan diberikan setiap bulan. Pemberian tunjangan atas kewajiban pajak penghasilan ini adalah dalam rangka meningkatkan kesadaran wajib pajak di lingkungan pemerintahan dan menjadi teladan bagi wajib pajak lainnya
8) tambahan penghasilan pegawai
   Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan pegawai berdasarkan pertimbangan yang objektif dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Persetujuan tersebut dilakukan pada pembahasan KUA dan PPAS.
   Tambahan penghasilan pegawai dimaksud diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja atau tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi kerja dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
   Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian tambahan penghasilan pegawai akan diatur dengan Perbup tersendiri.

c. iuran wajib yang melekat pada gaji
   1) iuran wajib pegawai negeri sipil (dana pensiun dan tunjangan hari tua).
      Ketentuan iuran wajib pegawai negeri sipil adalah surat edaran dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor S-9688/PB/2016. Ketentuan ini bertujuan meningkatkan tertib administrasi penggunaan akun-akun penerimaan setoran/potongan perhitungan fihak ketiga pegawai dan terciptanya laporan keuangan tingkat unit akuntansi kuasa pengguna anggaran bendahara umum negara transaksi khusus pengelola utang perhitungan fihak ketiga pegawai yang informatif, transparan dan akuntabel.
      Ketentuannya adalah pegawai negeri sipil dipungut iuran sebesar 8% (delapan persen) dari penghasilan (gaji pokok + tunjangan keluarga) setiap bulan dengan rincian:
      a) 4,75% (empat koma tujuh puluh lima persen) untuk dana pensiun; dan

b) 3,25% (tiga koma dua puluh lima persen) untuk iuran tabungan hari tua.

Potongan ini dikelola PT. Taspen yang bertujuan memberikan jaminan pada masa pensiun, asuransi kematian, dan nilai tunai asuransi sebelum pensiun dengan memberikan suatu jumlah sekaligus (lumpsum) kepada peserta atau ahli warisnya, di samping pembayaran bulanan dari pensiun yang bersangkutan. Bagi pegawai negeri sipil yang meninggal dunia diberikan gaji terusan selama 4 (empat) bulan sesudah pegawai negeri sipil yang bersangkutan meninggal dunia.

2) tabungan perumahan rakyat

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Tabungan Perumahan Rakyat yang ditetapkan pada tanggal 20 Mei 2020 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK/05/2020 tentang Tata Cara Pengalihan Dana Tabungan Perumahan pegawai negeri sipil telah ditetapkan pada tanggal 01 September 2020.

Besaran simpanan:

a) besaran simpanan Peserta ditetapkan sebesar 3% (tiga persen) dari gaji/upah.
b) besaran simpanan peserta sebagaimana dimaksud pada point (a) untuk peserta pekerja ditanggung bersama oleh pemberi kerja sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dan pekerja sebesar 2,5% (dua koma lima persen).

3) potongan pajak penghasilan

Setiap pegawai negeri sipil yang mempunyai penghasilan di atas penghasilan tidak kena pajak dikenakan pajak penghasilan pasal 21 dan ditanggung oleh Pemerintah. Pemungutan dan penyetoran serta pelaporan pajak penghasilan pasal 21 atas penghasilan pegawai negeri sipil dilakukan oleh bendahara gaji.

4) jaminan kesehatan

Dalam rangka penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Pegawai ASN, berlaku ketentuan sebagai berikut:

a) Pemerintah Daerah wajib memberikan subsidi/iuran sebesar 4% (empat persen) dari penghasilan Pegawai ASN per bulan (gaji pokok + tunjangan keluarga + tunjangan struktural/fungsional/ umum + tunjangan beras + tambahan penghasilan pegawai, sertifikasi dan jasa pelayanan).
b) Pegawai ASN selaku peserta dipungut iuran sebesar 1 % (satu persen) dari penghasilan (gaji pokok + tunjangan keluarga + tunjangan struktural/fungsional/umum + tunjangan beras + tambahan penghasilan pegawai, sertifikasi dan jasa pelayanan).

Iuran jaminan kesehatan tersebut di atas, dikelola oleh badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan. Batas paling tinggi perhitungan iuran jaminan kesehatan bagi Pegawai ASN adalah sebesar Rp12.000.000,00 (dua belas juta rupiah) dari penghasilan Pegawai ASN per bulan.

5) jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian

Jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai ASN sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang

Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai ASN.

Jaminan kecelakaan kerja adalah perlindungan atas resiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan dan tunjangan cacat. Diberikan pemerintah kepada pegawai negeri sipil dan pejabat negara dalam rangka melaksanakan tugas dia mengalami kecelakaan, baik itu dalam bekerja, berangkat kerja maupun pulang kerja.

Jaminan kematian adalah perlindungan atas resiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian.

Untuk besaran iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian setiap bulannya adalah sebagai berikut:

a) JKK = 0,24 % x gaji pokok
b) JKM = 0,72 % x gaji pokok

PT. Taspen (persero) yang ditunjuk dalam melaksanakan program-program jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian tersebut.

d. perubahan-perubahan dalam daftar gaji
   1) mutasi dari luar Daerah, sesuai dengan perubahannya harus dilampiri:
      a) surat keterangan pemberhentian pembayaran;
      b) keputusan pindah;
      c) daftar keluarga (surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga);
      d) surat pernyataan melaksanakan tugas (surat pernyataan menduduki jabatan bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan).
   2) tunjangan keluarga karena
      a) kawin, dilampiri fotokopi surat nikah/akte perkawinan;
      b) tambah anak, dilampiri fotokopi akte kelahiran
         untuk anak yang telah berusia 21 (dua puluh satu) s/d 25 (dua puluh lima) tahun yang masih menjadi tanggungan orang tua dilampiri surat keterangan kuliah/sekolah;
      c) meninggal dunia dilampiri surat kematian/akte kematian;
      d) cerai dilampiri surat/akte perceraian.
   3) pengangkatan calon pegawai negeri sipil
      a) keputusan pengangkatan sebagai calon pegawai negeri sipil;
      b) nota persetujuan badan kepegawaian negara;
      c) surat pernyataan melaksanakan tugas;
      d) daftar keluarga (surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga);
      e) fotokopi surat nikah/akte perkawinan;
      f) fotokopi akte kelahiran.
   4) gaji terusan
      a) surat keterangan/akte kematian dari desa/kelurahan/ dinas kependukan dan catatan sipil;
      b) surat keterangan ahli waris sesuai ketentuan yang berlaku yang telah dilegalisir;
      c) fotokopi surat nikah;
      d) fotokopi surat keputusan terakhir;
      e) dibayarkan setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia, selama 4 (empat) bulan berturut-turut, apabila pegawai meninggal dunia mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian maka gaji terusannya agar dibayarkan dengan gaji pokok pangkat baru;

f) pengajuan SPP gaji terusan setiap SPP untuk satu orang pegawai atau lebih dengan melampirkan daftar gaji pegawai negeri sipil yang meninggal serta rekap dalam satu SKPD;
g) potongan askes 4% (empat persen) dari (gaji pokok + tunjangan keluarga + tunjangan struktural/fungsional/ umum + tunjangan beras + tambahan penghasilan pegawai dan sertifikasi);
h) potongan askes terusan 1% (satu persen) dari (gaji pokok + tunjangan keluarga + tunjangan struktural/fungsional/ umum + tunjangan beras + tambahan penghasilan pegawai dan sertifikasi).

5) surat keterangan pemberhentian pembayaran
a) pengantar surat keterangan pemberhentian pembayaran dari Kepala SKPD dan rincian gaji terakhir;
b) keputusan pensiun, pensiun janda/duda, pindah;
c) surat keterangan kuliah/sekolah bagi anak yang telah berusia 21 (dua puluh satu) s/d 25 (dua puluh lima) tahun dan masih menjadi tanggungan orang tua;
d) daftar penerimaan gaji terakhir;
(1) pegawai negeri sipil pensiun yang mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian agar disesuaikan gajinya setelah menerima surat keputusan pensiun sesuai dengan terhitung mulai tanggal pensiun;
(2) pegawai negeri sipil yang meninggal dunia pengajuan surat keterangan pemberhentian pembayaran dapat diajukan meskipun gaji terusan terakhir belum dibayarkan.
e) bagi pegawai negeri sipil yang pindah keluar dan atau masuk ke Pemerintah Kabupaten Grobogan agar pembayaran gajinya dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan di instansi asal.

2. dokumen belanja lainnya

GAJI

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	perincian perhitungan pajak dan e billing rangkap 3 (tiga)
3	pemindahbukuan gaji
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	rekap gaji besar dan kulit gaji
8	perubahan surat keputusan dalam daftar gaji (kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pengabdian, tunjangan keluarga, surat keputusan mutasi/pindahan dll)
9	lembar kontrol (bila ada)

GAJI SUSULAN PINDAHAN/CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL/KEKURANGAN GAJI

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	perincian perhitungan pajak dan e billing rangkap 3 (tiga)
3	pemindahbukuan gaji
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	rekap gaji besar
8	surat keterangan pemberhentian pembayaran
9	surat keputusan perubahan (kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pengabdian, tunjangan keluarga, surat keputusan mutasi/pindahan dll)
10	surat keputusan calon pegawai negeri sipil
11	surat pernyataan melaksanakan tugas
12	lembar kontrol (bila ada)

LS Atas Nama Bendahara (tambahan penghasilan pegawai)

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	perincian perhitungan pajak dan e billing rangkap 3
3	pemindahbukuan TPP
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan tanggung jawab mutlak tambahan penghasilan pegawai bermaterai
7	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
8	daftar penerima tambahan penghasilan
9	rekapitulasi yang sudah divalidasi dari badan kepegawaian
10	lembar kontrol (bila ada)

UP

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM-UP rangkap 5 (lima)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM-UP rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	surat keputusan penunjukan PA dan Bendahara Pengeluaran
4	surat keputusan Bupati tentang UP
5	surat keterangan pengajuan pencairan dana
6	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
7	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP

TU

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	pernyataan pengajuan TU
4	SPD (mengetahui PA/KPA)
5	surat keterangan pengajuan pencairan dana
6	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
7	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
8	surat persetujuan permohonan TU
9	rincian rencana penggunaan TU
10	nota dinas
11	lembar kontrol (bila ada)
* setelah tu dalam 1 (satu) bulan (bulan pencairan) harus membuat TU nihil (tidak harus akhir tahun) melampirkan fotokopi SPM-TU, SP2D TU yang dinihilkan.	

NIHIL – TU

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	pengesahan SPJ per SPM – yang lalu
8	fotokopi SPM yang dinihilkan (SPM-TU)
9	fotokopi SP2D yang dinihilkan (SP2D-TU)
10	surat tanda setoran setor kembali (kalau ada)
11	lembar kontrol (bila ada)

GU

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM-GU rangkap 5 (lima)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM-GU rangkap 2 (dua)
2	SPP 1,2,3
3	surat pernyataan pengajuan SPP-GU
4	SPD (mengetahui PA/KPA)
5	surat keterangan pengajuan pencairan dana
6	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
7	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
8	pengesahan SPJ per SPM
9	bukti upload pembelian/pembayaran (faktur/nota/invoice struk/dokumen lain yang disetarakan), kuitansi, honorarium, biaya perjalanan dinas, pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik
10	lembar kontrol (bila ada)
11	bukti penyetoran pajak

GU BM s/d 10 Jt

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM-GU rangkap 5 (lima)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM-GU rangkap 2 (dua)
2	SPP 1,2,3
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	pengesahan SPJ per SPM
8	pajak yang sudah dibayar
9	bukti pembelian/pembayaran
10	berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan
11	surat pernyataan pencatatan BMD
12	foto dokumentasi
13	bukti upload kontrak (bukti pembelian/pembayaran, kuitansi) pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik
14	lembar kontrol (bila ada)

GU BM diatas 10 Juta s/d 50 Juta

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM-GU rangkap 5 (lima)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM-GU rangkap 2 (dua)
2	SPP 1,2,3
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	pengesahan SPJ per SPM
8	pajak yang sudah dibayar
9	kuitansi asli lembar kedua
10	berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan
11	surat pernyataan pencatatan BMD
12	foto dokumentasi
13	bukti upload kontrak (bukti pembelian/pembayaran, kuitansi) pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik
14	lembar kontrol (bila ada)

NIHIL – GU

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP 1,2,3
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	pengesahan SPJ per SPM
8	fotokopi SPM-UP
9	fotokopi SP2D UP
10	surat tanda setoran setor kembali (kalau ada)
11	lembar kontrol (bila ada)

LS s/d 10 Jt Barang & Jasa Lainnya

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	faktur asli (kalau punya nomor pengusaha kena pajak)
3	e-billing pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai rangkap 3 (tiga)
4	fotokopi rekening giro/buku Bank
5	fotokopi nomor pokok wajib pajak
6	surat keterangan pencairan dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan lainnya)
7	rekapitulasi penyerapan anggaran dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan lainnya)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	bukti pembelian/pembayaran
8	berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan
9	surat pernyataan pencatatan BMD (belanja modal)
10	foto dokumentasi (belanja modal)
11	bukti upload kontrak (bukti pembelian/pembayaran, kuitansi) pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik
12	lembar kontrol (bila ada)

LS diatas 10 Juta s/d 50 Juta Barang & Jasa Lainnya	
No.	**Jenis Dokumen**
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	faktur kalau asli (punya nomor pengusaha kena pajak)
3	e-billing pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai rangkap 3 (tiga)
4	fotokopi rekening giro/buku Bank
5	fotokopi nomor pokok wajib pajak
6	surat keterangan pencairan dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan lainnya)
7	rekapitulasi penyerapan anggaran dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan lainnya)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	kuitansi asli lembar kedua
8	berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan
9	surat pernyataan pencatatan BMD (belanja modal)
10	foto dokumentasi (belanja modal)
11	bukti upload kontrak (bukti pembelian/pembayaran, kuitansi) pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik
12	lembar kontrol (bila ada)

LS Diatas 50 Juta s/d 200 Juta Barang & Jasa lainnya (Pembayaran dengan Termin I, II, dst)	
No.	**Jenis Dokumen**
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	faktur asli (kalau punya nomor pengusaha kena pajak)
3	e-billing pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai rangkap 3 (tiga)
4	fotokopi rekening giro/buku Bank
5	fotokopi nomor pokok wajib pajak
6	surat keterangan pencairan dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
7	rekapitulasi penyerapan anggaran dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	permohonan pembayaran termin
8	kuitansi asli lembar kedua
9	surat perintah kerja
10	berita acara pemeriksaan termin (I, II, dst) jika termin terakhir disertai berita acara penyerahan hasil pekerjaan (dari PPK ke PA/KPA)/berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia ke PA/KPA, jika PA/KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen
11	berita acara pembayaran termin
12	jaminan pemeliharaan (untuk pekerjaan jasa lainnya yang memerlukan jaminan pemeliharaan)
13	penyerapan termin akhir dilampiri surat pernyataan pencatatan BMD (belanja modal)
14	foto dokumentasi (belanja modal)
15	kuitansi pembayaran badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan (untuk jasa lainnya seperti jasa kebersihan, jasa keamanan, dll)
16	bukti pembayaran denda (apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang berdasarkan sifatnya harus dikenakan denda)
17	pada saat pembayaran termin I harus melampirkan bukti upload kontrak (bukti surat perintah kerja) pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik
18	lembar kontrol (bila ada)

LS Diatas 50 Juta s/d 200 Juta Barang & Jasa lainnya (Pembayaran Sekaligus 100%)

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	faktur asli (kalau punya nomor pengusaha kena pajak)
3	e-billing pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai rangkap 3 (tiga)
4	fotokopi rekening giro/buku Bank
5	fotokopi nomor pokok wajib pajak
6	surat keterangan pencairan dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
7	rekapitulasi penyerapan anggaran dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	permohonan pembayaran
8	kuitansi asli lembar kedua
9	surat perintah kerja
10	berita acara pembayaran
11	berita acara penyerahan hasil pekerjaan (dari PPK ke PA/KPA)/berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia ke PA/KPA jika PA/KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen
12	jaminan pemeliharaan (untuk pekerjaan jasa lainnya yang memerlukan jaminan pemeliharaan)
13	surat pernyataan pencatatan BMD (belanja modal)
14	foto dokumentasi (belanja modal)
15	kuitansi pembayaran badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan (untuk jasa lainnya seperti jasa kebersihan, jasa keamanan, dll)
16	bukti pembayaran denda (apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang berdasarkan sifatnya harus dikenakan denda)
17	untuk 100% (seratus persen) harus melampirkan bukti upload kontrak (surat perintah kerja) pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik
18	lembar kontrol (bila ada)

LS. Diatas 200 Juta Barang dan Jasa Lainnya (Pembayaran dengan Termin I, II, dst)	
No.	**Jenis Dokumen**
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	faktur asli (kalau punya nomor pengusaha kena pajak)
3	e-billing pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai rangkap 3 (tiga)
4	fotokopi rekening giro/buku Bank
5	fotokopi nomor pokok wajib pajak
6	surat keterangan pencairan dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
7	rekapitulasi penyerapan anggaran dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	permohonan pembayarantermin
8	kuitansi asli lembar kedua
9	surat perjanjian
10	berita acara pemeriksaan termin (I, II, dst) jika termin terakhir disertai berita acara penyerahan hasil pekerjaan (dari PPK ke PA/KPA)/berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia ke PA/KPA, jika PA/KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen
11	berita acara pembayaran termin
12	penyerapan termin akhir dilampiri jaminan pemeliharaan (untuk pekerjaan jasa lainnya yang memerlukan jaminan pemeliharaan)
13	penyerapan termin akhir dilampiri surat pernyataan pencatatan BMD (belanja modal)
14	foto dokumentasi (belanja modal)
15	kuitansi pembayaran badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan (untuk jasa lainnya seperti jasa kebersihan, jasa keamanan, dll)
16	bukti pembayaran denda (apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang berdasarkan sifatnya harus dikenakan denda)
17	pada saat pembayaran termin I harus melampirkan bukti upload kontrak (surat perjanjian) pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik
18	lembar kontrol (bila ada)

LS. Diatas 200 Juta Barang dan Jasa Lainnya
(Pembayaran Sekaligus 100%)

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	faktur asli (kalau punya nomor pengusaha kena pajak)
3	e-billing pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai rangkap 3 (tiga)
4	fotokopi rekening giro/buku Bank
5	fotokopi nomor pokok wajib pajak
6	surat keterangan pencairan dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
7	rekapitulasi penyerapan anggaran dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	permohonan pembayaran
8	kuitansi asli lembar kedua
9	surat perjanjian
10	berita acara penyerahan hasil pekerjaan (dari PPK ke PA/KPA)/berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia ke PA/KPA jika PA/KPA bertindak sebagai PPK
11	berita acara pembayaran
12	jaminan pemeliharaan (untuk pekerjaan jasa lainnya yang memerlukan jaminan pemeliharaan)
13	surat pernyataan pencatatan BMD (belanja modal)
14	foto dokumentasi (belanja modal)
15	kuitansi pembayaran badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan (untuk jasa lainnya seperti jasa kebersihan, jasa keamanan, dll)
16	bukti pembayaran denda (apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang berdasarkan sifatnya harus dikenakan denda)
17	untuk 100% (seratus persen) harus melampirkan bukti upload kontrak (surat perjanjian) pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik
18	lembar kontrol (bila ada)

LS. Sampai 200 Juta Pekerjaan Konstruksi (Uang Muka)	
No.	**Jenis Dokumen**
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	faktur asli (kalau punya nomor pengusaha kena pajak)
3	e-billing pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai rangkap 3 (tiga)
4	fotokopi rekening giro/buku Bank
5	fotokopi nomor pokok wajib pajak
6	surat keterangan pencairan dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
7	rekapitulasi penyerapan anggaran dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	permohonan pembayaran
8	kuitansi asli lembar kedua
9	surat perintah kerja
10	bank garansi/jaminan uang muka
11	surat pernyataan rencana penggunaan uang muka yang memuat rincian penggunaan uang muka dan kesediaan penyedia memberikan laporan realisasi penggunaan uang muka
12	berita acara pembayaran uang muka
13	foto eksisting
14	lembar kontrol (bila ada)

LS. Sampai 200 Juta Pekerjaan Konstruksi (Pembayaran dengan Termin I, II, dst)	
No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	faktur asli (kalau punya nomor pengusaha kena pajak)
3	e-billing pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai rangkap 3 (tiga)
4	fotokopi rekening giro/buku Bank
5	fotokopi nomor pokok wajib pajak
6	surat keterangan pencairan dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
7	rekapitulasi penyerapan anggaran dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	permohonan pembayaran termin (I, II, dst)
8	kuitansi asli lembar kedua
9	surat perintah kerja
10	berita acara pemeriksaan termin (I, II, dst) jika Termin terakhir disertai berita acara penyerahan hasil pekerjaan (dari PPK ke PA/KPA)/berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia ke PA/KPA, jika PA/KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen
11	berita acara pembayaran termin
12	penyerapan termin akhir dilampiri jaminan pemeliharaan
13	MC 100 % (untuk termin akhir)
14	foto dokumentasi
15	kuitansi pembayaran badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan
16	penyerapan termin akhir dilampiri surat pernyataan pencatatan BMD
17	Bukti pembayaran denda (apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang berdasarkan sifatnya harus dikenakan denda)
18	pada saat pembayaran termin I harus melampirkan bukti upload kontrak (surat perintah kerja) pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik
19	lembar kontrol (bila ada)

LS. Sampai 200 Juta Pekerjaan Konstruksi (Pembayaran Sekaligus 100%)	
No.	**Jenis Dokumen**
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	faktur asli (kalau punya nomor pengusaha kena pajak)
3	e-billing pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai rangkap 3 (tiga)
4	fotokopi rekening giro/buku Bank
5	fotokopi nomor pokok wajib pajak
6	surat keterangan pencairan dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
7	rekapitulasi penyerapan anggaran dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	permohonan pembayaran
8	kuitansi asli lembar kedua
9	surat perintah kerja
10	berita acara penyerahan hasil pekerjaan (dari PPK ke PA/KPA)/berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia ke PA/KPA jika PA/KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen
11	berita acara pembayaran
12	jaminan pemeliharaan
13	MC 100 % (seratus persen)
14	foto dokumentasi
15	surat pernyataan pencatatan BMD
16	kuitansi pembayaran badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan
17	bukti pembayaran denda (apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang berdasarkan sifatnya harus dikenakan denda)
18	untuk 100% (seratus persen) harus melampirkan bukti upload kontrak (surat perintah kerja) pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik
19	lembar kontrol (bila ada)

LS. Diatas 200 Juta Pekerjaan Konstruksi (Uang Muka)	
No.	**Jenis Dokumen**
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	faktur asli (kalau punya nomor pengusaha kena pajak)
3	e-billing pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai rangkap 3 (tiga)
4	fotokopi rekening giro/buku Bank
5	fotokopi nomor pokok wajib pajak
6	surat keterangan pencairan dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
7	rekapitulasi penyerapan anggaran dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	permohonan pembayaran
8	kuitansi asli lembar kedua
9	surat perjanjian
10	jaminan uang muka
11	surat pernyataan rencana penggunaan uang muka yang memuat rincian penggunaan uang muka dan kesediaan penyedia memberikan laporan realisasi penggunaan uang muka
12	berita acara pembayaran uang muka
13	foto eksisting
14	lembar kontrol (bila ada)

LS. Diatas 200 Juta Pekerjaan Konstruksi (Pembayaran dengan Termin I, II, dst)

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	faktur asli (kalau punya nomor pengusaha kena pajak)
3	e-billing pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai rangkap 3 (tiga)
4	fotokopi rekening giro/buku Bank
5	fotokopi nomor pokok wajib pajak
6	surat keterangan pencairan dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
7	rekapitulasi penyerapan anggaran dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	permohonan pembayaran termin
8	kuitansi asli lembar kedua
9	surat perjanjian
10	berita acara pemeriksaan termin (I, II, dst) jika termin terakhir disertai berita acara penyerahan hasil pekerjaan (dari PPK ke PA/KPA)/berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia ke PA/KPA, jika PA/KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen
11	berita acara pembayaran termin
12	penyerapan termin akhir dilampiri jaminan pemeliharaan
13	MC 100 % (untuk termin akhir)
14	foto dokumentasi
15	kuitansi pembayaran badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan
16	penyerapan termin akhir dilampiri surat pernyataan pencatatan BMD
17	bukti pembayaran denda (apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang berdasarkan sifatnya harus dikenakan denda)
18	pada saat pembayaran termin I harus melampirkan bukti upload kontrak (surat perjanjian) pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik
19	lembar kontrol (bila ada)

LS. Diatas 200 Juta Pekerjaan Konstruksi (Pembayaran Sekaligus 100%)

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	faktur asli (kalau punya nomor pengusaha kena pajak)
3	e-billing pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai rangkap 3 (tiga)
4	fotokopi rekening giro/buku Bank
5	fotokopi nomor pokok wajib pajak
6	surat keterangan pencairan dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
7	rekapitulasi penyerapan anggaran dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	permohonan pembayaran
8	kuitansi asli lembar kedua
9	surat perjanjian
10	berita acara penyerahan hasil pekerjaan (dari PPK ke PA/KPA)/berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia ke PA/KPA jika PA/bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen
11	berita acara pembayaran
12	MC 100 % (seratus persen)
13	foto dokumentasi
14	kuitansi pembayaran badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan
15	jaminan pemeliharaan
16	surat pernyataan pencatatan BMD
17	bukti pembayaran denda (apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang berdasarkan sifatnya harus dikenakan denda)
18	untuk 100% (seratus persen) harus melampirkan bukti upload kontrak (surat perjanjian) pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik
19	lembar kontrol (bila ada)

LS. Sampai 100 Juta Pekerjaan Konsultansi (Uang Muka)	
No.	**Jenis Dokumen**
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	faktur asli (kalau punya nomor pengusaha kena pajak)
3	e-billing pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai rangkap 3 (tiga)
4	fotokopi rekening giro/buku Bank
5	fotokopi nomor pokok wajib pajak
6	surat keterangan pencairan dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
7	rekapitulasi penyerapan anggaran dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	permohonan pembayaran
8	kuitansi asli lembar kedua
9	surat perintah kerja
10	jaminan uang muka
11	surat pernyataan rencana penggunaan uang muka yang memuat rincian penggunaan uang muka dan kesediaan penyedia memberikan laporan realisasi penggunaan uang muka
12	berita acara pembayaran uang muka
13	lembar kontrol (bila ada)

catatan :

1. apabila jasa konsultan terkait dengan kegiatan fisik dikenakan pajak pasal 4 ayat 2.
2. apabila jasa konsultan terkait dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa dikenakan pajak penghasilan pasal 23.

LS. Sampai 100 Juta Pekerjaan Konsultansi (Pembayaran dengan Termin I, II, dst)	
No.	**Jenis Dokumen**
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	faktur asli (kalau punya nomor pengusaha kena pajak)
3	e-billing pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai rangkap 3 (tiga)
4	fotokopi rekening giro/buku Bank
5	fotokopi nomor pokok wajib pajak
6	surat keterangan pencairan dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
7	rekapitulasi penyerapan anggaran dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	permohonan pembayaran termin
8	kuitansi asli lembar kedua
9	surat perintah kerja
10	berita acara pemeriksaan termin (I, II, dst) jika termin terakhir disertai berita acara penyerahan hasil pekerjaan (dari PPK ke PA/KPA)/berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia ke PA/KPA, jika PA/KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen
11	berita acara pembayaran termin
12	SPJ rincian penggunaan dana (biaya langsung personel dan non- personel) untuk jenis kontrak waktu penugasan
13	kuitansi pembayaran badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan
14	Bukti pembayaran denda (apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang berdasarkan sifatnya harus dikenakan denda)
15	pada saat pembayaran termin I harus melampirkan bukti upload kontrak (surat perintah kerja) pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik
16	lembar kontrol (bila ada)

catatan :

1. apabila jasa konsultan terkait dengan kegiatan fisik dikenakan pajak pasal 4 ayat 2.
2. apabila jasa konsultan terkait dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa dikenakan pajak penghasilan pasal 23.

LS. Sampai 100 Juta Pekerjaan Konsultansi (Pembayaran Sekaligus 100%)	
No.	**Jenis Dokumen**
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	faktur asli (kalau punya nomor pengusaha kena pajak)
3	e-billing pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai rangkap 3 (tiga)
4	fotokopi rekening giro/buku Bank
5	fotokopi nomor pokok wajib pajak
6	surat keterangan pencairan dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
7	rekapitulasi penyerapan anggaran dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	permohonan pembayaran
8	kuitansi asli lembar kedua
9	surat perintah kerja
10	berita acara penyerahan hasil pekerjaan (dari PPK ke PA/KPA)/berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia ke PA/KPA jika PA/KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen
11	berita acara pembayaran
12	SPJ rincian penggunaan dana (biaya langsung personel dan non-personel) untuk jenis kontrak waktu penugasan
13	kuitansi pembayaran badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan
14	bukti pembayaran denda (apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang berdasarkan sifatnya harus dikenakan denda)
15	untuk 100% (seratus persen) harus melampirkan bukti upload kontrak (surat perintah kerja) pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik
16	lembar kontrol (bila ada)

Catatan :

1. apabila jasa konsultan terkait dengan kegiatan fisik dikenakan pajak pasal 4 ayat 2.
2. apabila jasa konsultan terkait dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa dikenakan pajak penghasilan pasal 23.

LS. Diatas 100 Juta Pekerjaan Konsultansi (Uang Muka)	
No.	**Jenis Dokumen**
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	faktur asli (kalau punya nomor pengusaha kena pajak)
3	e-billing pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai rangkap 3 (tiga)
4	fotokopi rekening giro/buku Bank
5	fotokopi nomor pokok wajib pajak
6	surat keterangan pencairan dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
7	rekapitulasi penyerapan anggaran dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	permohonan pembayaran
8	kuitansi asli lembar kedua
9	surat perjanjian
10	jaminan uang muka
11	surat pernyataan rencana penggunaan uang muka yang memuat rincian penggunaan uang muka dan kesediaan penyedia memberikan laporan realisasi penggunaan uang muka
12	berita acara pembayaran uang muka
13	lembar kontrol (bila ada)

Catatan :

1. apabila jasa konsultan terkait dengan kegiatan fisik dikenakan pajak pasal 4 ayat 2
2. apabila jasa konsultan terkait dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa dikenakan pajak penghasilan pasal 23.

LS. Diatas 100 Juta Pekerjaan Konsultansi (Pembayaran dengan Termin I, II, dst)	
No.	**Jenis Dokumen**
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	faktur asli (kalau punya nomor pengusaha kena pajak)
3	e-billing pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai rangkap 3 (tiga)
4	fotokopi rekening giro/buku Bank
5	fotokopi nomor pokok wajib pajak
6	surat keterangan pencairan dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
7	rekapitulasi penyerapan anggaran dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	permohonan pembayaran termin (I, II, dst)
8	kuitansi asli lembar kedua
9	surat perjanjian
10	berita acara pemeriksaan termin (I, II, dst) jika termin terakhir disertai berita acara penyerahan hasil pekerjaan (dari PPK ke PA/KPA)/berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia ke PA/KPA, jika PA/KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen
11	berita acara pembayaran termin
12	SPJ rincian penggunaan dana (biaya langsung personel dan non- personel) untuk jenis kontrak waktu penugasan
13	kuitansi pembayaran badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan
14	bukti pembayaran denda (apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang berdasarkan sifatnya harus dikenakan denda)
15	pada saat pembayaran termin I harus melampirkan bukti upload kontrak (surat perjanjian) pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik
16	lembar kontrol (bila ada)

Catatan :

1. apabila jasa konsultan terkait dengan kegiatan fisik dikenakan pajak pasal 4 ayat 2.
2. apabila jasa konsultan terkait dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa dikenakan pajak penghasilan pasal 23.

LS. Diatas 100 Juta Pekerjaan Konsultansi (Pembayaran Sekaligus 100%)	
No.	**Jenis Dokumen**
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	faktur asli (kalau punya nomor pengusaha kena pajak)
3	e-billing pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai rangkap 3 (tiga)
4	fotokopi rekening giro/buku Bank
5	fotokopi nomor pokok wajib pajak
6	surat keterangan pencairan dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
7	rekapitulasi penyerapan anggaran dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	permohonan pembayaran
8	kuitansi asli lembar kedua
9	surat perjanjian
10	berita acara penyerahan hasil pekerjaan (dari PPK ke PA/KPA)/berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia ke PA/KPA jika PA/KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen
11	berita acara pembayaran
12	SPJ rincian penggunaan dana (biaya langsung personel dan non-personel) untuk jenis kontrak waktu penugasan
13	kuitansi pembayaran badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan
14	bukti pembayaran denda (apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang berdasarkan sifatnya harus dikenakan denda)
15	untuk 100% (seratus persen) harus melampirkan bukti upload kontrak (surat perjanjian) pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik
16	lembar Kontrol (bila ada)

catatan :

1. apabila jasa konsultan terkait dengan kegiatan fisik dikenakan pajak pasal 4 ayat 2.
2. apabila jasa konsultan terkait dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa dikenakan pajak penghasilan pasal 23.

Diatas 50 Juta s/d 200 Juta Jasa Lainnya & Pekerjaan Konstruksi
(Pembayaran dengan Bulanan I, II, dst)

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	faktur asli (kalau punya nomor pengusaha kena pajak)
3	e-billing pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai rangkap 3 (tiga)
4	fotokopi rekening giro/buku Bank
5	fotokopi nomor pokok wajib pajak
6	surat keterangan pencairan dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
7	rekapitulasi penyerapan anggaran dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	permohonan pembayaran bulanan (I, II, dst)
8	kuitansi asli lembar kedua
9	surat perintah kerja
10	berita acara pemeriksaan bulan (I, II, dst) jika bulan terakhir disertai berita acara penyerahan hasil pekerjaan (dari PPK ke PA/KPA)/berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia ke PA/KPA, jika PA/KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen
11	berita acara pembayaran bulanan
12	jaminan pemeliharaan (untuk pekerjaan jasa lainnya/konstruksi yang memerlukan jaminan pemeliharaan)
13	MC 100% (untuk pekerjaan konstruksi bulan terakhir)
14	foto dokumentasi (pekerjaan konstruksi)
15	bukti pembayaran denda (apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang berdasarkan sifatnya harus dikenakan denda)
16	pada saat pembayaran bulan I harus melampirkan bukti upload kontrak (surat perintah kerja) pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik
17	lembar kontrol (bila ada)

LS. Diatas 200 Juta Pekerjaan Jasa Lainnya & Pekerjaan Konstruksi
(Pembayaran dengan Bulanan I, II, dst)

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	faktur asli (kalau punya nomor pengusaha kena pajak)
3	e-billing pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai rangkap 3 (tiga)
4	fotokopi rekening giro/buku Bank
5	fotokopi nomor pokok wajib pajak
6	surat keterangan pencairan dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
7	rekapitulasi penyerapan anggaran dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	permohonan pembayaran bulanan (I, II, dst)
8	kuitansi asli lembar kedua
9	surat perjanjian
10	berita acara pemeriksaan bulan (I, II, dst) jika bulan terakhir disertai berita acara penyerahan hasil pekerjaan (dari PPK ke PA/KPA)/berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia ke PA/KPA, jika PA/KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen
11	berita acara pembayaran bulanan
12	jaminan pemeliharaan (untuk pekerjaan jasa lainnya/konstruksi yang memerlukan jaminan pemeliharaan)
13	MC 100% (untuk pekerjaan konstruksi bulan terakhir)
14	foto dokumentasi (untuk pekerjaan konstruksi)
15	bukti pembayaran denda (apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang berdasarkan sifatnya harus dikenakan denda)
16	pada saat pembayaran bulan I harus melampirkan bukti upload kontrak (surat perjanjian) pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik
17	lembar kontrol (bila ada)

LS Barang dan Jasa Lainnya E-Purchasing

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	faktur asli (kalau punya nomor pengusaha kena pajak)
3	e-billing pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai rangkap 3 (tiga)
4	fotokopi rekening giro/buku Bank
5	fotokopi nomor pokok wajib pajak
6	surat keterangan pencairan dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
7	rekapitulasi penyerapan anggaran dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	permohonan pembayaran
8	kuitansi asli lembar kedua
9	*print-out* SP elektronik dan *print-out* SP manual
10	berita acara penyerahan hasil pekerjaan (dari PPK ke PA/KPA)/berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia ke PA/KPA jika PA/KPA bertindak sebagai PPK
11	surat pernyataan pencatatan BMD (belanja modal)
12	foto dokumentasi
13	bukti pembayaran denda (apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang berdasarkan sifatnya harus dikenakan denda)
14	bukti upload surat pesanan pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik
15	lembar kontrol (bila ada)

Swakelola II, III, IV
(Pembayaran dengan Termin I, II, dst)

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	faktur asli (kalau punya nomor pengusaha kena pajak)
3	e-billing pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai rangkap 3 (tiga)
4	fotokopi rekening giro/buku Bank
5	fotokopi nomor pokok wajib pajak
6	surat keterangan pencairan dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
7	rekapitulasi penyerapan anggaran dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	kuitansi asli lembar kedua
8	kontrak swakelola
9	permohonan pembayaran
10	berita acara pemeriksaan termin (I, II, dst) jika termin terakhir disertai berita acara penyerahan hasil pekerjaan (dari PPK ke PA/KPA)/berita acara serah terima hasil pekerjaan dari pelaksana swakelola ke PA/KPA, jika PA/KPA bertindak sebagai PPK
11	berita acara pembayaran termin
12	penyerapan termin akhir dilampiri surat pernyataan pencatatan BMD (belanja modal)
13	foto dokumentasi menurut ajuan
14	pada saat pembayaran termin i harus melampirkan bukti upload kontrak swakelola pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik
15	lembar kontrol (bila ada)

Swakelola II, III, IV
(Pembayaran Sekaligus 100%)

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	faktur asli (kalau punya nomor pengusaha kena pajak)
3	e-billing pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai rangkap 3 (tiga)
4	fotokopi rekening giro/buku Bank
5	fotokopi nomor pokok wajib pajak
6	surat keterangan pencairan dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
7	rekapitulasi penyerapan anggaran dana transfer (dana alokasi khusus fisik, dana alokasi khusus non fisik, dan/atau lainnya)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	kuitansi asli lembar kedua
8	kontrak swakelola
9	permohonan pembayaran
10	berita acara penyerahan hasil pekerjaan (dari PPK ke PA/KPA)/berita acara serah terima hasil pekerjaan dari pelaksana swakelola ke PA/KPA jika PA/KPA bertindak sebagai PPK
11	surat pernyataan pencatatan bmd (belanja modal)
12	foto dokumentasi (belanja modal)
13	untuk 100% (seratus persen) harus melampirkan bukti upload kontrak swakelola pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik
14	lembar kontrol (bila ada)

LS Honorarium Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	perincian perhitungan pajak dan e billing rangkap 3
3	pemindahbukuan honorarium
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	daftar honor pegawai tidak tetap dengan perjanjian kerja
8	rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar)
9	perjanjian kontrak kerja pegawai tidak tetap dengan perjanjian kerja
10	khusus poin (6) dilampirkan saat pengajuan SPM honor pegawai tidak tetap dengan perjanjian kerja bulan Januari tahun berkenaan
11	lembar kontrol (bila ada)

LS (Jamkesda)

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM Rangkap 5 (lima)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP 1,2,3
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	kuitansi global beserta rincian rekapitulasi klaim
8	berita acara persetujuan klaim yang ditanda tangani oleh dinas kesehatan dan pemberi pelayanan kesehatan dengan mengetahui kpa
9	lembar kontrol (bila ada)

LS (Insetif Pemungutan Pajak/Retribusi)	
No.	**Jenis Dokumen**
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	perincian perhitungan pajak dan e billing rangkap 3
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	hasil rekonsiliasi pendapatan asli Daerah dengan kasda
8	kuitansi asli lembar kedua
9	daftar penerima
10	keputusan Kepala SKPD/keputusan Bupati (besaran insentif)
11	lembar kontrol (bila ada)

LS Bantuan Hibah/Sosial	
No.	**Jenis Dokumen**
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP 1,2,3
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	nota dinas/proposal/permohonan pencairan dana
8	keputusan Bupati tentang penerima hibah/bansos
9	naskah perjanjian hibah Daerah untuk hibah
10	pakta integritas untuk hibah dan bansos
11	fotokopi rekening dari Bank umum yang masih aktif
12	lembar kontrol (bila ada)

LS Bantuan Keuangan/ Belanja Tak Terduga pada Pihak Ketiga/ Bagi Hasil berupa uang

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	keputusan bupati tentang belanja tak terduga
8	naskah perjanjian hibah Daerah untuk hibah
9	keputusan Bupati tentang penetapan perhitungan belanja bagi hasil
10	surat bupati tentang dana bantuan keuangan untuk SPM-LS bantuan keuangan
11	fotokopi rekening dari Bank umum yang masih aktif
12	lembar kontrol (bila ada)

LS - LISTRIK

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	permohonan pembayaran/nota tagihan
8	daftar rekap rekening listrik
9	lembar kontrol (bila ada)

LS - TELEPON

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	permohonan pembayaran/nota tagihan
8	daftar rekap rekening telpon (mengetahui PA/KPA)
9	lembar kontrol (bila ada)

LS. Diklat

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	e-billing pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai rangkap 3
3	fotokopi buku tabungan yang ada rekeningnya
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	kuitansi asli lembar kedua
8	fotokopi buku tabungan yang ada rekeningnya
9	surat perjanjian kerjasama
10	jadwal diklat/materi diklat
11	akta kepengurusan lembaga
12	lembar kontrol (bila ada)

LS Sewa Tanah / Bangunan

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	e-billing pajak penghasilan 4 ayat 2 rangkap 3 (tiga)
3	fotokopi buku tabungan yang ada rekeningnya
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	kuitansi asli lembar kedua
8	fotokopi buku tabungan yang ada rekeningnya
9	surat perjanjian kerjasama
10	surat perjanjian sewa menyewa
11	surat keputusan kepengurusan lembaga/instansi
12	lembar kontrol (bila ada)

LS – Sertifikat TANAH

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	e-billing pajak penghasilan 4 ayat 2 rangkap 3 (tiga)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP 1,2,3
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	kuitansi asli lembar kedua
8	permohonan pembayaran/nota tagihan
9	daftar rekap pensertifikatan tanah
10	lembar kontrol (bila ada)

LS – Pelepasan Tanah

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	SPM rangkap 5 (lima)
2	e-billing pajak penghasilan 4 ayat 2 rangkap 3 (tiga)
3	fotokopi buku tabungan yang ada rekeningnya
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP 1,2,3
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	kuitansi asli lembar kedua
8	fotokopi buku tabungan yang ada rekeningnya
9	surat keputusan Bupati
10	surat pernyataan melepaskan hak atas tanah
11	dokumen pelepasan tanah dan lampirannya
12	lembar kontrol (bila ada)

LS – Ops. Bupati dan Wakil Bupati

No.	Jenis Dokumen
	BENDEL PERTAMA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPM rangkap 5 (lima)
	BENDEL KEDUA
1	rekapitulasi SPM rangkap 2 (dua)
2	SPP 1,2,3
3	SPD (mengetahui PA/KPA)
4	surat keterangan pengajuan pencairan dana
5	surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPP dan SPM
6	surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP
7	kuitansi asli lembar kedua
8	surat keputusan operasional Bupati dan Wakil Bupati
9	surat keputusan pengangkatan Bupati dan Wakil Bupati
10	lembar kontrol (bila ada)

BAB VII

PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

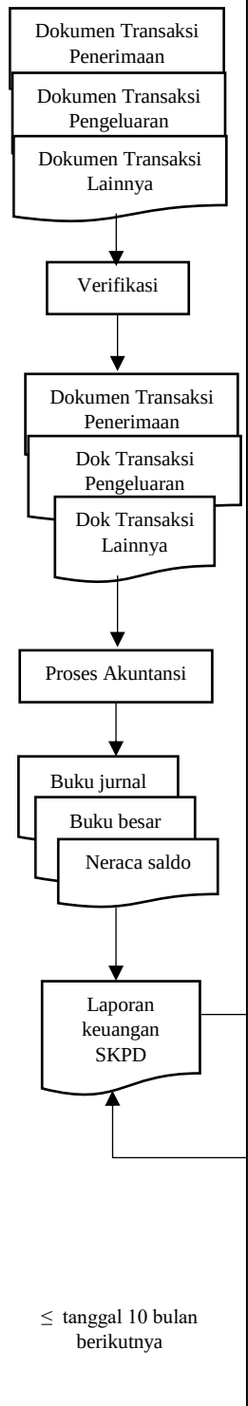
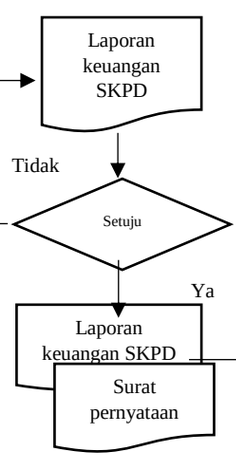
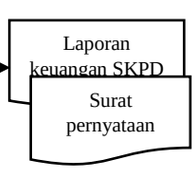
A. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Bulanan

1. Umum
   a. laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan berupa LRA.
   b. laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan dilampiri dengan surat pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, SAP, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   c. laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, SAPD dan BAS Pemerintah Kabupaten Grobogan.

2. Pihak Terkait
   Pihak-pihak yang terkait dalam penyusunan laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan adalah:
   a. PPK SKPD;
   b. Kepala SKPD/SKPKD; dan
   c. PPKD.

3. Ketentuan
   Ketentuan pada penyusunan laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan adalah:
   a. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen transaksi penerimaan, pengeluaran dan dokumen transaksi lainnya.
   b. berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi, PPK SKPD melaksanakan proses akuntansi yaitu pencatatan pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pada Neraca saldo.
   c. tiap bulan PPK SKPD menyusun laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan.
   d. PPK SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan kepada Kepala SKPD/SKPKD untuk mendapatkan persetujuan.
   e. persetujuan Kepala SKPD/SKPKD dengan membubuhkan tanda tangan pada LRA.
   f. Kepala SKPD/SKPKD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan kepada PPKD disertai dengan surat pernyataan Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

4. Bagan Alir
   Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan Laporan Keuangan SKPD Bulanan			
Uraian	PPK SKPD	Kepala SKPD/SKPKD	PPKD
1.PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen transaksi penerimaan, pengeluaran dan dokumen transaksi lainnya. 2.berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi, PPK SKPD melaksanakan proses akuntansi yaitu pencatatan pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pada Neraca saldo. 3.tiap bulan PPK SKPD menyusun laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan. 4.PPK SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan kepada Kepala SKPD/SKPKD untuk mendapatkan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada LRA. 5.Kepala SKPD/SKPKD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan kepada PPKD disertai dengan surat pernyataan Kepala SKPD/SKPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.			

5. Dokumen
   Dokumen pada penyusunan laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan sebagai berikut:
   a. buku jurnal

Buku Jurnal

SKPD …

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit

   b. buku besar

BUKU BESAR

SKPD : .....
KODE REKENING : .....
NAMA REKENING : .....
PAGU APBD : .....

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

   c. Neraca saldo

NERACA SALDO
Per tanggal …
SKPD …

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit

d. LRA

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SKPD _____
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL _____

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				

e. LRA untuk SKPKD

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SKPKD _____
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL _____

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Pendapatan Transfer				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Jumlah Pendapatan Transfer				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Hibah				
Dana Darurat				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Belanja Tidak Terduga				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
Belanja Transfer				
Belanja Bantuan Keuangan				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa Provinsi				
Jumlah Belanja Transfer				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				
PEMBIAYAAN DAERAH				
Penerimaan pembiayaan				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
Pengeluaran pembiayaan				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Daerah				
Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Pembiayaan netto				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran				

B. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bulanan

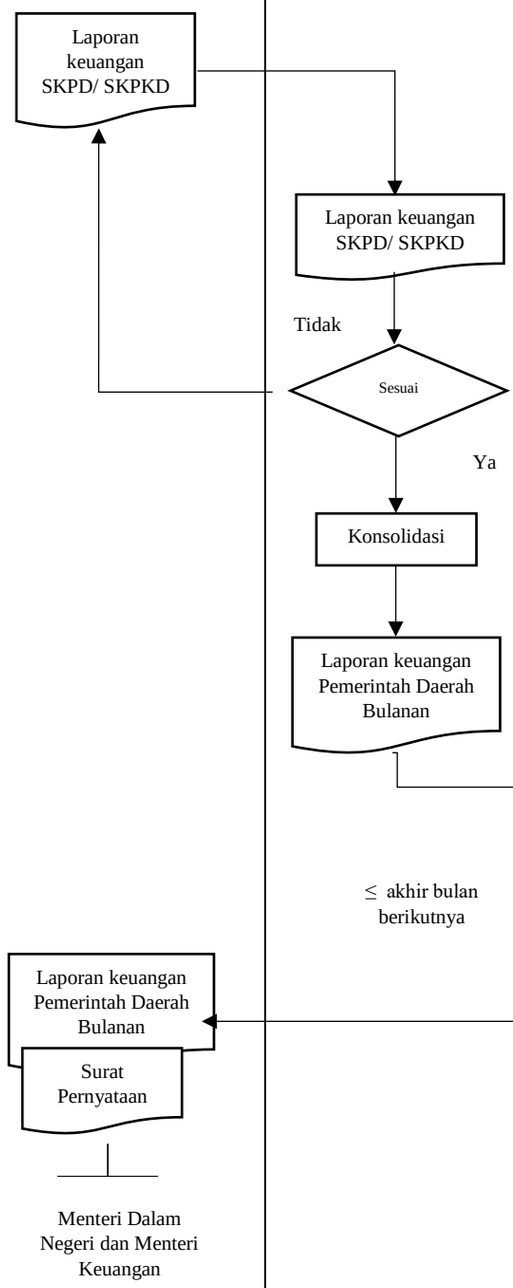
1. Umum
   a. laporan keuangan Pemerintah Daerah bulanan berupa LRA.
   b. laporan keuangan Pemerintah Daerah bulanan dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, SAP, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   c. laporan keuangan Pemerintah Daerah bulanan disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, SAPD dan BAS Pemerintah Kabupaten Grobogan serta merupakan konsolidasi dari laporan keuangan bulanan SKPD-SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.

2. Pihak Terkait
   Pihak-pihak yang terkait dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah bulanan adalah:
   a. SKPD;
   b. PPKD; dan
   c. Bupati.

3. Ketentuan
   Ketentuan pada penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah bulanan adalah:
   a. PPKD menerima laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan dari masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.
   b. PPKD melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan bersama SKPD paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.
   c. PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah bulanan berdasarkan konsolidasi laporan keuangan SKPD bulanan.
   d. PPKD menyerahkannya laporan keuangan Pemerintah Daerah bulanan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan paling lambat pada akhir bulan berikutnya.
   e. PPKD menyerahkan laporan keuangan Pemerintah Daerah bulanan yang dilampiri dengan surat pernyataan Bupati kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan.

4. Bagan Alir
   Bagan alir pada penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah bulanan sebagai berikut:

Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bulanan

Uraian	SKPD	PPKD	Bupati
1. PPKD menerima laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan dari masing-masing SKPD. 2. PPKD melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan bersama SKPD paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya. 3. PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah bulanan berdasarkan konsolidasi laporan keuangan SKPD. 4. PPKD menyerahkan laporan keuangan Pemerintah Daerah bulanan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan paling lambat pada akhir bulan berikutnya. 5. PPKD menyerahkan laporan keuangan Pemerintah Daerah bulanan yang dilampiri dengan surat pernyataan Bupati kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan			

5. Dokumen

Dokumen pada penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah bulanan sebagai berikut:

a. kertas kerja konsolidasi

Kode Rekening	Nama Rekening	Neraca Saldo SKPD A		Neraca Saldo SKPD B		Neraca Saldo SKPD dst		Neraca Saldo SKPKD		Jurnal eliminasi		Neraca Saldo Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

b. LRA

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL _____

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Pendapatan Transfer				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Jumlah Pendapatan Transfer				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Hibah				
Dana Darurat				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Belanja Tidak Terduga				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
Belanja Transfer				
Belanja Bantuan Keuangan				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa Provinsi				
Jumlah Belanja Transfer				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				
PEMBIAYAAN DAERAH				
Penerimaan pembiayaan				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
Pengeluaran pembiayaan				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Daerah				
Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Pembiayaan netto				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran				

C. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Semesteran

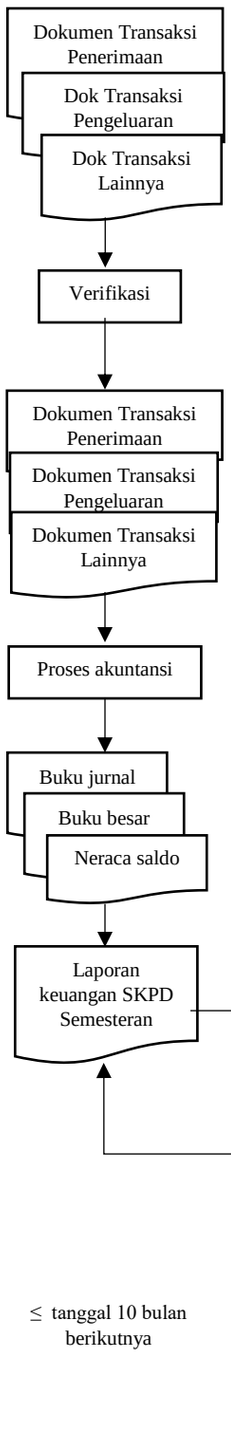
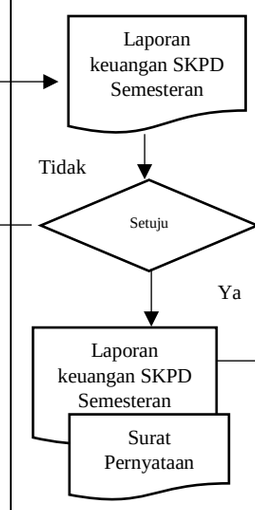
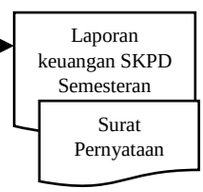
1. Umum
   a. laporan keuangan SKPD/SKPKD semesteran terdiri dari:
      1) LRA;
      2) LO;
      3) Neraca; dan
      4) LPE.
   b. laporan keuangan SKPD/SKPKD semesteran dilampiri dengan surat pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, SAP, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   c. laporan keuangan SKPD/SKPKD semesteran disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, SAPD dan BAS Pemerintah Kabupaten Grobogan.

2. Pihak Terkait
   Pihak-pihak yang terkait dalam penyusunan laporan keuangan SKPD/SKPKD semesteran adalah:
   a. PPK SKPD;
   b. Kepala SKPD/SKPKD; dan
   c. PPKD.

3. Ketentuan
   Ketentuan pada penyusunan laporan keuangan SKPD/SKPKD semesteran adalah:
   a. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen transaksi penerimaan, pengeluaran dan dokumen transaksi lainnya.
   b. berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi, PPK SKPD melaksanakan proses akuntansi yaitu pencatatan pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pada Neraca saldo.
   c. tiap semester PPK SKPD menyusun laporan keuangan SKPD/SKPKD semesteran.
   d. PPK SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD semesteran kepada Kepala SKPD/SKPKD untuk mendapatkan persetujuan.
   e. persetujuan Kepala SKPD/SKPKD dengan membubuhkan tanda tangan pada laporan keuangan SKPD/SKPKD.
   f. Kepala SKPD/SKPKD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD semesteran kepada PPKD disertai dengan surat pernyataan Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

4. Bagan Alir
   Bagan alir pada penyusunan laporan keuangan SKPD/SKPKD semesteran sebagai berikut:

Penyusunan Laporan Keuangan SKPD Semesteran

Uraian	SKPD	Kepala SKPD/SKPKD	PPKD
1. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen transaksi penerimaan, pengeluaran dan dokumen transaksi lainnya. 2. berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi, PPK SKPD melaksanakan proses akuntansi yaitu pencatatan pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pada Neraca saldo. 3. tiap semester PPK SKPD menyusun laporan keuangan SKPD/SKPKD semesteran. 4. PPK SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD semesteran kepada Kepala SKPD/SKPKD untuk mendapatkan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada laporan keuangan SKPD/SKPKD. 5. Kepala SKPD/SKPKD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD semesteran kepada PPKD disertai dengan surat pernyataan Kepala SKPD/SKPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.			

5. Dokumen
   Dokumen pada penyusunan laporan keuangan SKPD/SKPKD semesteran sebagai berikut:
   a. buku jurnal

Buku Jurnal

SKPD …

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit

   b. buku besar

BUKU BESAR

SKPD : .....
KODE REKENING : .....
NAMA REKENING : .....
PAGU APBD : .....

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

   c. Neraca saldo

NERACA SALDO
Per tanggal …
SKPD …

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit

d. LRA

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SKPD _____
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL _____

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				

e. LO

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SKPD _____
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL _____

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN DAERAH-LO				
Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO				
Hibah-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-LO				
Jumlah Pendapatan-LO				
BEBAN				
Beban Operasi				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan dan Amortisasi				
Jumlah Beban				
Surplus / (Defisit) Operasional				

f. LPE

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

SKPD _____

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL _____

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

g. Neraca

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SKPD _____
NERACA
Per _____ 20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
JUMLAH ASET LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		

ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat		
Premium (Diskonto) Obligasi		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		

h. LRA untuk SKPKD

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SKPKD _____
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL _____

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Pendapatan Transfer				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Jumlah Pendapatan Transfer				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Hibah				
Dana Darurat				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Belanja Tidak Terduga				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
Belanja Transfer				
Belanja Bantuan Keuangan				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa Provinsi				
Jumlah Belanja Transfer				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				
PEMBIAYAAN DAERAH				
Penerimaan pembiayaan				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
Pengeluaran pembiayaan				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Daerah				
Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Pembiayaan netto				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran				

i. LO untuk SKPKD

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SKPKD _____
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL _____

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN DAERAH-LO				
Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pendapatan Transfer-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-LO				
Dana Bagi Hasil-LO				
Dana Alokasi Umum-LO				
Dana Alokasi Khusus-Fisik-LO				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya-LO				
Dana Insentif Daerah-LO				
Dana Desa-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya-LO				
Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Pendapatan Bagi Hasil-LO				
Bantuan Keuangan -LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer-LO				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO				
Hibah-LO				
Dana Darurat-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-LO				
Jumlah Pendapatan-LO				

BEBAN				
Beban Operasi				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan dan Amortisasi				
Beban Transfer				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
Beban Tidak Terduga				
Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban				
Surplus / (Defisit) Operasional				
SURPLUS DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Non Operasional-LO				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Surplus Non Operasional				
Defisit Non Operasional-LO				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Defisit Non Operasional				
Jumlah Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional				
Surplus / (Defisit) Sebelum Pos Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
Jumlah Pos% Luar Biasa				
Surplus / (Defisit) LO				

j. LPE untuk SKPKD

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

SKPD _____

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

k. Neraca untuk SKPKD

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

SKPKD _____

NERACA

Per _____ 20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
JUMLAH ASET LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		
Investasi dalam Obligasi		

Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat		
Premium (Diskonto) Obligasi		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		

D. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Semesteran

1. Umum
   a. laporan keuangan Pemerintah Daerah semesteran terdiri dari:
      1) LRA;
      2) LO;
      3) Neraca; dan
      4) LPE.
   b. laporan keuangan Pemerintah Daerah semesteran dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, SAP, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
   c. laporan keuangan Pemerintah Daerah semesteran disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, SAPD dan BAS Pemerintah Kabupaten Grobogan serta merupakan konsolidasi dari laporan keuangan semesteran SKPD-SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.

2. Pihak Terkait
   Pihak-pihak yang terkait dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah semesteran adalah:
   a. SKPD;
   b. PPKD; dan
   c. Bupati.

3. Ketentuan
   Ketentuan pada penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah semesteran adalah:
   a. PPKD menerima laporan keuangan SKPD/SKPKD semesteran dari masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.
   b. PPKD melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD/SKPKD semesteran bersama SKPD paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.
   c. PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah semesteran berdasarkan konsolidasi laporan keuangan SKPD semesteran.
   d. PPKD menyerahkan laporan keuangan Pemerintah Daerah semesteran kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan paling lambat pada akhir bulan berikutnya.
   e. PPKD menyerahkan laporan keuangan Pemerintah Daerah semesteran kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan yang dilampiri dengan surat pernyataan Bupati.

4. Bagan Alir
   Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Semesteran

Uraian	SKPD	PPKD	Bupati
1. PPKD menerima laporan keuangan SKPD/SKPKD semesteran dari masing-masing SKPD.	Laporan keuangan SKPD/ SKPKD		
2. PPKD melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD/SKPKD semesteran bersama SKPD paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.		Laporan keuangan SKPD/ SKPKD Semesteran Tidak Sesuai	≤ tanggal 15 bulan berikutnya
3. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah semesteran berdasarkan konsolidasi laporan keuangan SKPD.		Ya Konsolidasi Laporan keuangan Pemerintah Daerah Semesteran	
4. PPKD menyerahkan laporan keuangan Pemerintah Daerah semesteran kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan paling lambat pada akhir bulan berikutnya.		≤ akhir bulan berikutnya	Laporan keuangan Pemerintah Daerah Semesteran Otorisasi
5. PPKD menyerahkan laporan keuangan Pemerintah Daerah semesteran kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan yang dilampiri dengan surat pernyataan Bupati.	Laporan keuangan Pemerintah Daerah Semesteran Surat Pernyataan Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan		Laporan keuangan Pemerintah Daerah Semesteran Surat Pernyataan

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. kertas kerja konsolidasi

Kode Rekening	Nama Rekening	Neraca Saldo SKPD A		Neraca Saldo SKPD B		Neraca Saldo SKPD dst		Neraca Saldo SKPKD		Jurnal eliminasi		Neraca Saldo Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

b. LRA

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL_____

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Pendapatan Transfer				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				

Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Jumlah Pendapatan Transfer				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Hibah				
Dana Darurat				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Belanja Tidak Terduga				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
Belanja Transfer				
Belanja Bantuan Keuangan				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa Provinsi				
Jumlah Belanja Transfer				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				
PEMBIAYAAN DAERAH				
Penerimaan pembiayaan				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah				

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

c. LO

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL_____

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN DAERAH-LO				
Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pendapatan Transfer-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-LO				
Dana Bagi Hasil-LO				
Dana Alokasi Umum-LO				
Dana Alokasi Khusus-Fisik-LO				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya-LO				
Dana Insentif Daerah-LO				
Dana Desa-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya-LO				
Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Pendapatan Bagi Hasil-LO				
Bantuan Keuangan -LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				

Jumlah Pendapatan Transfer-LO				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO				
Hibah-LO				
Dana Darurat-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-LO				
Jumlah Pendapatan-LO				
BEBAN				
Beban Operasi				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan dan Amortisasi				
Beban Transfer				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
Beban Tidak Terduga				
Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban				
Surplus / (Defisit) Operasional				
SURPLUS DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Non Operasional-LO				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Surplus Non Operasional				
Defisit Non Operasional-LO				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Defisit Non Operasional				
Jumlah Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional				
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
Jumlah Pos Luar Biasa				
Surplus / (Defisit) LO				

d. LPE

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL .....

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

e. Neraca

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
NERACA
Per_____20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
JUMLAH ASET LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen		

Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat		
Premium (Diskonto) Obligasi		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		

E. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Tahunan

1. Umum
   a. laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan terdiri dari:
      1) LRA;
      2) LO;
      3) Neraca;
      4) LPE; dan
      5) CaLK
   b. laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan dilampiri dengan surat pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, SAP, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   c. laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, SAPD dan BAS Pemerintah Kabupaten Grobogan.

2. Pihak Terkait
   Pihak-pihak yang terkait dalam penyusunan laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan adalah:
   a. PPK SKPD;
   b. Kepala SKPD/SKPKD; dan
   c. PPKD.

3. Ketentuan
   Ketentuan pada penyusunan laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan adalah:
   a. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen transaksi penerimaan, pengeluaran dan dokumen transaksi lainnya.
   b. berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi, PPK SKPD melaksanakan proses akuntansi yaitu pencatatan pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pada Neraca saldo.
   c. PPK SKPD menyusun laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan.
   d. Inspektorat melakukan pembinaan dan monitoring atas penyusunan laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan.
   e. PPK SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan kepada Kepala SKPD/SKPKD untuk mendapatkan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan.
   f. Kepala SKPD/SKPKD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan yang telah direviu Inspektorat kepada Bupati melalui PPKD disertai dengan surat pernyataan Kepala SKPD paling lambat minggu ke-2 (dua) bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir.

4. Bagan Alir

   Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Penyusunan Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Tahunan

Uraian	PPK SKPD	Kepala SKPD/SKPKD	Inspektorat	PPKD
1. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen transaksi penerimaan, pengeluaran dan dokumen transaksi lainnya.	Dokumen Transaksi Penerimaan Dokumen Transaksi Pengeluaran Dokumen Transaksi Lainnya Verifikasi			
2. berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi, PPK SKPD melaksanakan proses akuntansi yaitu pencatatan pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pada Neraca saldo.	Dokumen Transaksi Penerimaan Dokumen Transaksi Pengeluaran Dokumen Transaksi Lainnya Proses Akuntansi			
3. PPK SKPD menyusun laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan.	Buku Jurnal Buku Besar Neraca Saldo			
4. Inspektorat melakukan pembinaan dan monitoring atas penyusunan laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan.	Laporan keuangan SKPD Tahunan		Pembinaan dan monitoring	
5. PPK SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan kepada Kepala SKPD/SKPKD untuk mendapatkan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan.		Laporan keuangan SKPD Tahunan Tidak Setuju Ya		
6. Kepala SKPD/SKPKD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan yang telah direviu Inspektorat kepada Bupati melalui PPKD disertai dengan surat pernyataan Kepala SKPD paling lambat minggu ke-2 (dua) bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir.				≤ minggu ke-2 Bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir Laporan keuangan SKPD Tahunan Surat Pernyataan

5. Dokumen
   Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:
   a. LRA

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SKPD _____
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL _____

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				

b. LO

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SKPD _____
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL _____

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN DAERAH-LO				
Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO				
Hibah-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-LO				
Jumlah Pendapatan-LO				
BEBAN				
Beban Operasi				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan dan Amortisasi				
Jumlah Beban				
Surplus / (Defisit) Operasional				

c. LPE

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SKPD_____
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL_____

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

d. Neraca

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SKPD_____
NERACA
Per_____20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
JUMLAH ASET LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen		

Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat		
Premium (Diskonto) Obligasi		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		

e. CaLK

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SKPD_____
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN			
Bab I	Pendahuluan		
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD	
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD	
	1.3	Sistematika penulisan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD	
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD		
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan Pemerintah Daerah	
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan	
Bab III	Penjelasan pos-pos Laporan Keuangan Pemerintah Daerah		
	3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos peLaporan Keuangan Pemerintah Daerah	
		3.1.1	Pendapatan – LRA
		3.1.2	Belanja
		3.1.3	Pendapatan – LO
		3.1.4	Beban
		3.1.5	Aset
		3.1.6	Kewajiban
		3.1.7	Ekuitas Dana
	3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemerintah Daerah.	
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPD		
Bab V	Penutup		

f. LRA untuk SKPKD

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SKPKD_____
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL_____

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Pendapatan Transfer				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Jumlah Pen%dapatan Transfer				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Hibah				
Dana Darurat				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Belanja Tidak Terduga				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
Belanja Transfer				
Belanja Bantuan Keuangan				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa Provinsi				
Jumlah Belanja Transfer				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				
PEMBIAYAAN DAERAH				
Penerimaan pembiayaan				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
Pengeluaran pembiayaan				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Daerah				
Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
Pembiayaan netto				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran				

g. LO untuk SKPKD

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SKPKD_____
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL_____

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN DAERAH-LO				
Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pendapatan Transfer-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-LO				
Dana Bagi Hasil-LO				
Dana Alokasi Umum-LO				
Dana Alokasi Khusus-Fisik-LO				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya-LO				
Dana Insentif Daerah-LO				
Dana Desa-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya-LO				
Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Pendapatan Bagi Hasil-LO				
Bantuan Keuangan -LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer-LO				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO				
Hibah-LO				
Dana Darurat-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-LO				
Jumlah Pendapatan-LO				

BEBAN				
Beban Operasi				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan dan Amortisasi				
Beban Transfer				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
Beban Tidak Terduga				
Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban				
Surplus / (Defisit) Operasional				
SURPLUS DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Non Operasional-LO				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Surplus Non Operasional				
Defisit Non Operasional-LO				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Defisit Non Operasional				
Jumlah Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional				
Surplus / (Defisit) Sebelum Pos Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
Jumlah Pos Luar Biasa				
Surplus / (Defisit) LO				

h. LPE untuk SKPKD

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

SKPKD_____

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

i. Neraca untuk SKPKD

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

SKPKD_____

NERACA

Per_____20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
JUMLAH ASET LANCAR		

INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		

KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat		
Premium (Diskonto) Obligasi		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		

j. CaLK untuk SKPKD

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SKPKD _____
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN	
Bab I	Pendahuluan 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPKD 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPKD 1.3 Sistematika penulisan Catatan atas Laporan keuangan SKPKD
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPKD 2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan Pemerintah Daerah 2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 3.1 Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos peLaporan Keuangan Pemerintah Daerah 3.1.1 Pendapatan – LRA 3.1.2 Belanja 3.1.3 Pendapatan – LO 3.1.4 Beban 3.1.5 Aset 3.1.6 Kewajiban 3.1.7 Ekuitas Dana 3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemerintah Daerah.
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPKD
Bab V	Penutup

F. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahunan

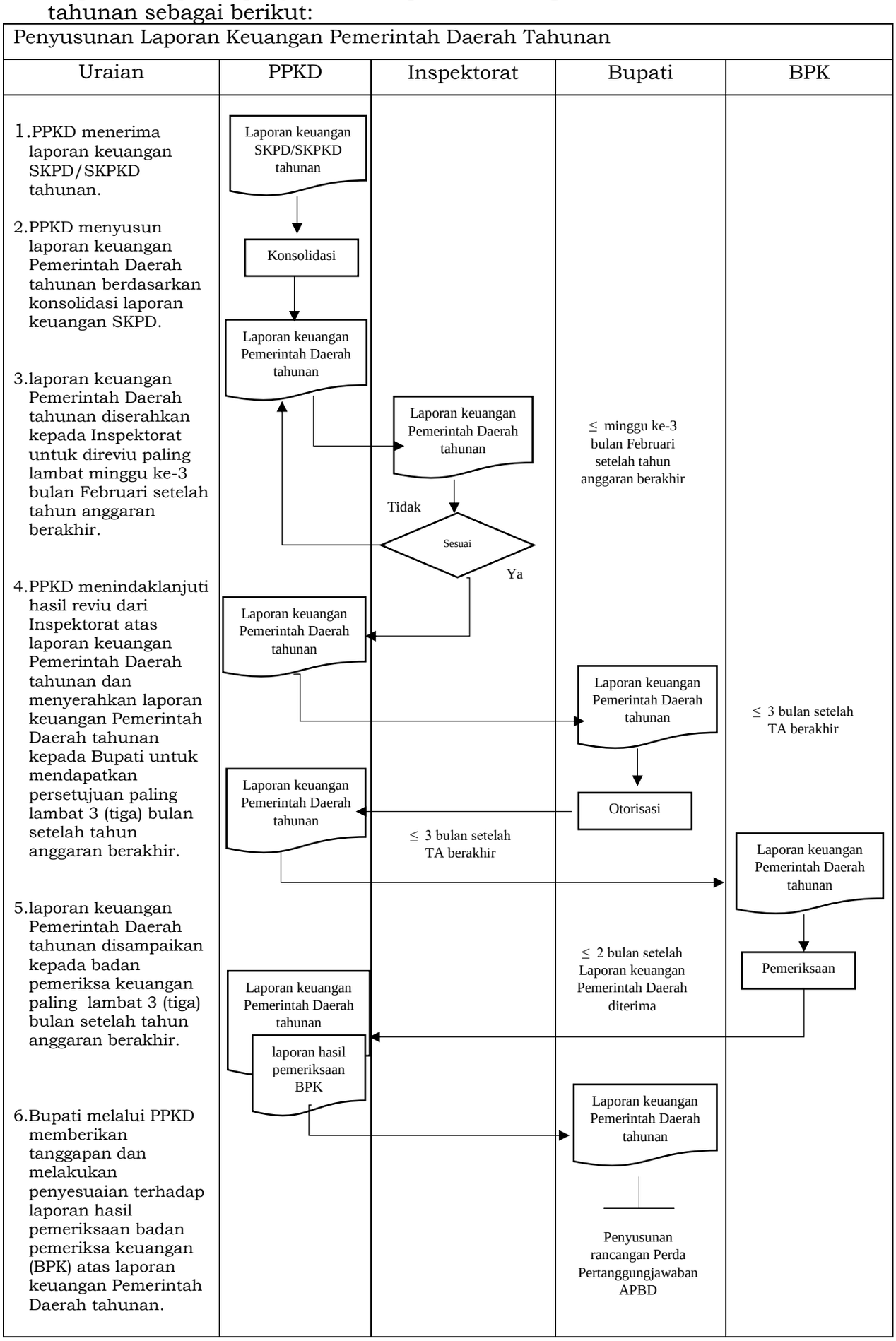
1. Umum
   a. laporan keuangan Pemerintah Daerah tahunan terdiri dari:
      1) LRA;
      2) LPSAL;
      3) LO;
      4) LPE;
      5) Neraca;
      6) LAK; dan
      7) CaLK.
   b. laporan keuangan Pemerintah Daerah tahunan dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, SAP, dan sesuai dengan peraturan perundang- undangan
   c. laporan keuangan Pemerintah Daerah tahunan disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, SAPD dan BAS Pemerintah Kabupaten Grobogan serta merupakan konsolidasi dari laporan keuangan tahunan SKPD-SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.

2. Pihak Terkait
   Pihak-pihak yang terkait dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah tahunan adalah:
   a. PPKD;
   b. Bupati;
   c. Inspektorat; dan
   d. Badan Pemeriksa Keuangan.

3. Ketentuan
   Ketentuan pada penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah tahunan adalah:
   a. PPKD menerima laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan dari masing-masing SKPD/SKPKD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.
   b. PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah tahunan berdasarkan konsolidasi laporan keuangan tahunan SKPD/SKPKD.
   c. laporan keuangan Pemerintah Daerah tahunan diserahkan kepada Inspektorat untuk direviu paling lambat minggu ke-3 (tiga) bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir.
   d. PPKD menindaklanjuti hasil reviu dari Inspektorat atas laporan keuangan Pemerintah Daerah tahunan dan menyerahkan laporan keuangan Pemerintah Daerah tahunan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
   e. laporan keuangan Pemerintah Daerah tahunan disampaikan kepada badan pemeriksa keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
   f. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah tahunan.
   g. dalam hal badan pemeriksa keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan Pemerintah Daerah tahunan, rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah tahunan sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Kertas Kerja Konsolidasi

Kode Rekening	Nama Rekening	Neraca Saldo SKPD A		Neraca Saldo SKPD B		Neraca Saldo SKPD dst		Neraca Saldo SKPKD		Jurnal eliminasi		Neraca Saldo Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

b. LRA

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL _____

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN DAERAH				
Pendapatan Asli Daerah				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
Pendapatan Transfer				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Jumlah Pendapatan Transfer				

Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Hibah				
Dana Darurat				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Jumlah Pendapatan				
BELANJA DAERAH				
Belanja Operasi				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
Belanja Modal				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Belanja Modal				
Belanja Tidak Terduga				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
Belanja Transfer				
Belanja Bantuan Keuangan				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa Provinsi				
Jumlah Belanja Transfer				
Jumlah Belanja				
Surplus / (Defisit) LRA				
PEMBIAYAAN DAERAH				
Penerimaan pembiayaan				
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah				

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

c. LO

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL _____

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN DAERAH-LO				
Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah-LO				
Pendapatan Transfer-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-LO				
Dana Bagi Hasil-LO				
Dana Alokasi Umum-LO				
Dana Alokasi Khusus-Fisik-LO				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya-LO				
Dana Insentif Daerah-LO				
Dana Desa-LO				

Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya-LO				
Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Pendapatan Bagi Hasil-LO				
Bantuan Keuangan -LO				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
Jumlah Pendapatan Transfer-LO				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LO				
Hibah-LO				
Dana Darurat-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-LO				
Jumlah Pendapatan-LO				
BEBAN				
Beban Operasi				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
Beban Penyisihan Piutang				
Beban Penyusutan dan Amortisasi				
Beban Transfer				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
Beban Tidak Terduga				
Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban				
Surplus / (Defisit) Operasional				
SURPLUS DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Non Operasional-LO				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Surplus Non Operasional				
Defisit Non Operasional-LO				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO				
Jumlah Defisit Non Operasional				

Jumlah Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional				
Surplus / (Defisit) Sebelum Pos Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
Jumlah Pos Luar Biasa				
Surplus / (Defisit) LO				

d. LPE

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL_____

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

e. LPSAL

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGRAN LEBIH
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL _____ 20X1

URAIAN	Tahun 20X1	Tahun 20x0
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
Subtotal		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Subtotal		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
Lain-lain		
Saldo Anggaran Lebih Akhir		

f. LAK

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL _____ 20X1

URAIAN	Tahun 20X1	Tahun 20X0
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
ARUS MASUK KAS		
Pajak Daerah		
Retribusi Daerah		
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Lain-lain PAD yang Sah		
Dana Bagi Hasil Pajak		
Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)		
Dana Alokasi Umum		
Dana Alokasi Khusus		
Dana Insentif Daerah		
Dana Desa		
Pendapatan Bagi Hasil Pajak		
Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi		
Pendapatan Hibah		
Dana Darurat		
Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Belanja Pegawai		
Belanja Barang dan Jasa		
Belanja Bunga		
Belanja Hibah		
Belanja Bantuan Sosial		
Belanja Tak Terduga		
Belanja Bagi Hasil		
Belanja Bantuan Keuangan		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
ARUS MASUK KAS		
Hasil Penjualan Tanah		
Hasil Penjualan Peralatan dan Mesin		
Hasil Penjualan Gedung dan Bangunan		
Hasil Penjualan Jalan,Irigasi dan Jaringan		
Hasil Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Hasil Penjualan Aset Lainnya		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Belanja Tanah		
Belanja Peralatan dan Mesin		
Belanja Gedung dan Bangunan		
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Belanja Aset Tetap Lainnya		
Belanja Aset Lainnya		
Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi		

ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri		
Penerimaan Piutang Daerah		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pokok Utang		
Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan		
ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS TRANSITORIS		
ARUS KAS MASUK		
Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KAS KELUAR		
Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris		
Kenaikan/Penurunan Kas		
Saldo Awal Kas		
Saldo Akhir Kas		

g. Neraca

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
NERACA
Per _____ 20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak Daerah		
Piutang Retribusi Daerah		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
JUMLAH ASET LANCAR		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Deposito Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen Lainnya		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Jangka Panjang Permanen		
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		

ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Jaringan, dan Irigasi		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
JUMLAH ASET TETAP		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
JUMLAH DANA CADANGAN		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tidak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
JUMLAH ASET LAINNYA		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat		
Premium (Diskonto) Obligasi		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		

h. CaLK

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN	
Bab I	Pendahuluan 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 1.2 Landasan hukum penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 1.3 Sistematika penulisan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD 2.1 Ekonomi makro 2.2 Kebijakan keuangan 2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan Pemerintah Daerah 3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan Pemerintah Daerah 3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi 4.1 Entitas akuntansi / entitas pelaporan Keuangan Daerah 4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada Pemerintah Daerah
Bab V	Penjelasan pos-pos Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 5.1 Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemerintah Daerah 5.1.1 Pendapatan – LRA 5.1.2 Belanja 5.1.3 Transfer 5.1.4 Pembiayaan 5.1.5 Pendapatan – LO 5.1.6 Beban 5.1.7 Aset 5.1.8 Kewajiban 5.1.9 Ekuitas Dana 5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemerintah Daerah.
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemerintah Daerah
Bab VII	Penutup

BAB VIII
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH

A. Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

1. Umum
   a. Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
   b. rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilampiri:
      1) laporan keuangan yang telah diperiksa oleh badan pemeriksa keuangan;
      2) ikhtisar laporan kinerja;
      3) laporan keuangan badan usaha milik Daerah; dan
      4) laporan evaluasi efisiensi dan efektivitas pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   c. rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
   d. persetujuan bersama rancangan Perda dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

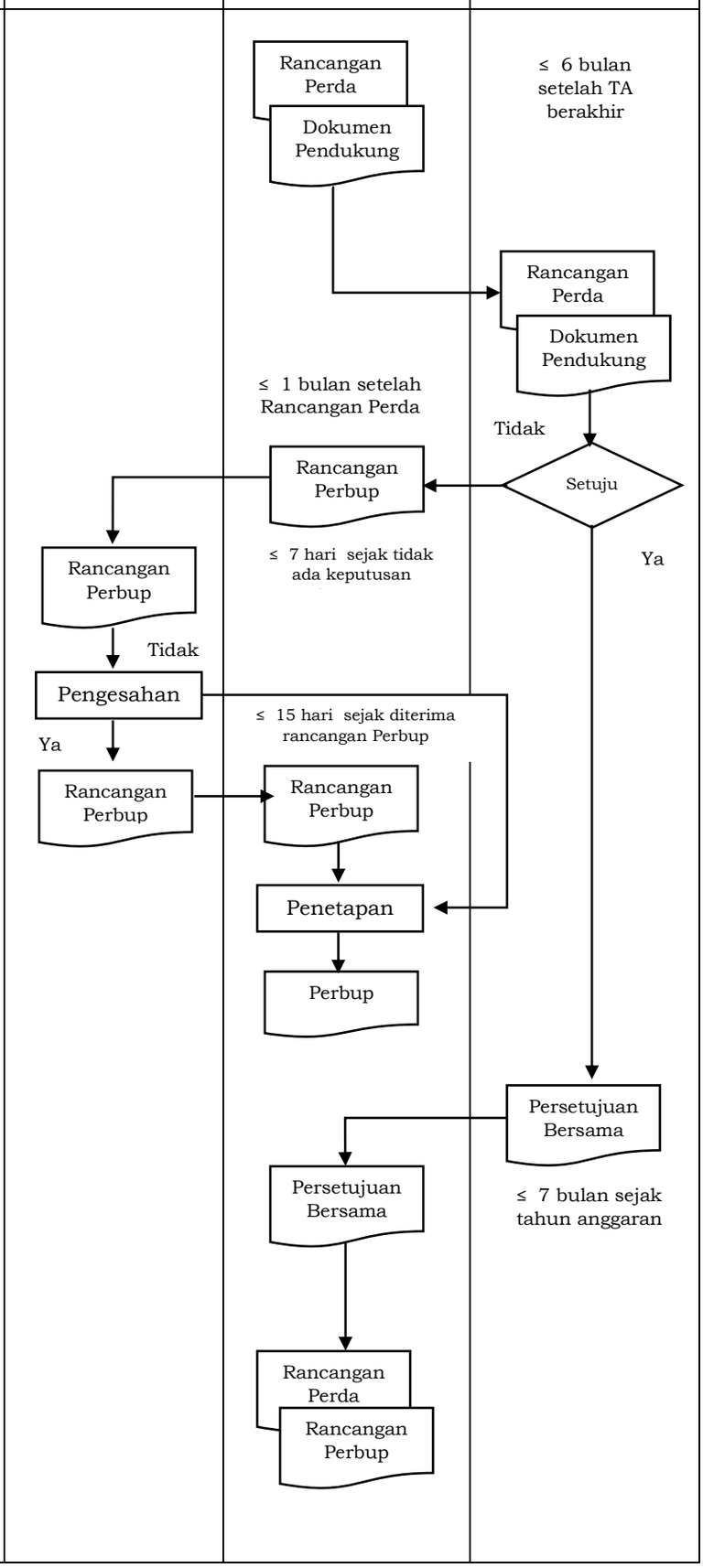
2. Pihak Terkait
   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. Bupati;
   b. DPRD; dan
   c. Gubernur.

3. Ketentuan
   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
   b. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
   c. hasil pembahasan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan DPRD.
   d. Dalam hal Bupati tidak dapat melaksanakan pembahasan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, maka Wakil Bupati melaksanakan pembahasan.
   e. dalam hal Bupati dan Wakil Bupati tidak dapat melaksanakan pembahasan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, maka TAPD melaksanakan pembahasan.
   f. berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
   g. persetujuan bersama rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
   h. dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Bupati, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD,

Bupati menyusun dan menetapkan Perbup tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

i. rancangan Perbup tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada Gubernur untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 7 (tujuh) Hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati.
j. rancangan Perbup tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur.
k. dalam hal dalam batas waktu 15 (lima belas) Hari Gubernur tidak mengesahkan rancangan Perbup tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan rancangan Perbup tersebut menjadi Perbup.

4. Bagan Alir
   Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Uraian	Gubernur	Bupati	DPRD
1. Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir. 2. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. 3. jika dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Bupati, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati, maka Bupati menyusun rancangan Perbup tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. 4. rancangan Perbup tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada Gubernur untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 7 (tujuh) Hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati. 5. rancangan Perbup tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur. 6. dalam hal dalam batas waktu 15 (lima belas) Hari Gubernur tidak mengesahkan rancangan Perbup pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan rancangan Perbup tersebut menjadi Perbup. 7. hasil pembahasan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan DPRD selambatnya 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir. 8. berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.			

5. Dokumen
Dokumen pada tahapan ini berupa Berita Acara Persetujuan Bersama sebagai berikut:

BERITA ACARA

Nomor:……

PERSETUJUAN BERSAMA
BUPATI DAN DPRD KABUPATEN GROBOGAN

TENTANG

RANCANGAN PERDA
TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD
KABUPATEN GROBOGAN
TAHUN ANGGARAN ….

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

Menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten Grobogan tahun anggaran ... yang telah diajukan oleh PIHAK KESATU, dengan komposisi sebagai berikut:

   - Pendapatan : Rp……
   - Belanja : Rp……
   - Surplus (Defisit) : Rp……
   - Pembiayaan Penerimaan : Rp……
   - Pembiayaan Pengeluaran : Rp……
   - Pembiayaan Neto : Rp……
   - sisa lebih pembiayaan anggaran Daerah tahun berkenaan: Rp……

2. PIHAK KESATU dapat menerima dengan baik rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun anggaran ... dengan perincian sebagaimana terlampir.
3. PIHAK KESATU akan menyampaikan kepada Gubernur untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) Hari kerja setelah ditandatangani berita acara ini.

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

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

Bupati Grobogan	Pimpinan DPRD Kabupaten Grobogan
Selaku, PIHAK KESATU	Selaku, PIHAK KEDUA
Nama	Nama KETUA
	Nama WAKIL KETUA
	Nama WAKIL KETUA

B. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

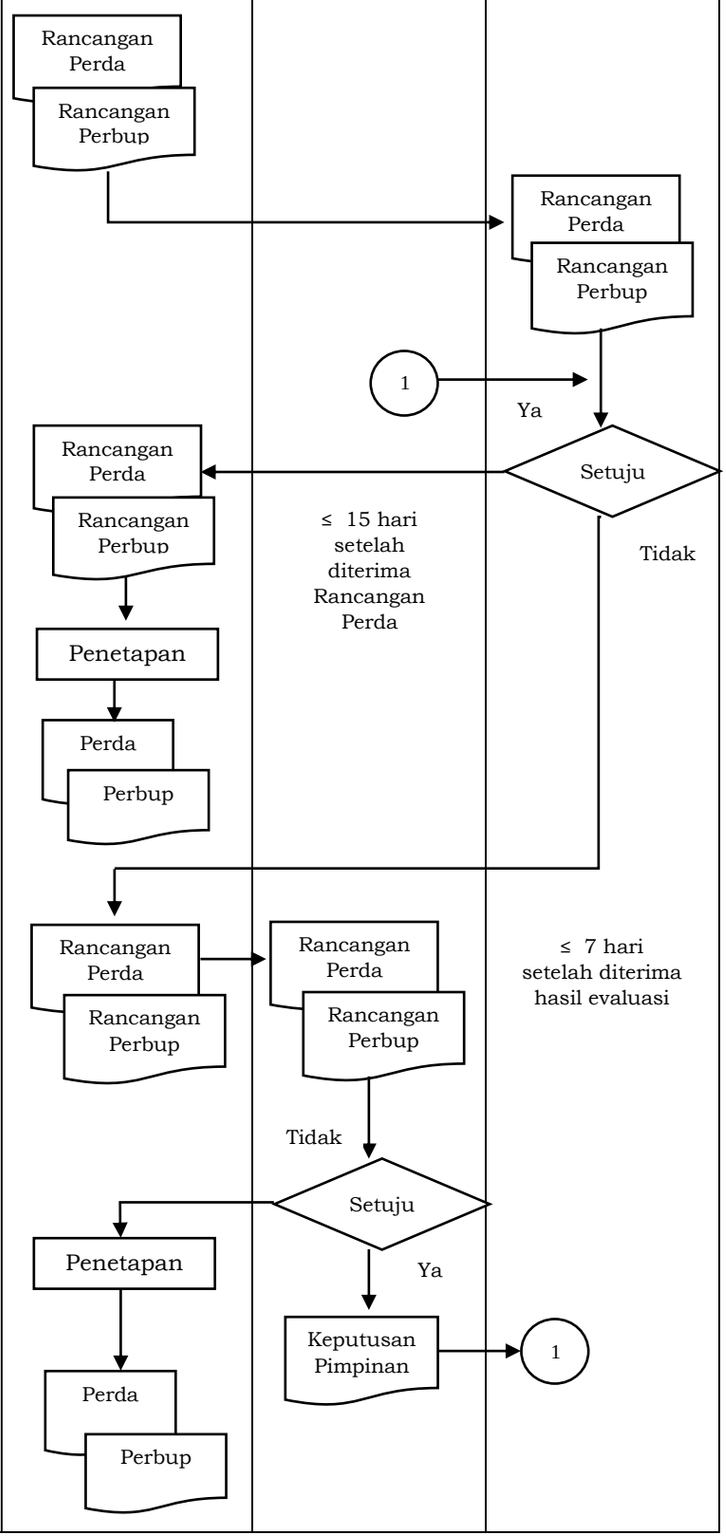
1. Umum
   Rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal persetujuan bersama.

2. Pihak Terkait
   Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:
   a. Bupati;
   b. Gubernur; dan
   c. DPRD

3. Ketentuan
   Ketentuan pada tahapan ini adalah:
   a. paling lambat 3 (tiga) Hari setelah persetujuan bersama dengan DPRD, Bupati mengirimkan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Gubernur.
   b. Gubernur menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) Hari terhitung sejak rancangan Perda dan rancangan Perbup tentang diterima.
   c. setelah hasil evaluasi dinyatakan sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan sudah ditindaklanjuti, Bupati menetapkan rancangan Perda menjadi Perda dan rancangan Perbup menjadi Perbup.
   d. dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda adalah tidak sesuai, maka Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.
   e. Bupati harus mendapat nomor registrasi atas Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Gubernur.
   f. dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, maka Bupati menetapkan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Perbup, dengan konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

Uraian	Bupati	DPRD	Gubernur
1. paling lambat 3 (tiga) Hari setelah persetujuan bersama dengan DPRD, Bupati mengirimkan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Gubernur. 2. Gubernur menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) Hari terhitung sejak rancangan Perda dan rancangan Perbup tentang diterima. 3. jika Gubernur menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Bupati menetapkan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Perbup. 4. Bupati harus mendapat nomor registrasi atas Perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Gubernur. 5. jika Gubernur menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) Hari. 6. dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati menetapkan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Perda dan rancangan Perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Perbup, dengan konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.			

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini berupa berita acara persetujuan bersama hasil evaluasi sebagai berikut:

BERITA ACARA

Nomor:.....

PERSETUJUAN BERSAMA BUPATI DAN DPRD
KABUPATEN GROBOGAN

TENTANG

TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI GUBERNUR TERHADAP RANCANGAN PERDA TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KABUPATEN GROBOGAN TAHUN ANGGARAN ..... DAN RANCANGAN PERBUP TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KABUPATEN GROBOGAN TAHUN ANGGARAN .....

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

Menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA menyetujui tindak lanjut hasil evaluasi oleh Gubernur terhadap rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Grobogan tahun anggaran ... dan rancangan Perbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Grobogan, dan selanjutnya untuk ditetapkan menjadi Perda dengan komposisi sebagai berikut:

   - Pendapatan : Rp.....
   - Belanja dan Transfer : Rp.....
   - Surplus (Defisit) : Rp.....
   - Pembiayaan Penerimaan : Rp.....
   - Pembiayaan Pengeluaran: Rp.....
   - Pembiayaan Neto : Rp.....
   - Sisa lebih pembiayaan anggaran Daerah tahun berkenaan: Rp.....

2. PIHAK KESATU dapat menerima dengan baik hasil evaluasi oleh Gubernur terhadap rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Grobogan Tahun Anggaran ... dan rancangan Perbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Grobogan dan selanjutnya untuk ditetapkan menjadi Perda dengan perincian sebagaimana terlampir.

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

……Tanggal,……

Bupati Grobogan	Pimpinan DPRD Kabupaten Grobogan
Selaku, PIHAK KESATU	Selaku, PIHAK KEDUA
Nama	Nama KETUA
	Nama WAKIL KETUA
	Nama WAKIL KETUA

BUPATI GROBOGAN,

ttd

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

RIADQA PRIAMBODO, SH
NIP. 19820929 200501 1 006